



BUPATI KATINGAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 67 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KATINGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
 - c. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu ditetapkan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Katingan;
 - d. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi Daerah;

- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Katingan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 3. 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);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5588), sebagaimana telah diubah 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);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2016 Nomor 65, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 35).

h
A
K

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. 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.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kabupaten adalah Kabupaten Katingan.
4. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Katingan.
5. Bupati adalah Bupati Katingan.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Katingan.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan.
8. Dinas adalah Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Katingan.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Katingan.
10. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan;
11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan;
12. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Katingan.
13. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon IIa dan IIb, Jabatan Administrator setara eselon IIIa dan IIIb serta jabatan pengawas setara Esselon Iva.

h
H
h

h.

14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
15. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
16. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
17. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
18. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
19. Kelompok Subsubstansi adalah kelompok uraian tugas koordinasi yang dikoordinir oleh Subkoordinator.
20. Subkoordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi lain dalam hal mengkoordinir sesuai bidang tugasnya dalam kelompok Subsubstansi.
21. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
22. Kedudukan adalah unsur pelaksana urusan daerah berdasarkan kewenangan yang dimiliki sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
23. Susunan Organisasi adalah tingkatan dalam suatu kelompok atau perkumpulan yang bekerjasama dengan terstruktur untuk mencapai tujuan tertentu.
24. Tugas adalah pekerjaan yang dibebankan kepada pejabat atau pelaksana untuk mencapai tujuan.
25. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
26. Tata Kerja adalah rangkaian tindakan, langkah, atau perbuatan yang dilakukan dan merupakan cara yang tetap untuk dapat mencapai tahap tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

- (1) Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja merupakan Perangkat Daerah yang dipimpin oleh Kepala Dinas, berkedudukan bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja terdiri dari :
 1. Kepala Dinas.
 2. Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;

Handwritten signature/initials in blue ink.

Handwritten mark or signature at the bottom right.

- b. Subbagian Keuangan, Perencanaan , Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi.
 3. Bidang terdiri dari :
 - a. Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja;
 - b. Bidang Hubungan Industrial Jamsostek;
 - c. Bidang Ketrasmigrasian.
 4. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
Pasal 3

Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis ketenagakerjaan dan ketrasmigrasian sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- b. Menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis dinas sesuai dengan kebijakan umum pemerintahan dan pelayanan umum bidang tenaga kerja dan transmigrasi ;
- c. Penyelenggaraan pembinaan fasilitasi bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi lingkup Kabupaten;
- d. Penyelenggaraan pelaksanaan kesekretariatan dinas;
- e. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang Ketrasmigrasian dan Tenaga Kerja;
- f. Penyelenggaraan kebijaksanaan ketenagakerjaan dan ketrasmigrasian dibidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja, hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja dan bidang ketrasmigrasian;
- g. Pembinaan jaminan sosial tenaga kerja;
- h. Pembinaan pendidikan ketrampilan tenaga kerja yang produktif dan kompetitif;
- i. Pembinaan bursa kerja yang kondusif hingga pertambahan angkatan kerja dapat diserap pada lowongan kerja yang tersedia diberbagai sektor ekonomi;

- j. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi potensi kawasan transmigrasi;
- k. Pembinaan dan pengkoordinasian pemberdayaan masyarakat transmigrasi;
- l. Perencanaan dan pengembangan kegiatan dibidang transmigrasi; dan
- m. Pembinaan pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan ketenagakerjaan dan transmigrasi.

Pasal 5

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pasal 4, Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Perumusan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian program di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- b. Penyusunan kebijaksanaan teknis dan program kerja dibidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- c. Pelaksanaan pembinaan tenaga kerja, penyaluran, penempatan dan perluasan kerja;
- d. Pelaksanaan pembinaan pelatihan dan produktivitas serta peningkatan ketrampilan tenaga kerja;
- e. Penetapan pedoman jaminan kesejahteraan purna kerja;
- f. Penetapan dan pengamatan atas pelaksanaan upah minimum Kabupaten;
- g. Perencanaan dan pengendalian pembangunan regional secara makro di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
- h. Alokasi sumber daya manusia potensi dibidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
- i. Penelitian ketenagakerjaan yang mencakup wilayah Kabupaten;
- j. Penyusunan dan penetapan kebijaksanaan bidang ketransmigrasian untuk mendukung pembangunan secara makro;
- k. Penetapan pedoman bidang tenaga kerja dan ketransmigrasian untuk menentukan standar pelayanan minimal dalam bidang yang wajib dilaksanakan oleh Kabupaten/Kota; dan
- l. Penyiapan rencana lokasi pembangunan wilayah pengembangan, pengarahan, perpindahan dan penempatan transmigrasi skala Kabupaten berdasarkan hasil pembahasan dengan pemerintah Provinsi.

