



BUPATI KUBU RAYA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR 53 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN KUBU
RAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUBU RAYA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kubu Raya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kubu Raya di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4751);
2. 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 42);

12
51

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN KUBU RAYA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kubu Raya.
2. Pemerintah daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kubu Raya.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kubu Raya.
5. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kubu Raya.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kubu Raya.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kubu Raya.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana operasional Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
11. Tenaga Kerja adalah setiap orang yang mampu melakukan pekerjaan guna menghasilkan barang dan/atau jasa baik untuk memenuhi kebutuhan sendiri maupun untuk masyarakat.
12. Hubungan Industrial adalah suatu sistem hubungan yang terbentuk antara para pelaku dalam proses produksi barang dan/atau jasa yang terdiri dari unsur pengusaha, pekerja/buruh, dan pemerintah yang didasarkan pada nilai-nilai Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
13. Transmigrasi adalah perpindahan penduduk secara sukarela untuk meningkatkan kesejahteraan dan menetap di wilayah pengembangan transmigrasi atau lokasi pemukiman transmigrasi.
14. Kawasan Transmigrasi adalah kawasan budidaya yang memiliki fungsi sebagai permukiman dan tempat usaha masyarakat dalam satu sistem pengembangan berupa wilayah pengembangan transmigrasi atau lokasi permukiman transmigrasi.

15. Pembinaan transmigrasi adalah upaya yang diarahkan untuk mencapai kesejahteraan dan kemandirian serta integrasi masyarakat dengan penduduk sekitar dan kelestarian lingkungannya secara berkelanjutan.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar dibidang Tenaga Kerja dan urusan pemerintahan pilihan di bidang Transmigrasi.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan program kerja di bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang pelatihan dan penempatan, hubungan industrial dan syarat kerja serta transmigrasi;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas serta pelayanan umum di bidang pelatihan dan penempatan, hubungan industrial dan syarat kerja serta transmigrasi;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas;
- e. pembinaan unit pelaksana teknis Dinas;
- f. pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Susunan Organisasi

Paragraf 1 Umum

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pelatihan dan Penempatan;
 - d. Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja;
 - e. Bidang Transmigrasi;
 - f. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, adalah unsur pimpinan yang mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, merumuskan, membina, mengarahkan, mengevaluasi, mengawasi, melaporkan dan menyelenggarakan kegiatan Dinas berdasarkan kebijakan Bupati dan peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun rencana kerja, pengendalian dan evaluasi, penyusunan pelaporan dan administrasi keuangan, penyelenggaraan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, hukum, hubungan masyarakat, perlengkapan dan administrasi umum.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan penyusunan program operasional kerja Dinas;
- b. pengorganisasian, pembagian tugas, pemberian petunjuk kerja, menyelia dan mengatur penyelenggaraan tugas dinas sesuai lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan administrasi ketatausahaan dan kepegawaian, pengembangan kepegawaian, organisasi, tatalaksana dan hukum;
- d. pelaksanaan urusan perlengkapan, umum, perjalanan dinas dan kehumasan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program kerja Dinas;
- f. pelaksanaan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), membawahi :
 - a. Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan; dan
 - b. Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian, Perlengkapan dan Umum.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan rencana kerja, penyusunan laporan kegiatan serta pengelolaan administrasi keuangan Dinas.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan mempunyai fungsi:
- a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan;
 - b. pelaksanaan kompilasi dan penyelarasan program kerja Dinas;
 - c. pengumpulan bahan penyusunan rencana kerja anggaran Dinas;
 - d. pelaksanaan tata usaha keuangan Dinas;
 - e. pengumpulan dan pengelolaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan program kerja dan keuangan Dinas;
 - f. pengorganisasian kerja sesuai tugas pokok dan fungsi di Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan;
 - g. penyelenggaraan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - h. penyusunan dan pengelolaan bahan laporan pelaksanaan program kerja dan keuangan Dinas; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian, Perlengkapan dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian, pengembangan pegawai, organisasi, tatalaksana dan hukum, perlengkapan dan umum serta menyiapkan bahan laporan tindak lanjut hasil pengawasan fungsional dan pengawasan melekat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian, Perlengkapan dan Umum mempunyai fungsi:
- a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian, Perlengkapan dan Umum;
 - b. pengelolaan ketatausahaan yang meliputi surat menyurat dan kearsipan Dinas;
 - c. pelaksanaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai internal Dinas;
 - d. pelaksanaan urusan perlengkapan dan umum serta protokol, kehumasan dan perjalanan dinas;
 - e. pelaksanaan urusan hukum, organisasi dan ketatalaksanaan Dinas;
 - f. penyiapan bahan laporan tindak lanjut pengawasan fungsional dan pengawasan melekat;
 - g. pengorganisasian kerja sesuai tugas pokok dan fungsi di Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian, Perlengkapan dan Umum;
 - h. penyelenggaraan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - i. penyusunan bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian, Perlengkapan dan Umum; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Pelatihan dan Penempatan

Pasal 12

- (1) Bidang Pelatihan dan Penempatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pelatihan dan peningkatan produktivitas tenaga kerja, penempatan dan perluasan tenaga kerja.

