



SALINAN

BUPATI KAYONG UTARA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA
NOMOR 50 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PADA DINAS TRANSMIGRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAYONG UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menata kembali tugas dan fungsi jabatan perangkat daerah;
- b. bahwa dalam rangka untuk melaksanakan tugas dan fungsi setiap jabatan pada Dinas Transmigrasi perlu disusun uraian tugas dan fungsinya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Jabatan Pada Dinas Transmigrasi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kayong Utara di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4682);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. 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 dan 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1440);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 129);
7. Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 32 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2016 Nomor 32);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PADA DINAS TRANSMIGRASI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kayong Utara.
2. Bupati adalah Bupati Kayong Utara.
3. Dinas Perdagangan adalah Dinas Perdagangan Kabupaten Kayong Utara.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas Otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.

6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas Perdagangan Kabupaten Kayong Utara.
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat.
9. Transmigrasi adalah perpindahan penduduk secara sukarela untuk meningkatkan kesejahteraan dan menetap dikawasan transmigrasi yang diselenggarakan oleh pemerintah.
10. Ketenagakerjaan adalah segala hal yang berhubungan dengan tenaga kerja pada waktu sebelum, selama dan sesudah masa kerja.
11. Kelompok jabatan fungsional adalah kelompok aparatur sipil negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas.

BAB II TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas Transmigrasi

Pasal 2

- (1) Kepala Dinas Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang transmigrasi dan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Transmigrasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyusunan rencana strategis (Renstra) dinas sesuai dengan rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD);
 - b. melaksanakan perumusan bahan kebijakan teknis dibidang transmigrasi dan tenaga kerja;
 - c. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan kesekretariatan, aparatur dan rumah tangga Dinas;
 - d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan koordinasi kegiatan bidang transmigrasi dan tenaga kerja;
 - e. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran Dinas;
 - f. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (AKIP);
 - g. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian produk hukum sesuai dengan bidang tugasnya; dan

- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretaris

Pasal 3

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan perumusan rencana program dan kegiatan, mengkoordinasikan, monitoring, urusan administrasi umum dan aparatur, keuangan serta perencanaan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja sekretariat dinas;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman, standarisasi, pelayanan administrasi umum dan aparatur, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan aparatur, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - d. menyiapkan bahan administrasi umum dan aparatur, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. menyiapkan bahan program dan kegiatan administrasi umum dan aparatur, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - f. menyiapkan bahan kegiatan kesekretariatan, perlengkapan, kerumahtanggaan, perpustakaan, kehumasan dan penyusunan program;
 - g. menyiapkan bahan kegiatan pengelolaan keuangan;
 - h. menyiapkan bahan administrasi aparatur dinas;
 - i. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan;
 - k. menetapkan dan melaksanakan standar pelayanan dan standarisasi prosedur;
 - l. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP); dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Kepala Subbagian Umum dan Aparatur

Pasal 4

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Aparatur mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan di bidang umum dan aparatur serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Aparatur menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan subbagian umum dan aparatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan arahan, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - c. memberikan petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi pada setiap bidang baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan konsep pedoman naskah dinas bidang administrasi perkantoran dan aparatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan;
 - f. menyiapkan bahan pelayanan administrasi perkantoran, pengurusan kerumahtanggaan, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi aparatur;
 - g. menyusun laporan dan pengelolaan aset dan barang inventaris kantor;
 - h. menyusun rencana kebutuhan, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pendistribusian barang kantor;
 - i. mengurus pengadministrasian dan usul penghapusan barang;
 - j. membuat laporan rutin tentang pemuktahiran data aparatur, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif aparatur, dan laporan aparatur demi terciptanya tertib administrasi aparatur;
 - k. menyusun dan menetapkan standar pelayanan dan standarisasi prosedur;
 - l. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat aparatur, dan pengusulan data kebutuhan aparatur lainnya;
 - m. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
 - n. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Aparatur serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
 - o. membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Aparatur kepada Sekretaris sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
 - p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - q. menghimpun, memadu selaraskan, dan menyusun SPIP;
 - r. menghimpun dan menyusun data perencanaan dan pengelolaan bidang aparatur; dan

- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Rencana Kerja dan Keuangan

Pasal 5

- (1) Kepala Subbagian Rencana Kerja dan Keuangan mempunyai tugas mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan dan mengolah bahan kebijakan penyusunan rencana kerja, serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Rencana Kerja dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Rencana Kerja dan Keuangan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan bimbingan dan pembinaan bendaharawan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran;
 - d. melaksanakan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan administrasi keuangan;
 - e. melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Subbagian Rencana Kerja dan Keuangan;
 - f. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Rencana Kerja dan Keuangan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan;
 - g. menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dari masing-masing bidang;
 - h. mengumpulkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
 - i. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - j. menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan serta bahan evaluasi program dari bidang-bidang;
 - k. mengumpulkan bahan LPPD dan LPPD akhir masa jabatan sebagai bahan penyusunan LPPD dan LPPD akhir masa jabatan Bupati;
 - l. mengumpulkan bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
 - m. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;
 - n. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan masing-masing bidang;

- o. menyusun Rekapitulasi bidang-bidang dalam penyusunan laporan kegiatan Tugas Pembantuan dari Pemerintah dan/atau Provinsi setiap triwulan dan akhir tahun anggaran kepada Bupati untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
- p. menyusun bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah yang ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Kepala Bidang Transmigrasi

Pasal 6

- (1) Kepala Bidang Transmigrasi mempunyai tugas penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan teknis dibidang transmigrasi, yang terbagi dan terinci secara sistematis ke dalam tugas masing-masing seksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Transmigrasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang transmigrasi;
 - b. melaksanakan pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang penyiapan kawasan dan penempatan transmigrasi serta pembinaan dan pemberdayaan transmigrasi;
 - c. menyusun bahan penetapan penyiapan kawasan dan penempatan transmigrasi serta pembinaan dan pemberdayaan transmigrasi;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penyiapan kawasan dan penempatan transmigrasi serta pembinaan dan pemberdayaan transmigrasi;
 - e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang penyiapan kawasan dan penempatan transmigrasi serta pembinaan dan pemberdayaan transmigrasi; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Seksi Penyiapan Kawasan dan Penempatan Transmigrasi

Pasal 7

- (1) Kepala Seksi Penyiapan Kawasan dan Penempatan Transmigrasi mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyiapan kawasan dan penempatan transmigrasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penyiapan Kawasan dan Penempatan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kerja Seksi Penyiapan Kawasan dan Penempatan Transmigrasi;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Penyiapan Kawasan dan Penempatan Transmigrasi;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyiapan kawasan dan penempatan transmigrasi;
 - d. melaksanakan pengalokasian tanah untuk pembangunan Wilayah Penempatan Transmigrasi (WPT) atau Lokasi Penempatan Transmigrasi (LPT) di wilayah daerah;
 - e. menyiapkan bahan pengusulan rencana lokasi pembangunan Wilayah Penempatan Transmigrasi (WPT) atau Lokasi Penempatan Transmigrasi (LPT) skala daerah;
 - f. melaksanakan penyelesaian legalitas tanah untuk rencana pembangunan Wilayah Penempatan Transmigrasi (WPT) atau Lokasi Penempatan Transmigrasi (LPT) skala daerah;
 - g. menyiapkan bahan penetapan alokasi penyediaan tanah untuk rencana pembangunan Wilayah Penempatan Transmigrasi (WPT) atau Lokasi Penempatan Transmigrasi (LPT) skala daerah;
 - h. melaksanakan penyediaan data untuk penyusunan rencana teknis pembangunan Wilayah Penempatan Transmigrasi (WPT) atau Lokasi Penempatan Transmigrasi (LPT) skala daerah;
 - i. melaksanakan sosialisasi dan advokasi pengelolaan infrastruktur kawasan permukiman transmigrasi wilayah daerah;
 - j. memfasilitasi pengembangan infrastruktur antar permukiman transmigrasi, kawasan, daerah, dan regional;
 - k. melaksanakan identifikasi, inventarisasi, dan analisis masalah lingkungan pada kawasan transmigrasi skala daerah;
 - l. melaksanakan sosialisasi dan advokasi pengelolaan keserasian lingkungan pada kawasan transmigrasi skala daerah;
 - m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengendalian lingkungan dan pengkajian pencapaian sasaran pembangunan transmigrasi skala daerah;
 - n. memfasilitasi pengalihan tanggungjawab pembinaan khusus masyarakat dan lingkungan permukiman transmigrasi;
 - o. menyiapkan bahan pengusulan rencana pengarah dan perpindahan transmigrasi skala daerah;
 - p. melaksanakan pelayanan penampungan calon transmigran skala daerah;
 - q. melaksanakan pendaftaran dan seleksi calon transmigran skala daerah;
 - r. melaksanakan penetapan status calon transmigran di daerah berdasarkan kriteria pemerintah;
 - s. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penyiapan Kawasan dan Penempatan Transmigrasi;