Bagian Kedua
KEPALA DINAS
Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja sebagai kebijakan program dinas serta bertanggung jawab

atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
- a. Perumusan kebijakan teknis dibidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian sesuai kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. Perencanaan pengembangan dan menggali sumber-sumber dalam rangka pemberdayaan potensi ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
 - c. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - d. Penyelenggaraan pembinaan dan fasilitasi bidang tenaga kerja dan transmigrasi lingkup Kabupaten;
 - e. Penyelenggaraan kesekretariatan dinas;
 - f. Penyelenggaraan tugas dibidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja, hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja, serta dibidang ketransmigrasian;
 - g. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan penyelesaian masalah ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
 - h. Pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - i. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi penyelenggaraan potensi transmigrasi;
 - j. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pemberdayaan masyarakat transmigrasi dan pengembangan kawasan transmigrasi; dan
 - k. Pembinaan pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja mempunyai uraian tugas :
- a. Merumuskan kebijakan di bidang Ketransmigrasian dan Ketenagakerjaan Kabupaten Katingan dengan memberikan arahan kepada Sekretaris dan Kepala Bidang mangacu pola dasar pembangunan daerah Kabupaten Katingan, kebijaksanaan Kepala Daerah dan kondisi obyektif dan ketentuan yang berlaku;
 - b. Merumuskan kebijaksanaan teknis bidang Transmigrasi dan Tenaga Kerja berdasarkan kewenangan yang ada dan kondisi obyektif di lapangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- d. Membina bawahan dalam mencapai program Dinas dengan memberi petunjuk pemecahan masalah agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan yang diinginkan dengan ketentuan yang berlaku;
- e. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam penyusunan sasaran tahun berikut;
- f. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan rencana kerja, hasil yang dicapai, ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- g. Melaksanakan pembinaan umum dan pembinaan teknis di bidang ketransmigrasian dan ketenagakerjaan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. Menyusun rencana kegiatan bidang transmigrasi;
- k. Mengkoordinasikan para Kepala Bidang dan Kepala Seksi agar terjalin kerjasama dan saling mendukung;
- l. Memberi petunjuk agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman yang berlaku;
- m. Menyelenggarakan dan melaksanakan publikasi ketransmigrasian;
- n. Menyelenggarakan dan melaksanakan penyuluhan kepada masyarakat untuk bertransmigrasi dan menghimpun animo calon transmigran;
- o. Menyelenggarakan dan melaksanakan pendaftaran dan seleksi calon transmigran;
- p. Menghimpun pendaftaran pemohon calon transmigran dari Daerah/Kabupaten;
- q. Membina dan memantau hasil seleksi calon transmigran dari Daerah/Kabupaten;
- r. Mempublikasikan kegiatan ketransmigrasian melalui media cetak maupun kesenian Daerah;
- s. Mengadakan pameran hasil-hasil kegiatan ketransmigrasian;
- t. Melaksanakan pembinaan kepada transmigran baik mental spritual sosial budaya dan ekonomi dalam penyelenggaraan transmigrasi;

Handwritten initials in blue ink, possibly "H.K."

Handwritten mark or signature at the bottom right corner.

- u. Melaksanakan pelatihan serta peningkatan Mutu keterampilan kepada transmigran dalam rangka penyelenggaraan transmigrasi untuk pengembangan kapasitas SDM transmigran;

Bagian Ketiga
SEKRETARIAT
Pasal 7

- (1) Sekretariat Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan program dan mendistribusikan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif, pelayanan administrasi ketatausahaan, pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, program, perlengkapan, rumah tangga dan hubungan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengkoordinasian penyusunan program dan anggaran dinas;
 - b. Pengkoordinasian penyelenggaraan urusan kepegawaian;
 - c. Pengkoordinasian penyelenggaraan inventarisasi dan pemeliharaan aset Dinas;
 - d. Pengkoordinasian penyelenggaraan urusan tata usaha surat menyurat, kearsipan, urusan perlengkapan/perbekalan, perpustakaan, hubungan masyarakat, protokol dan rumah tangga dinas;
 - e. Pengkoordinasian penyusunan anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan;
 - f. Pengkoordinasian pembinaan pegawai dan tenaga fungsional;
 - g. Pengkoordinasian kegiatan KORPRI Unit Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja
 - h. Pengkoordinasian urusan organisasi dan tata Kerja Dinas;
 - i. Pengkoordinasian urusan perundang-undangan dan hukum; dan
 - j. Pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas Transmigrasi dan Kerja mempunyai uraian tugas :
 - a. Mengkoordinasikan penyusunan program dan anggaran;

- b. Mengkoordinasikan urusan kepegawaian, inventarisasi dan pemeliharaan aset dinas;
- c. Melaksanakan penyelenggaraan urusan tata usaha, surat menyurat, kearsipan, perbekalan dan perlengkapan, perpustakaan, hubungan masyarakat, serta urusan rumah tangga;
- d. Melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan;
- e. Melaksanakan pembinaan pegawai dan tenaga fungsional;
- f. Melakukan koordinasi kegiatan KORPRI Unit Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
- g. Melaksanakan urusan organisasi dan tata kerja Dinas;
- h. Melakukan koordinasi urusan perundang-undangan dan hukum; dan
- i. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 8

Sekretariat, terdiri dari :

1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
2. Subbagian Keuangan, Perencanaan , Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi.

