



# BUPATI MUARA ENIM

## KEPUTUSAN BUPATI MUARA ENIM

NOMOR 57 TAHUN 2001

### TENTANG

**URAIAN TUGAS BAGIAN, SUB BAGIAN, SUB DINAS, SEKSI PADA  
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN MUARA  
ENIM**

### BUPATI MUARA ENIM

Menimbang :

- a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 19 Tahun 2000 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Muara Enim dan Keputusan Bupati Muara Enim Nomor 22 Tahun 2001 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, maka dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sehingga berdaya guna, maka di pandang perlu dilakukan Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Muara Enim ;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di maksud huruf a perlu menetapkan Keputusan Bupati Muara Enim tentang Uraian tugas Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Muara Enim.

Mengingat :

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821 ) ;
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839 ) ;
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3848 ) ;
4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041 ) sebagaimana telah di ubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890 ) ;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952 ) ;

6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 165 ) ;
7. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 1999 tentang Teknik Penyusunan Peraturan Perundang-undangan dan Bentuk Rancangan Undang-undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, dan Rancangan Keputusan Presiden ;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 16 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah Kabupaten Muara Enim ;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 19 Tahun 2000 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Muara Enim ;
10. Keputusan Bupati Muara Enim Nomor 22 Tahun 2001 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Muara Enim.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **KEPUTUSAN BUPATI MUARA ENIM TENTANG URAIAN TUGAS BAGIAN, SUB BAGIAN, SUB DINAS, SEKSI PADA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN MUARA ENIM.**

**B A B I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Keputusan ini yang di maksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Muara Enim
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Muara Enim.
3. Bupati adalah Bupati Muara Enim.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Muara Enim.
5. Dinas Daerah adalah Dinas daerah Kabupaten Muara Enim.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Muara Enim.

**B A B II  
SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 2**

Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi terdiri dari :

- a. Kepala Dinas ;
- b. Bagian Tata Usaha ;
- c. Sub Dinas Penempatan dan Perluasan Kerja ;
- d. Sub Dinas Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan ;
- e. Sub Dinas Transmigrasi ;
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas ;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

**Pasal 2  
Bagian Tata Usaha**

Bagian Tata Usaha terdiri dari :

- a. Sub Bagian .....

- a. Sub Bagian Perencanaan;
- b. Sub Bagian Umum;
- c. Sub Bagian Keuangan.

**Pasal 3**

**Sub Dinas Penempatan dan Perluasan Kerja**

Sub dinas Penempatan dan Perluasan Kerja terdiri dari :

- a. Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
- b. Seksi Informasi dan Perluasan Kerja;
- c. Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja.

**Pasal 4**

**Sub Dinas Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan**

Sub Dinas Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan terdiri dari :

- a. Seksi Hubungan Industrial dan Penyelesaian perselisihan;
- b. Seksi Pengawasan;
- c. Seksi Kesejahteraan Pekerja.

**Pasal 5**

**Sub Dinas Transmigrasi**

Sub Dinas Transmigrasi terdiri dari :

- a. Seksi penyiapan dan permukiman;
- b. Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan.

**B A B III**

**URAIAN TUGAS**

**Pasal 6**

**BAGIAN TATA USAHA**

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan perencanaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, kehumasan, naskah dinas dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas di maksud ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penyusunan rencana, program kerja dan pelaporan ;
  - b. Pelaksanaan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian ;
  - c. Pelaksanaan pengelolaan urusan administrasi keuangan ;
  - d. Pelaksanaan urusan umum, rumah tangga, perlengkapan, naskah dinas dan kearsipan, kehumasan dan perjalanan dinas;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 7**

**Sub Bagian Perencanaan**

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja, pengumpulan dan analisa data, penyajian data statistik serta penyiapan laporan ;
- (2) Uraian tugas di maksud ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan sub bagian perencanaan dengan memberikan arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya;
  - b. Memberikan .....

