BUPATI ACEH SELATAN

PERATURAN BUPATI ACEH SELATAN
NOMOR 48 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS BAGI PEJABAT STRUKTURAL
PADA DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN ACEH SELATAN

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH DAN PENYAYANG

BUPATI ACEH SELATAN,

Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 4 Qanun Kabupaten Aceh Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Selatan dan sesuai dengan Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 37 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Pilihan, maka perlu mengatur uraian tugas bagi pejabat struktural pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Aceh Selatan dalam suatu Peraturan Bupati;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Bagi Pejabat Struktural Pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Aceh Selatan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 (drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewa Propinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Qanun Kabupaten Aceh Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Selatan (Lembaran Kabupaten Aceh Selatan Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Kabupaten Aceh Selatan Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS BAGI PEJABAT STRUKTURAL PADA DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA KABUPATEN ACEH SELATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten Aceh Selatan yang selanjutnya disebut Kabupaten adalah bagian dari daerah Provinsi Aceh sebagai suatu kesatuan masyarakat hukum yang diberi kewenangan khusus untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945 yang dipimpin oleh seorang Bupati.
2. Pemerintahan Kabupaten adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh pemerintah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.
3. Pemerintah Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara pemerintah daerah kabupaten yang terdiri atas bupati dan perangkat daerah kabupaten.
4. Bupati adalah Kepala Pemerintah Kabupaten yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan azas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil.
5. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.

6. Dinas adalah Perangkat Daerah merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah pada Pemerintah Kabupaten.
7. Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja adalah Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah selanjutnya disebut UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja.
10. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut Kepala UPTD adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok, fungsi, keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II
URAIAN TUGAS

Pasal 2

Uraian tugas bagi Jabatan Struktural yang diatur dalam peraturan ini adalah Jabatan Struktural sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 37 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Pilihan.

Pasal 3

Uraian Jabatan Bagi Jabatan Struktural pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

a. Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 15 Tahun 2010 tentang Uraian Tugas Pemangku Jabatan Struktural Pada Dinas-dinas Kabupaten Aceh Selatan;
b. Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 22 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 15 Tahun 2010 tentang Uraian Tugas Pemangku Jabatan Struktural Pada Dinas-dinas Kabupaten Aceh Selatan; dan
c. Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 20 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 15 Tahun 2010 tentang Uraian Tugas Pemangku Jabatan Struktural Pada Dinas-dinas Kabupaten Aceh Selatan.

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Kabupaten Aceh Selatan.

Ditetapkan di Tapaktuan
pada tanggal 28 Agustus 2017 M
6 Dzulqaidah 1438 H

BUPATI ACEH SELATAN,

T. SAMA INDRA

Diundangkan di Tapaktuan
pada tanggal 28 Agustus 2017 M
6 Dzulqaidah 1438 H

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ACEH SELATAN,

NASJUDDIN

BERITA KABUPATEN ACEH SELATAN TAHUN 2017 NOMOR 48

LAMPIRAN :
PERATURAN BUPATI ACEH SELATAN
NOMOR 48 TAHUN 2017
TENTANG URAIAN TUGAS BAGI PEJABAT STRUKTURAL PADA DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA KABUPATEN ACEH SELATAN

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Dinas.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	II.b
1.3.2. Letak Jabatan	:	Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	Sekretaris Daerah.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Sekretaris Dinas b. Kepala Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi. c. Kepala Bidang Pengembangan dan Pembinaan Transmigrasi d. Kepala Bidang Tenaga Kerja.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja dalam melakukan tugas umum pemerintahan di bidang penyiapan kawasan dan pengembangan permukiman transmigrasi, bidang pengembangan dan pembinaan trasmigrasi dan bidang tenaga kerja.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
3.5. Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
3.6. Mengendalikan kegiatan urusan ketatausahaan Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangan dalam rangka kelancaran administrasi;
3.7. Mengawasi pelaksanaan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan agar pelaksanaan kegiatan tercapai sasaran;