- (2) Bidang Pelatihan dan Penempatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1), Bidang Pelatihan dan Penempatan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan penyusunan operasional program kegiatan di Bidang Pelatihan dan Penempatan;
- b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis bidang pelatihan dan peningkatan produktivitas tenaga kerja, penempatan dan perluasan tenaga kerja;
- c. pengorganisasian kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di Bidang Pelatihan dan Penempatan;
- d. penyelenggaraan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan di Bidang Pelatihan dan Penempatan;
- e. penyusunan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang Pelatihan dan Penempatan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Bidang Pelatihan dan Penempatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) membawahi:
 - a. Seksi Pelatihan dan Peningkatan Produktivitas Tenaga Kerja; dan
 - b. Seksi Penempatan dan Perluasan Tenaga Kerja.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan.

Pasal 15

- (1) Seksi Pelatihan dan Peningkatan Produktivitas Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan, analisis, dan koordinasi di Seksi Pelatihan dan Peningkatan Produktivitas Tenaga Kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelatihan dan Peningkatan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Seksi Pelatihan dan Peningkatan Produktivitas Tenaga Kerja;
 - b. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan penyelenggaraan tugas Seksi Pelatihan dan Peningkatan Produktivitas Tenaga Kerja;
 - c. penyelenggaraan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Seksi Pelatihan dan Peningkatan Produktivitas Tenaga Kerja; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Seksi Penempatan dan Perluasan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, analisis, dan koordinasi di Seksi Penempatan dan Perluasan Tenaga Kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penempatan dan Perluasan Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Seksi Penempatan dan Perluasan Tenaga Kerja;
 - b. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan penyelenggaraan tugas Seksi Penempatan dan Perluasan Tenaga Kerja;
 - c. penyelenggaraan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Seksi Penempatan dan Perluasan Tenaga Kerja; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja

Pasal 17

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja, syarat dan norma kerja.
- (2) Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 18

- Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1), Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja mempunyai fungsi:
- a. perencanaan dan penyusunan operasional program kegiatan di Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja, syarat dan norma kerja;
 - c. pengorganisasian kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja;
 - d. penyelenggaraan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan di Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja;
 - e. penyusunan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) membawahi:
 - a. Seksi Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; dan
 - b. Seksi Syarat dan Norma Kerja.

- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja.

Pasal 20

- (1) Seksi Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan, analisis dan koordinasi di Seksi Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
- perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Seksi Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - pengorganisasian kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di Seksi Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - penyelenggaraan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan di Seksi Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Seksi Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; dan
 - pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Seksi Syarat dan Norma Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan, analisis, dan koordinasi di Seksi Syarat dan Norma Kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Syarat dan Norma Kerja mempunyai fungsi:
- perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Seksi Syarat dan Norma Kerja;
 - pengorganisasian kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di Seksi Syarat dan Norma Kerja;
 - pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Syarat dan Norma Kerja;
 - penyelenggaraan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan di Seksi Syarat dan Norma Kerja;
 - penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Seksi Syarat dan Norma Kerja; dan
 - pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6 Bidang Transmigrasi

Pasal 22

- (1) Bidang Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang penyiapan permukiman dan penempatan transmigrasi, pengembangan masyarakat dan kawasan transmigrasi.

- (2) Bidang Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1), Kepala Bidang Transmigrasi mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan penyusunan operasional program kegiatan di Bidang Transmigrasi;
- b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyiapan permukiman dan penempatan transmigrasi, pengembangan masyarakat dan kawasan transmigrasi;
- c. pengorganisasian kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di Bidang Transmigrasi;
- d. penyelenggaraan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan di Bidang Transmigrasi;
- e. penyusunan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Bidang Transmigrasi; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Bidang Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1), membawahi:
 - a. Seksi Penyiapan Permukiman dan Penempatan Transmigrasi; dan
 - b. Seksi Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Transmigrasi.