- b. Memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan sub bagian perencanaan agar pelaksanaan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- c. Memberikan hasil kerja bawahan dilingkungan sub bagian perencanaan;
- d. Menyusun rencana proyek-proyek dinas;
- e. Menyelenggarakan pengumpulan, penelitian dan penyajian data;
- f. Mengelola data dan menyusun laporan dinas secara sistematis dan berkala;
- g. Membuat dan menyalpkan semua kegiatan dinas dalam hubungannya dengan tugas sehari-hari;
- h. Membuat laporan sub bagian perencanaan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 8 Sub Bagian Umum

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, surat menyurat, kearsipan, kehumasan, perjalanan dinas dan pemeliharaan barang inventaris.
- (2) Uraian tugas di maksud ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dengan memberikan arahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
  - b. Memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan sub bagian umum agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
  - c. Memeriksa hasil kerja bawahan dilingkungan sub bagian umum;
  - d. Menerima, mencatat dan mendistribusikan surat baik keluar maupun kedalam lingkungan dinas;
  - e. Menyimpan dan memelihara arsip baik yang sedang dalam pengurusannya maupun yang sudah selesai dalam pengurusannya;
  - f. Mengurus perjalanan dinas, perpustakaan, perlengkapan dan protokol;
  - g. Mengatur, mengurus dan membukukan baik pengadaan sampai pengeluaran sebagaimana dengan ketentuan yang berlaku;
  - h. Menyelenggarakan segala sesuatu tentang pengurusan usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji dan hak-hak cuti bagi pegawai;
  - i. Menyiapkan daftar hadir, DUK dan DP3;
  - j. Menyusun dan mengelola data kepegawaian;
  - k. Membuat laporan sub bagian umum sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
  - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 9 Sub Bagian Keuangan

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan anggaran, pengelolaan administrasi keuangan, pembukuan, melakukan perhitungan dan verifikasi serta mengurus perbendaharaan.
- (2) Uraian tugas di maksud ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan sub bagian keuangan dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya;

b. Memberikan .....

- b. Memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan sub bagian keuangan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- c. Memeriksa hasil kerja bawahan dilingkungan sub bagian keuangan;
- d. Membuat daftar gaji dan mengurus gaji pegawai;
- e. Menyusun rencana anggaran belanja baik rutin maupun pembangunan serta pengelolaannya;
- f. Menyelenggarakan tata usaha keuangan dinas dan menyusun pertanggungjawaban keuangan;
- g. Membuat laporan keuangan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 10

### SUB DINAS PENEMPATAN DAN PERLUASAN KERJA

- (1) Sub Dinas Penempatan dan Perluasan Kerja mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan penyaluran dan penempatan tenaga kerja, perluasan kerja serta pelatihan dan produktifitas tenaga kerja.
- (2) Uraian tugas di maksud ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Penyelenggaraan Bursa Kerja yang meliputi bimbingan pengurusan, penyaluran dan penempatan tenaga kerja serta perluasan kerja ;
  - b. Pelaksanaan menempatkan tenaga kerja Antar Kerja Antar Lokal (AKAL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD), Antar Kerja Antar Negara (AKAN) ;
  - c. Penghimpunan, pengelolaan dan penyebaran informasi pasar kerja
  - d. Pembinaan Tenaga Kerja sektor informal ;
  - e. Penyuluhan kepada calon Tenaga Kerja Indonesia ( TKI ) yang ingin bekerja di luar negeri ;
  - f. Pelaksanaan koordinasi dengan lembaga / instansi terkait untuk mendapatkan informasi pasar kerja yang perlu di isi sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
  - g. Penyelenggaraan bursa / pelatihan dan pemagangan sesuai kebutuhan dan dunia usaha ;
  - h. Peningkatkan produktifitas tenaga kerja ;
  - i. Pemberian perizinan dan pengawasan lembaga kursus / pelatihan ;
  - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

#### Pasal 11

### Seksi Penempatan Tenaga Kerja

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi penyaluran tenaga kerja dengan mempertemukan pencari kerja dengan pengguna tenaga kerja untuk penempatan di dalam negeri maupun di luar negeri yang dilakukan oleh Pemerintah, swasta dan koperasi ;
- (2) Uraian tugas di maksud ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan seksi Penempatan Tenaga Kerja dengan memberikan arahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
  - b. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan seksi Penempatan Tenaga Kerja agar pelaksanaan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
  - c. Memeriksa hasil kerja bawahan dilingkungan seksi Penempatan Tenaga Kerja;

d. Menghimpun .....