3.8. Merumuskan kegiatan kebijakan teknis di Bidang Penyiapan Kawasan Pembangunan dan Permukiman Transmigrasi, Bidang Pengembangan dan Pembinaan Transmigrasi dan Tenaga Kerja sesuai dengan ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan pemerintah daerah ;
3.9. Mengkoordinasikan untuk terselenggaranya kegiatan pelayanan di bidang transmigrasi dan tenaga kerja;
3.10. Melakukan pembinaan industrial, pengupahan tenaga kerja, kelembagaan dan pengawasan norma kerja, dan tenaga kerja wanita dan anak, norma kesehatan tenaga kerja dan lingkungan kerja, norma keselamatan kerja, penyidikan tentang pelanggaran norma tenaga kerja;
3.11. Melaksanakan pelatihan dan pengembangan produktifitas tenaga kerja, penempatan kerja dan pemberian rekomendasi izin tenaga kerja asing;
3.12. Mengawasi pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan pemanfaatan serta evaluasi di bidang transmigrasi dan ketenaga kerjaan;
3.13. Mengendalikan pemantapan terhadap lembaga di bidang transmigrasi dan ketenagakerjaan;
3.14. Melakukan koordinasi dengan instansi atau lembaga terkait lainnya di bidang transmigrasi dan ketenaga kerjaan;
3.15. Membina UPTD sesuai dengan ketentuan dalam rangka pengembangan ketrampilan masyarakat;
3.16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.17. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Sekretaris.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	Kepala Dinas.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian b. Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sekretariat dalam melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan dan peralatan, kerumahtanggaan, keuangan, hukum dan perundang-undangan serta ketatalaksanaan dan pelayanan administrasi dilingkungan Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengendalikan perlayanan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang iventaris, asset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan;
3.5. Membina kepegawaian organisasi dan ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan serta pelaksaan hubungan masyarakat;
3.6. Memberi petunjuk mengenai pengelolaan administrasi keuangan;
3.7. Mengelola urusan administrasi, ketatalaksanaan, perlengkapan, perawatan, kerumah tanggaan, keuangan, kepegawaian dan program serta hukum dan perundang-undangan berdasarkan program kerja untuk kelancaran tugas pokok sekretariat;
3.8. Menyiapkan dan memaraf naskah dinas dalam rangka kelancaran administrasi;
3.9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.10. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Sekretariat.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melakukan urusan ketatalaksanaan, rumah tangga, barang inventaris dan aset, perlengkapan dan peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan serta pengelolaan administrasi kepegawaian.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Melaksanakan kegiatan pelayanan internal sesuai rencana kebutuhan masing-masing bidang;
3.5. Melakukan urusan ketatalaksanaan rumah tangga barang inventaris dan asset, perlengkapan dan peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
3.6. Membuat perencanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor;
3.7. Memproses Pegawai Negeri Sipil Daerah yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3.8. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.9. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Sekretariat.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bagian Program dan Keuangan dalam melakukan pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, perbendaharaan dan pembukuan serta pelaporan realisasi fisik dan keuangan dan menyusun program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang, rencana anggaran yang bersumber dari APBK, APBA dan APBN serta sumber lainnya, penyusunan rencana strategis dan rencana kerja laporan akuntabilitas kinerja.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Menyusun perencanaan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
3.5. Menyusun dan merumuskan usulan-usulan rencana dan program kerja tahunan dari masing-masing bidang;
3.6. Menginventarisir dan merekapitulasi usulan program kerja dari masing-masing bidang;
3.7. Menyusun dan merumuskan rencana anggaran belanja;
3.8. Melaksanakan penyusunan rencana anggaran dengan melakukan koordinasi dengan bidang dan sub bidang;
3.9. Menyiapkan dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
3.10. Menyiapkan bahan untuk menyusun laporan realisasi fisik dan Keuangan bulanan;
3.11. Melaksanakan rencana anggaran yang bersumber dari APBK, APBA dan APBN serta sumber lainnya, penyusunan rencara strategis dan rencana kerja serta laporan akuntabilitas kinerja;
3.12. Pengendalian pembukuan pengeluaran keuangan;
3.13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.14. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.b
1.3.2. Letak Jabatan	:	Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Kepala Seksi Penyiapan Sumber Daya Kawasan. b. Kepala Seksi Pembangunan dan Pemukiman Transmigrasi c. Kepala Seksi Pengarahan dan Penempatan Trasmigrasi.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi yang berhubungan dengan bidang penyiapan kawasan dan pembangunan pemukiman transmigrasi serta pengarahan dan penempatan transmigrasi menurut ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan penyusunan standar pemukiman layak huni, layak usaha, layak berkembang dan layak lingkungan;
3.5. Melaksanakan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dibidang Penyiapan kawasan dan pembangunan pemukiman transmigrasi;
3.6. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis, memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar memahami tugasnya;
3.7. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.8. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Penyiapan Sumberdaya Kawasan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Penyiapan Sumberdaya Kawasan dalam melaksanakan mensurvey identifikasi calon areal permukiman, penyiapan lokasi transmigrasi serta menyajikan data dan informasi, dokumen perencanaan dan persyaratan lokasi pembangunan transmigrasi menurut peraturan perundang–undangan yang berlaku.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mensurvey identifikasi calon areal pemukiman, penyiapan lokasi transmigrasi serta menyajikan data informasi, dokumen perencanaan dan persyaratan lokasi pembangunan transmigrasi menyiapan pembangunan permukiman transmigrasi menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3.5. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.6. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Pembangunan dan Permukian Transmigrasi.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Pembangunan dan Permukiman Transmigrasi dalam menyiapkan pembangunan permukiman transmigrasi dan pengendalian serta pemantauan pembangunan permukiman dan instruksi lainya berdasarkan peraturan perundang –undangan yang berlaku.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;