Pasal 25

- (1) Seksi Penyiapan Permukiman dan Penempatan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan, analisis, dan koordinasi di Seksi Penyiapan Permukiman dan Penempatan Transmigrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyiapan Permukiman dan Penempatan Transmigrasi mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Seksi Penyiapan Permukiman dan Penempatan Transmigrasi;
 - b. pengorganisasian kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di Seksi Penyiapan Permukiman dan Penempatan Transmigrasi;
 - c. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, penyelenggaraan tugas Seksi Penyiapan Permukiman dan Penempatan Transmigrasi;
 - d. penyelenggaraan, kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan di Seksi Penyiapan Permukiman dan Penempatan Transmigrasi;
 - e. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Seksi Penyiapan Permukiman dan Penempatan Transmigrasi; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Handwritten blue ink marks on the right margin, including a large 'a' and some illegible scribbles.

Pasal 26

- (1) Seksi Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, analisis, dan koordinasi di Seksi Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Seksi Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi;
 - b. pengorganisasian kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di Seksi Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi;
 - c. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, penyelenggaraan tugas Seksi Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi;
 - d. penyelenggaraan, kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan di Seksi Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi;
 - e. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Seksi Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 27

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis Dinas yang wilayah kerjanya meliputi satu atau beberapa kecamatan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Unit yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 8

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g, terdiri dari sejumlah Pegawai ASN dalam jenjang fungsional tertentu berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinir oleh Pejabat Fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Jenis Jabatan fungsional dan jumlah pemegang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Peraturan Bupati berdasarkan kebutuhan melalui analisis jabatan.

Handwritten blue ink marks on the right margin, including a checkmark and some illegible scribbles.

BAB III
TATA KERJA DAN PELAPORAN

Bagian Kesatu
Tata Kerja

Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh pemegang jabatan struktural dan jabatan fungsional wajib melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit kerja di lingkungan dinas wajib melaksanakan tugas memimpin dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas dan seluruh pejabat struktural di lingkungan Dinas wajib melaksanakan fungsi pelayanan publik, pengawasan melekat dan Sistem Pengendalian Intern dalam satuan kerja masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 30

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara periodik maupun sewaktu-waktu dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun berdasarkan ketentuan dan pedoman yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan unit kerja di lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk kerja yang diberikan sesuai ketentuan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas baik secara periodik maupun sewaktu-waktu dan tepat waktu kepada atasan masing-masing secara hierarkhi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan unit kerja di lingkungan Dinas wajib mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan bahan pertimbangan dalam perumusan kebijakan lebih lanjut.

BAB IV
PEMBIAYAAN

Pasal 31

- (1) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi di bebaskan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
- (2) Pelaksanaan program berdasarkan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

- (3) Laporan pengelolaan anggaran terhadap tugas dekonsentrasi dan tugas perbantuan selain disampaikan kepada Pemerintah Pusat, juga wajib disampaikan kepada Bupati.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 32

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi serta Pegawai yang diangkat dalam jabatan fungsional, diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat dengan memperhatikan usul Kepala Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (3) Pengangkatan dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional harus memperhatikan persyaratan dan kompetensi jabatan yang meliputi pangkat, tingkat dan jenis pendidikan, pengalaman pendidikan dan pelatihan yang diikuti, bakat, minat, tempramen dan prestasi kerja.
- (4) Syarat dan kompetensi jabatan untuk tiap jabatan struktural dan jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati yang dirumuskan oleh unit kerja yang bertanggungjawab di bidang organisasi.
- (5) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi diutamakan dijabat oleh Pegawai Negeri Sipil yang memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan tugasnya dan/atau memiliki pengalaman pada bidang sejenisnya.
- (6) Formasi Pegawai ASN disusun berdasarkan analisis beban kerja dengan memperhatikan sifat dan jenis pekerjaan, prinsip pelaksanaan pekerjaan dan peralatan yang tersedia.
- (7) Uraian jabatan untuk tiap jabatan struktural dan jabatan fungsional ditetapkan dengan Peraturan Bupati yang disusun berdasarkan hasil analisis jabatan.

BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 33

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk unit pelaksana teknis dinas berdasarkan kebutuhan dan melalui analisis beban kerja.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi dan tata kerja unit pelaksana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

- (3) Evaluasi kinerja Dinas dilakukan setiap setahun sekali dibawah koordinasi Sekretaris Daerah yang secara teknis operasional dilaksanakan oleh unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi dan/atau bidang pengawasan.
- (4) Dalam rangka penyempurnaan kelembagaaan Dinas, unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi berkewajiban melakukan pemantauan, evaluasi beban kerja, fasilitasi dan pembinaan baik secara rutin maupun periodik.

BAB VII PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 74 Tahun 2009 tentang Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kubu Raya (Berita Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2009 Nomor 74) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kubu Raya.