- d. Menghimpun data pencari kerja yang terdaftar di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi serta dari bursa kerja khusus yang mendapat izin;
- e. Menyalurkan tenaga kerja kepada instansi yang membutuhkan baik dalam negeri maupun luar negeri;
- f. Menempatkan/menyalurkan dan melakukan pembinaan terhadap tenaga kerja AKAD, AKL dan AKAN;
- g. Menghimpun data dan pembinaan serta pemberian izin TKA di Perusahaan;
- h. Membuat laporan Seksi Penempatan Tenaga Kerja sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 12

##### Seksi Informasi dan Perluasan Kerja

- (1) Seksi Informasi dan Perluasan Kerja mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dan pengelolaan data, penyebarluasan Informasi Pasar Kerja (IPK) serta pembinaan tenaga kerja sektor informal ;
- (2) Uraian tugas di maksud ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan seksi Informasi dan Perluasan Kerja dengan memberikan arahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
  - b. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan Seksi agar pelaksanaan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
  - c. Memeriksa hasil kerja bawahan dilingkungan Seksi Informasi dan Perluasan kerja;
  - d. Mendata dan menyebarluaskan informasi lowongan kerja pada instansi swasta dan masyarakat;
  - e. Melakukan pendaftaran pencari kerja;
  - f. Melakukan pendataan dan pembinaan terhadap tenaga kerja sektor informal;
  - g. Membuat laporan Seksi Informasi dan Perluasan Kerja sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 13

##### Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja

- (1) Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pelaksanaan pelatihan dan produktifitas tenaga kerja, pemberian perizinan dan pengawasan lembaga kursus / pelatihan .
- (2) Uraian tugas di maksud ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan seksi Pelatihan dan Produktifitas Kerja dengan memberikan arahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
  - b. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan Seksi agar pelaksanaan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
  - c. Memeriksa hasil kerja bawahan dilingkungan Seksi Pelatihan dan Produktifitas Kerja ;
  - d. Mengidentifikasi kebutuhan pelatihan dan pemagangan dalam rangka mendukung penempatan dan peningkatan produktifitas tenaga kerja di seluruh sektor;

e. Mengidentifikasi .....



- e. Mengidentifikasi tersedianya sumber daya lembaga pelatihan dan menyusun rencana program peningkatan produktifitas tenaga kerja di semua sektor;
- f. Melakukan pembinaan lembaga-lembaga latihan swasta melalui perijinan dan mengevaluasi hasilnya;
- g. Membuat laporan Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

**SUB DINAS HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN**

- (1) Sub Dinas Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas melakukan pembinaan dan Penyuluhan, Penyelesaian hubungan industrial dan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK), pengawasan ketenagakerjaan dan kesejahteraan pekerja sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas di maksud ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial dan Pemutusan Hubungan Kerja ;
  - b. Penyuluhan Peraturan Perundang-undangan bidang ketenagakerjaan ;
  - c. Pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan Hubungan Industrial Pancasila (HIP) ;
  - d. Pengawasan terhadap pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan Ketenagakerjaan, Norma Kerja, Norma K3 ;
  - e. Penghimpunan dan pengolahan data untuk bahan penetapan kebijaksanaan pengupahan ;
  - f. Pengawasan kesejahteraan pekerja ;
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan .

Pasal 15

**Seksi Hubungan Industrial dan Penyelesaian Perselisihan**

- (1) Seksi Hubungan Industrial dan penyelesaian perselisihan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, pedoman dan petunjuk teknis penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan hubungan kerja, penyuluhan peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan dan bimbingan / penyuluhan Hubungan Industrial Pancasila ;
- (2) Uraian tugas di maksud ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Menyusun langkah kegiatan Seksi Hubungan Industrial dan Penyelesaian Perselisihan berdasarkan data dan program bidang dan pedoman yang berlaku;
  - b. Membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
  - c. Memberi petunjuk kepada bawahan dilingkungan Seksi Hubungan Industrial dan Penyelesaian Perselisihan;
  - d. Menyelenggarakan penyuluhan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan kepada masyarakat, pekerja dan pengusaha;
  - e. Melaksanakan pemerantaraan dalam hal perselisihan hubungan industrial dan atau pemutusan hubungan kerja bersama Tim PHK;
  - f. Penyuluhan/pembinaan Hubungan Industrial Pancasila dan perlindungan Tenaga Kerja;

g. Menangani .....

- g. Menangani dan menanggulangi keresahan hubungan industrial di Perusahaan;
- h. Melaksanakan pendaftaran wajib lapor ketenagakerjaan di Perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku atau Undang-undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1981;
- i. Membuat laporan Seksi Hubungan Industrial dan penyelesaian perselisihan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 16**  
**Seksi Pengawasan**

- (1) Seksi Pengawasan mempunyai tugas melakukan pengawasan, monitoring dan evaluasi terhadap perusahaan-perusahaan dalam pelaksanaan dan penerapan peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan ;
- (2) Uraian tugas di maksud ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Menyusun langkah kegiatan Seksi Pengawasan berdasarkan data dan program bidang dan pedoman yang berlaku;
  - b. Membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
  - c. Memeriksa hasil kerja bawahan dilingkungan Seksi Pengawasan;
  - d. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan ketenagakerjaan;
  - e. Melakukan pengawasan pelaksanaan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan;
  - f. Melakukan pengawasan pemeriksaan terhadap norma kerja dan keselamatan dan kesehatan kerja ( K3);
  - g. Membuat laporan seksi Pengawasan sebagai bahan pertanggung jawaban kepada atasan;
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 17**  
**Seksi Kesejahteraan Pekerja**

- (1) Seksi Kesejahteraan Pekerja mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dan pengelolaan data dalam rangka penetapan kebijaksanaan pengupahan dan peningkatan kesejahteraan pekerja sesuai dengan kebutuhan dan standar tertentu.
- (2) Uraian tugas di maksud ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan Seksi Kesejahteraan Pekerja dengan memberikan arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya;
  - b. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan Seksi Kesejahteraan Pekerja agar pelaksanaan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
  - c. Memeriksa hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan kegiatan Seksi Kesejahteraan Pekerja;
  - d. Menyusun rencana dan program Seksi Kesejahteraan Pekerja;
  - e. Memberikan penyuluhan dan pembinaan peningkatan Kesejahteraan Pekerja;
  - f. Melaksanakan penyuluhan dan pembinaan penerapan upah minimum Kabupaten (UMK) dan Upah Minimum Sektoral Kabupaten ( UMKS );
  - g. Mengadakan evaluasi dan memantau pelaksanaan peningkatan Kesejahteraan Pekerja;
  - h. Membuat laporan Seksi Kesejahteraan Pekerja sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;

i. Melaksanakan .....

- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 18**  
**SUB DINAS TRANSMIGRASI**

- (1) Sub Dinas Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan transmigrasi meliputi penyelenggaraan transito dan pengangkutan transmigrasi, prasarana dan sarana permukiman transmigrasi, usaha dan sosial budaya transmigrasi ;
- (2) Uraian tugas di maksud ayat (1) sebagai berikut :
  - a. pelaksanaan pendaftaran dan penyeleksian calon transmigrasi ;
  - b. penyelenggaraan urusan transito dan pengangkutan transmigrasi ;
  - c. pelaksanaan penyuluhan, penetapan target, objek dan susunan penyuluhan ;
  - d. Penyiapan lahan, prasarana dan sarana transmigrasi ;
  - e. Pelaksanaan pembinaan usaha dan sosial budaya transmigrasi ;
  - f. Penyiapan permukiman transmigrasi ;
  - g. Pengelolaan unit Permukiman Transmigrasi ;
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