3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;

3.4. Menyiapkan pembangunan permukiman transmigrasi dan pengendalian serta permantauan pembangunan permukiman dan instruktur lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

3.5. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan

3.6. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Pengarahan dan Penempatan Transmigrasi.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Pengarahan dan Penempatan Transmigrasi dalam melakukan kegiatan pendaftaran, seleksi, penyiapan calon dan penempatan trasmigrasi.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Melakukan kegiatan pendaftaran, seleksi, penyiapan calon dan penempatan transmigrasi;
3.5. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.6. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Pengembangan dan Pembinaan Transmigrasi.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.b
1.3.2. Letak Jabatan	:	Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Kepala Seksi Pelayanan dan Pendayagunaan Transmigrasi. b. Kepala Seksi Penyiapan Sarana dan Prasarana Ketrasmigrasian. c. Kepala Seksi Administrasi Kependudukan dan Tata Usaha Ketransmigrasian.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Bidang Pengembangan dan Pembinaan Transmigrasi dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi yang berhubungan dengan bidang pengembangan dan pembinaan transmigrasi menurut ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Melaksanakan kebijakan teknis, vasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi.
3.5. Mengkoordinasikan pelaksanaan teknis, pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi.
3.6. Mengkoordinasikan kebijakan teknis, penyusunan perumusan kebijakan umum daerah dalam bidang pengembangan dan pembinaan transmigrasi.
3.7. Melaksanakan dan mengupulkan data yang berkaitan dengan kegiatan dan menyajikan data dan informasi sebagai bahan penyusunan program untuk pengembangan dan pembinaan transmigrasi.
3.8. Mengkoodinir seluruh kegiatan identifikasi, analisa dan penyelesaian masalah yang dihadapi mengendalikan kegiatan pemberdayaan sumber daya kawasan dan pengembangan sarana dan prasarana serta penataan administrasi kependudukan transmigrasi.
3.9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.10. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Pelayanan dan Pendayagunaan Transmigrasi.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Pengembangan dan Pembinaan Transmigrasi.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Pengembangan dan Pembinaan Transmigrasi.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Pelayanan dan Pendayagunaan Transmigrasi dalam pelaksanaan teknis dan administrasi di bidang pelayanan dan pendayagunaan transmigrasi menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Melakukan pelaksanaan teknis dan administrasi di bidang pelayanan dan pendayagunaan transmigrasi menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3.5. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.6. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Penyiapan Sarana dan Prasarana Transmigrasi
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Pengembangan dan Pembinaan Transmigrasi.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Pengembangan dan Pembinaan Transmigrasi.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Penyiapan Sarana dan Prasarana Transmigrasi dalam melaksanakan tugas melakukan perencanaan dan penyusunan petunjuk teknis dan administrasi di bidang penyiapan sarana dan prasarana ketransmigrasian.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Melakukan perencanaan dan penyusunan petunjuk teknis dan administrasi di bidang penyiapan sarana dan prasarana ketransmigrasiaan;
3.5. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.6. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Administrasi dan Tata Usaha Ketransmigrasian.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Pengembangan dan Pembinaan Transmigrasi.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Pengembangan dan Pembinaan Transmigrasi.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Administrasi dan Tata Usaha Ketransmigrasian dalam melakukan penyusunan dan perencanaan petunjuk teknis dan administrasi di bidang administrasi kependudukan dan tata usaha ketransmigrasian.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;