- t. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) di Seksi Penyiapan Kawasan dan Penempatan Transmigrasi;
- u. menyusun Standar Pelayanan Publik (SPP), Standar Operasional Prosedur (SOP) menyusun Sistem Pengendalian Instansi Pemerintah (SPIP) di Seksi Penyiapan Kawasan dan Penempatan Transmigrasi; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Transmigrasi

Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Transmigrasi mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan dan pemberdayaan transmigrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Transmigrasi;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pemberdayaan transmigrasi;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pemberdayaan transmigrasi;
 - d. menyiapkan bahan pengusulan rencana kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM) untuk mendukung pembangunan Wilayah Penempatan Transmigrasi (WPT) atau Lokasi Penempatan Transmigrasi (LPT) skala daerah;
 - e. menyiapkan bahan penyediaan informasi pengembangan investasi dalam rangka pembangunan Wilayah Penempatan Transmigrasi (WPT) atau Lokasi Penempatan Transmigrasi (LPT) skala daerah;
 - f. melaksanakan koordinasi pelayanan investasi dan penjagaan kerja sama dalam rangka pembangunan Wilayah Penempatan Transmigrasi (WPT) atau Lokasi Penempatan Transmigrasi (LPT) skala daerah;
 - g. melaksanakan sinkronisasi pembangunan Wilayah Penempatan Transmigrasi (WPT) atau Lokasi Penempatan Transmigrasi (LPT) dengan wilayah sekitar skala daerah;
 - h. melatih keahlian calon transmigran dan menyiapkan bahan pengusulan rencana pengembangan masyarakat dan kawasan transmigrasi skala daerah;
 - i. melaksanakan sinkronisasi peningkatan kapasitas dan penyerasian pengembangan masyarakat dan kawasan Wilayah Penempatan Transmigrasi (WPT) atau Lokasi Penempatan Transmigrasi (LPT) dengan wilayah sekitar skala daerah;

- j. melaksanakan identifikasi potensi dan analisis kebutuhan pengembangan masyarakat dan kawasan transmigrasi di wilayah daerah;
- k. menyiapkan bahan penetapan rencana aksi pengembangan masyarakat dan kawasan transmigrasi di wilayah daerah;
- l. melaksanakan pelayanan bantuan pangan, pemantauan, dan pengendalian ketersediaan pangan di kawasan transmigrasi di wilayah daerah;
- m. melaksanakan koordinasi penguatan kelembagaan masyarakat di kawasan transmigrasi di wilayah daerah;
- n. melaksanakan bimbingan dan layanan peningkatan mutu SDM pembina masyarakat permukiman transmigrasi di wilayah daerah;
- o. menyiapkan bahan penyediaan informasi potensi usaha produktif pada kawasan transmigrasi di wilayah daerah;
- p. melaksanakan bimbingan dan pendampingan pengembangan usaha produktif masyarakat kawasan transmigrasi di wilayah daerah;
- q. melaksanakan koordinasi bimbingan dan pelayanan usaha tani pangan, non pangan dan penerapan teknologi pasca panen dan pengembangan usaha produktif pada kawasan transmigrasi di wilayah daerah;
- r. memfasilitasi akses informasi pasar dan pemasaran produk masyarakat kawasan transmigrasi di wilayah daerah;
- s. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi pembinaan dan pemberdayaan transmigrasi;
- t. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan perubahannya di seksi pembinaan dan pemberdayaan transmigrasi;
- u. menyusun Standar Pelayanan Publik (SPP), Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Sistem Pengendalian Instansi Pemerintah (SPIP) di seksi pembinaan dan pemberdayaan transmigrasi; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Tenaga Kerja

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Tenaga Kerja mempunyai tugas penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan teknis dibidang tenaga kerja, yang terbagi dan terinci secara sistematis ke dalam tugas masing-masing seksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang tenaga kerja;
 - b. melaksanakan pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja serta hubungan industrial dan pengawasan tenaga kerja;