**Pasal 19**  
**Seksi Penyiapan dan Permukiman**

- (1) Seksi Penyiapan dan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan dan data, melakukan penyiapan lahan, prasarana dan bangunan serta rencana pemukiman transmigrasi ;
- (2) Uraian tugas di maksud ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Menyusun langkah Seksi Penyiapan dan Permukiman berdasarkan program dan pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya;
  - b. Membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas seksi dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya;
  - c. Memberi petunjuk kepada bawahan dilingkungan seksi penyiapan dan permukiman agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - d. Memeriksa dan meneliti hasil kerja bawahan dilingkungan seksi penyiapan dan permukiman;
  - e. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang di capai sebagai bahan peningkatan karier;
  - f. Merencanakan, menganalisis, memeriksa lahan, prasarana serta bangunan untuk permukiman transmigrasi;
  - g. Menghimpun/mendata, memantau dan membuat kegiatan penyiapan lahan, pengukuran dan pemetaan lahan serta patok-patok yang dapat dijadikan acuan sertifikasi;
  - h. Mengatur/ menentukan batas pembukaan lahan, penggunaan lahan, daya tampung serta monitoring kemungkinan timbul masalah dengan adanya penggunaan lahan;
  - i. Monitoring dan mengawasi pelaksanaan pekerja bangunan di lokasi permukiman transmigrasi;
  - j. Melaksanakan pendaftaran dan seleksi bersama Tim pendaftaran dan seleksi Kabupaten terhadap calon peserta transmigrasi;
  - k. Membuat laporan seksi Penyiapan dan Permukiman sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
  - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20  
**Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan**

- (1) Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat transmigran, peladang berpindah dan perambah hutan, pembinaan usaha ekonomi dan pelayanan di bidang sosial budaya masyarakat transmigran.
- (2) Uraian tugas di maksud ayat (1) sebagai berikut :
- a. Menyusun langkah kegiatan Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan berdasarkan program dan pelaksanaan tugas tahun sebelumnya;
  - b. Membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan Seksi pembinaan dan Pemberdayaan dengan memberikan arahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
  - c. Memberi petunjuk kepada bawahan dilingkungan seksi Pembinaan dan Pemberdayaan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - d. Memeriksa dan meneliti hasil kerja bawahan dilingkungan seksi Pembinaan dan Pemberdayaan;
  - e. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang di capai sebagai bahan peningkatan karier;
  - f. Melaksanakan pembinaan, penyuluhan kepada masyarakat sekitar serta calon dan peserta transmigrasi;
  - g. Mempersiapkan / mengadakan kebutuhan hidup serta kesehatan calon maupun transmigrasi yang sudah dimukimkan;
  - h. Melaksanakan pembinaan/pemberian pelayanan dan bimbingan usaha peningkatan produksi, pembentukan koperasi dan kelembagaan ekonomi masyarakat transmigrasi;
  - i. Melaksanakan pembinaan / pemberian pendidikan transmigrasi, pembinaan generasi muda dan peningkatan peranan wanita baik formal maupun informal;
  - j. Melaksanakan pembinaan/pelayanan bantuan pangan, mental spiritual, adaptasi masyarakat, seni budaya serta pelayanan pos;
  - k. Membuat laporan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan ;
  - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**BAB IV**

**PENUTUP**

Pasal 26

Hal – hal yang belum di atur dalam Keputusan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan ditetapkan tersendiri oleh Bupati.

Pasal 27

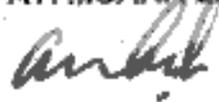
Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar Supaya .....

Agar supaya setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Keputusan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim.

Ditetapkan di Muara Enim  
pada tanggal 4 Juli 2001

BUPATI MUARA ENIM



AHMAD SOFJAN EFFENDIE

Diundangkan di Muara Enim  
pada tanggal 4 Juli 2001

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
MUARA ENIM



ERMAN ROBAIN SIROD

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM TAHUN 2001 NOMOR 60