3.2. Membagi tugas kepada bawa../han sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;

3.4. Melakukan penyusunan dan perencanaan petunjuk teknis dan administrasi dibidang administrasi kependudukan dan tata usaha ketransmigrasian;

3.5. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan

3.6. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Tenaga Kerja.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.b
1.3.2. Letak Jabatan	:	Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Kepala Seksi Perluasan dan Kesempatan Kerja. b. Kepala Seksi Norma dan Pengupahan Tenaga Kerja. c. Kepala Seksi Keselamatan, Kesehatan dan Kesejahteraan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Bidang Tenaga Kerja dalam melaksanakan perencanaan dan penyusunan petunjuk teknis serta monitoring dan evaluasi di bidang perluasan dan kesempatan kerja, norma dan pengupahan tenaga kerja dan keselamatan, kesehatan dan kesejahteraan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;

3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;

3.4. Melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi pemantauan dan evaluasi serta membuat rencana kerja berdasarkan peratuaran perundang-undangan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas dan pengolahan data dalam penyebarluasan syarat kerja, pengupahan tenaga kerja serta norma dan pengupahan tenaga kerja, memberi rekomendasi perizinan tenaga kerja baik dalam maupun luar negeri, serta keselamatan kesehatan dan kesejahteraan ketenagakerjaan;

3.7. Mengkoordinasi pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi dan melaksanakan pembinaan pengumpulan melalui penetapan upah minimum kabupaten yang berdasarkan pada upah minimum propinsi dan upah minimum regional;

3.8. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan

3.9. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Perluasan dan Kesempatan Kerja.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Tenaga Kerja.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Tenaga Kerja.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Perluasan dan Kesempatan Kerja dalam membuat rencana kerja yang meliputi kegiatan peningkatan produktifitas, penetapan tenaga kerja, syarat kerja, informasi pasar kerja dan pembinaan kewirausahaan serta pemanfaatan teknologi terhadap perdesaan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;

3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;

3.4. Menyusun rencana kerja yang meliputi kegiatan peningkatan produktifitas, penetapan tenaga kerja, syarat kerja, informasi pasar kerja dan pembinaan kewirausahaan serta pemamfaatan tehnologi terhadap perdesaan;

3.5. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan

3.6. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Norma dan Pengupahan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Tenaga Kerja.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Tenaga Kerja.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Norma dan Pengupahan dalam membuat rencana kerja dan menyusun petunjuk teknis serta melakukan evaluasi di bidang pengupahan ketenagakerjaan sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;

3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;

3.4. Membuat rencana kerja dan menyusun petunjuk teknis serta melakukan evaluasi dibidang pengupahan ketenagakerjaan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;

3.5. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan

3.6. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Keselamatan, Kesehatan dan Kesejahteraan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Tenaga Kerja
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Tenaga Kerja.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Keselamatan, Kesehatan dan Kesejahteraan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan teknis dan administrasi yang berhubungan dengan keselamatan, kesehatan dan kesejahteraan perkerjaan dengan peraturan dan perundang- undangan yang berlaku.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengkoordinasikan dalam pelaksanaan Teknis dan administrasi yang berhubungan dengan keselamatan, Kesehatan dan Kesejahteraan Pekerja dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
3.5. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.6. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

BUPATI ACEH SELATAN,

T. SAMA INDRA