- c. menyusun bahan penetapan pelatihan dan penempatan tenaga kerja serta hubungan industrial dan pengawasan tenaga kerja;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja serta hubungan industrial dan pengawasan tenaga kerja;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja serta hubungan industrial dan pengawasan tenaga kerja; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pelatihan, Penempatan, Perluasan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Pelatihan, Penempatan, Perluasan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelatihan, penempatan, perluasan kerja dan produktivitas tenaga kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelatihan, Penempatan, Perluasan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan kegiatan pelatihan tenaga kerja;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan pelatihan kerja dan peningkatan produktivitas tenaga kerja;
 - c. melaksanakan inventarisasi data izin lembaga pelatihan yang mencakup jumlah, lokasi, jenis kejuruan, instruktur dan fasilitas lembaga;
 - d. menyiapkan bahan pemrosesan perizinan lembaga pelatihan swasta dan pembinaan program pelatihan untuk meningkatkan kualitas lembaga penyelenggara latihan;
 - e. melaksanakan koordinasi kegiatan pelatihan yang dilakukan oleh balai latihan kerja (BLK) maupun Mobile Training Unit (MTU) dalam hal pendaftaran, seleksi dan pemanggilan peserta;
 - f. menyiapkan bahan kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga pelatihan kerja dalam pelaksanaan latihan kerja;
 - g. menyiapkan bahan pertimbangan teknis/rekomendasi perizinan Balai Latihan Kerja Luar Negeri (BLKLN) yang dilaksanakan oleh Perusahaan Jasa Tenaga Kerja Indonesia (PJTKI);
 - h. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis penempatan tenaga kerja serta pemrosesan persetujuan penempatan transmigran;

- i. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan penempatan tenaga kerja dan kegiatan Pengerah Jasa Tenaga Kerja Indonesia (PJTKI)/Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS);
- j. menyiapkan bahan penyusunan pedoman perizinan tenaga kerja asing domestik;
- k. menyiapkan bahan pertimbangan teknis/rekomendasi perizinan Perusahaan Jasa Tenaga Kerja Indonesia (PJTKI)/ Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS), perpanjangan izin di bidang penempatan dan pendayagunaan Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendatang (TKWNAP);
- l. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang penempatan dan pendayagunaan Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendatang (TKWNAP);
- m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan bidang penempatan dan pendayagunaan Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendatang (TKWNAP);
- n. melaksanakan bimbingan terhadap Antar Kerja Antar Daerah (AKAD), Antar Kerja Antar Lokal (AKAL) dan pelaksanaan Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
- o. menyiapkan bahan dalam rangka pemberian rekomendasi dan perizinan Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS);
- p. melaksanakan bimbingan terhadap Tenaga Kerja Mandiri Terdidik (TKMT), Tenaga Kerja Pemuda Mandiri Profesional (TKPMP) dan Teknologi Padat Karya;
- q. menyiapkan bahan dalam rangka pemberian dan/atau pencabutan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
- r. menyiapkan bahan perencanaan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan program bidang pengelolaan dan penyebarluasan informasi pasar kerja;
- s. mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan penyusunan rencana pengelolaan dan penyebarluasan informasi pasar kerja serta pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja;
- t. melaksanakan bimbingan dan pengawasan terhadap kegiatan Bursa Kerja Khusus (BKK);
- u. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) di seksi pelatihan, penempatan, perluasan kerja dan produktivitas tenaga kerja;
- v. melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP), Standar Operasional dan Prosedur (SOP) dan Pelaksanaan Sistem Pengendalian Instansi Pemerintah (SPIP) di seksi pelatihan, penempatan, perluasan kerja dan produktivitas tenaga kerja;
- w. melaksanakan pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Hubungan Industrial dan Pengawasan Tenaga Kerja