Ditetapkan di Sungai Raya
pada tanggal 13 Desember 2016

BUPATI KUBU RAYA,



RUSMAN ALI

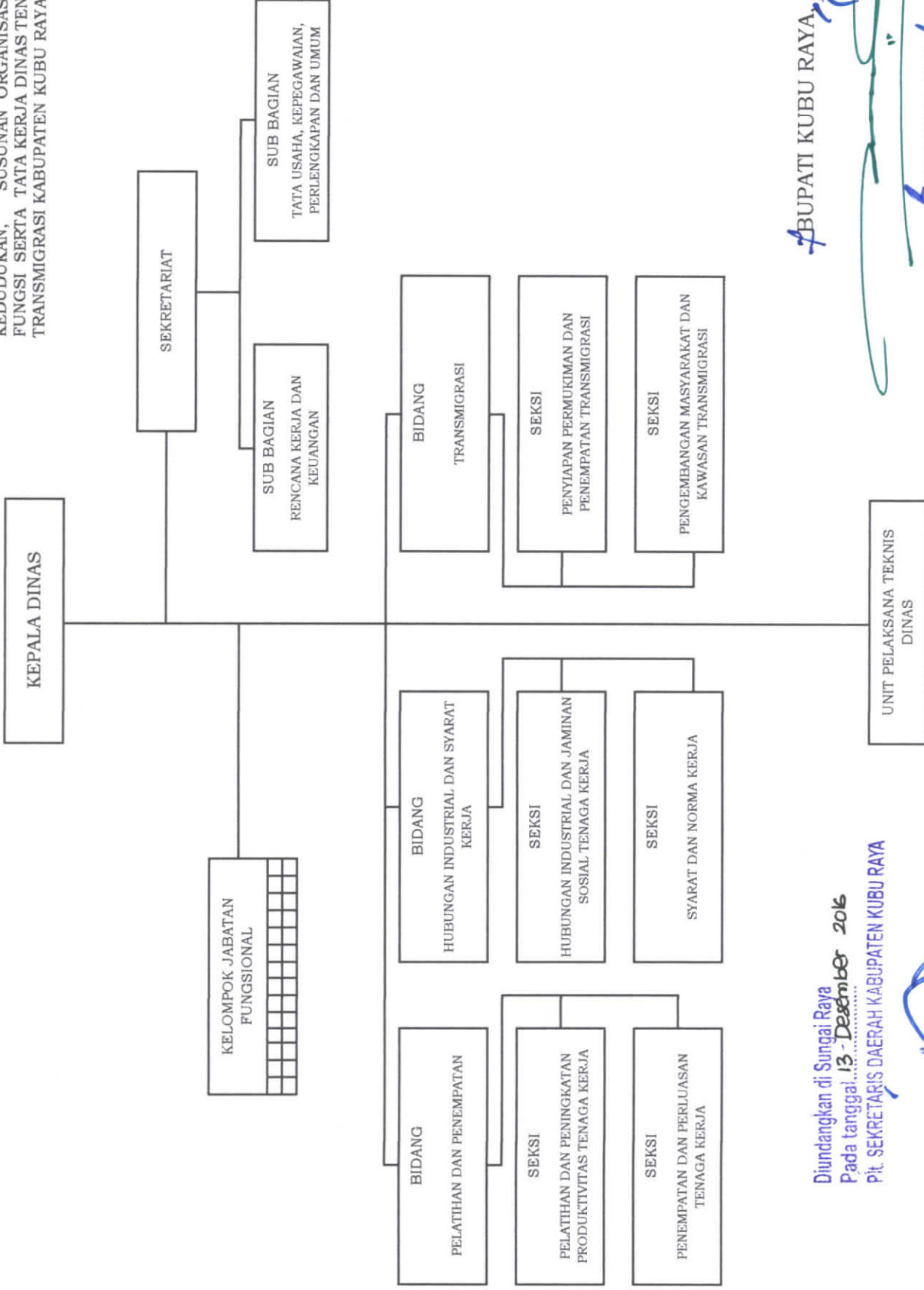
Diundangkan di Sungai Raya
Pada tanggal 13 Desember 2016
PIL. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

ODANG PRASETYO
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN 2016 NOMOR 53

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN KUBU RAYA

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR 53 TAHUN 2016
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI KABUPATEN KUBU RAYA.



Diundangkan di Sungai Raya
Pada tanggal 13 Desember 2016
P.i. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

ODANG PRASETYO
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN 2016 NOMOR 53

BUPATI KUBU RAYA,

RUSMAN ALI