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Hubungan Industrial dan Pengawasan Tenaga Kerja mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang hubungan industrial, syarat kerja dan jaminan sosial ketenagakerjaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Hubungan Industrial dan Pengawasan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengelolaan kegiatan hubungan industrial, persyaratan kerja dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan rencana penyelesaian perselisihan hubungan industrial, perundingan dan pembuatan kesepakatan antara pekerja/serikat kerja dengan pengusaha, pemberdayaan organisasi pekerja dan organisasi pengusaha serta pemberdayaan Lembaga Kerjasama Bipartit dan Tripartit;
 - c. menyusun pedoman pengembangan kelembagaan hubungan industrial dan pelaksanaan fasilitasi pembinaan kesejahteraan pekerja dan purna kerja;
 - d. melaksanakan fasilitasi pengembangan kelembagaan hubungan industrial dan pendataan, verifikasi dan inventarisasi organisasi ketenagakerjaan;
 - e. melaksanakan pendaftaran dan pencatatan Kesepakatan Kerja Bersama;
 - f. menyusun syarat-syarat kerja dan pengupahan, pembinaan persyaratan kerja dan hubungan industrial baik dari pekerja maupun dari pengusaha;
 - g. melaksanakan pembinaan prosedur penyelesaian perselisihan hubungan industrial, serta koordinasi dan fasilitasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - h. melaksanakan pembuatan dan penetapan peta kerawanan perusahaan terkait dengan pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan pembinaan sumber daya manusia dan lembaga penyelesaian perselisihan di luar pengadilan;
 - j. melaksanakan pendaftaran dan pengusulan formasi, seleksi calon mediator, konsiliator dan arbiter serta pencatatan konsiliator dan arbiter;
 - k. melaksanakan kerjasama dengan lembaga-lembaga swasta dan instansi pemerintah dalam bidang penyelenggaraan usaha kesejahteraan purna tugas;

- l. melaksanakan pemrosesan izin operasional dan pencabutan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh dan pendaftaran perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
- m. melaksanakan fasilitasi kegiatan Dewan Pengupahan dalam rangka usulan penetapan Upah Minimum Kabupaten (UMK);
- n. menyiapkan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
- o. melaksanakan tindak lanjut kasus-kasus pengaduan masyarakat berkaitan dengan masalah hubungan industrial;
- p. melaksanakan pembinaan, pencegahan dan penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial dan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. melaksanakan inventarisasi dan perselisihan hubungan industrial dan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) yang terjadi baik dari pengusaha maupun pekerja;
- r. melaksanakan pembuatan dan penetapan peta kerawanan perusahaan sebagai bahan pembinaan ke perusahaan dalam rangka deteksi dini masalah ketenagakerjaan;
- s. melaksanakan koordinasi dengan organisasi pekerja, organisasi pengusaha dan pihak-pihak terkait dalam rangka deteksi dini pencegahan masalah ketenagakerjaan;
- t. melaksanakan pembinaan sumber daya manusia dan lembaga penyelesaian di luar pengadilan;
- u. melaksanakan penyusunan pedoman dan pelaksanaan fasilitasi pembinaan kesejahteraan pekerja dan purna kerja;
- v. melaksanakan pendataan, verifikasi dan inventarisasi organisasi ketenagakerjaan;
- w. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- x. melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP), Standar Operasional dan Prosedur (SOP), dan Pelaksanaan Sistem Pengendalian Instansi Pemerintah (SPIP);
- y. melaksanakan pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 12

Untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas Transmigrasi dapat dibentuk UPT.

Pasal 13

UPT Dinas Transmigrasi dipimpin oleh kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Transmigrasi melalui sekretaris dinas dan secara operasional dikoordinasikan oleh Camat.

Pasal 14

UPT Dinas Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis Dinas Transmigrasi dan wilayah kerjanya meliputi satu atau beberapa Kecamatan.

Pasal 15

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPT Dinas Transmigrasi diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 16

- (1) Kelompok jabatan fungsional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Transmigrasi.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah Aparatur Sipil Negara dalam jenjang jabatan fungsional tertentu berdasarkan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh pejabat fungsional senior yang ditunjuk.

Pasal 17

Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Transmigrasi sesuai dengan keahlian dan keterampilan masing-masing.

BAB III
PEMBIAYAAN

Pasal 18

Segala biaya yang dikeluarkan untuk pelaksanaan kegiatan yang mendukung tugas pokok dan fungsi pada Dinas Transmigrasi dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja daerah Kabupaten Kayong Utara dan sumber lain yang sah.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara.

Ditetapkan di Sukadana
pada tanggal 15 Desember 2016

BUPATI KAYONG UTARA,

HILDI HAMID

Diundangkan di Sukadana
pada tanggal 15 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KAYONG UTARA,

HILARIA YUSNANI