Paragraf 1

SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 9

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan umum, urusan surat menyurat dan kearsipan, urusan rumah tangga dan perlengkapan, administrasi kepegawaian, organisasi dan tata kerja, analisis jabatan, administrasi perjalanan dinas, protokol, evaluasi kelembagaan serta pengelolaan dan pemeliharaan aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan rencana kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Pembagian tugas kepada bawahan di Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. Pengawasan dan pembinaan kepada bawahan di Subbagian Umum dan Kepegawaian;

h
H
k
m.

- d. Pemeriksaan dan Penilaian hasil pekerjaan bawahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - e. Pengkoordinasian urusan surat-menyurat, perpustakaan dan kearsipan;
 - f. Pengkoordinasian urusan rumah tangga dan penataan lingkungan kantor;
 - g. Pengkoordinasian urusan perjalanan dinas;
 - h. Pengkoordinasian urusan kepegawaian;
 - i. Pengkoordinasian rencana pengadaan barang;
 - j. Pengelolaan organisasi dan tatalaksana serta analisis jabatan dan evaluasi kelembagaan;
 - k. Penyusunan laporan dan akuntansi aset dan barang;
 - l. Pengelolaan rencana kebutuhan, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pendistribusian barang kantor;
 - m. Pengadministrasian dan usul penghapusan barang;
 - n. Pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
- a. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. Menyelenggarakan urusan surat menyurat, perpustakaan dan kearsipan;

h
h
h

- g. Menyelenggarakan penataan lingkungan kantor;
- h. Menyelenggarakan urusan perlengkapan rumah tangga;
- i. Menyelenggarakan urusan perjalanan dinas;
- j. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
- k. Menyelenggarakan urusan pemeliharaan barang;
- l. Menyelenggarakan urusan perencanaan pengadaan barang;
- m. Melakukan pengelolaan organisasi dan tatalaksana serta analisis jabatan dan evaluasi kelembagaan;
- n. Menyusun laporan dan akuntansi aset dan barang ;
- o. Menyusun rencana kebutuhan, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pendistribusian barang kantor;
- p. Melakukan pengurusan pengadministrasian dan usul penghapusan barang;
- q. Melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- r. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Bagian Umum dan Kepegawaian baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Paragraf 2

SUBBAGIAN KEUANGAN, PERENCANAAN, EVALUASI, PELAPORAN
DAN INFORMASI TEKNOLOGI

Pasal 10

- (1) Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, menyusun rencana program dan pembiayaan anggaran, pengelolaan keuangan, serta evaluasi dan pelaporan, pembinaan bendaharawan serta informasi teknologi yang cepat, tepat dan akurat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan dan perencanaan kegiatan program kerja Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan;
 - b. Pembagian tugas kepada bawahan pada Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi ;

h
N
k
u

- c. Pembinaan kepada para bawahan pada Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi;
 - d. Pelaksanaan dan Pengelolaan Informasi Teknologi yang cepat, tepat dan akurat;
 - e. Pengawasan dan Penilaian kepada para bawahan;
 - f. Pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas Transmigrasi Dan Tenaga Kerja;
 - g. Pengumpulan data dan penyiapan bahan penyusunan anggaran program dan kegiatan Dinas Transmigrasi Dan Tenaga Kerja;
 - h. Pengkoordinasian administrasi keuangan Dinas Transmigrasi Dan Tenaga Kerja;
 - i. Pembinaan Bendahara.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi mempunyai uraian tugas :
- a. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. Membagi tugas kepada para bawahan pada Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. Menghimpun dan mengolah data serta bahan-bahan untuk penyusunan anggaran;
 - d. Mengolah data serta cepat, tepat dan akurat sesuai dengan kebutuhan Dinas dan masyarakat melalui informasi teknologi;
 - e. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - f. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - g. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi

h
h
h

Teknologi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

- h. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan dan perumusan program dibidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
- i. Mengumpulkan data untuk bahan penyusunan rencana dan program Dinas;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran pembangunan;
- k. Mengumpulkan dan pengolahan data dibidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
- l. Mensosialisasikan informasi dibidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
- m. Menyiapkan bahan penyusunan kegiatan perencanaan tenaga kerja dan transmigrasi berdasarkan program Dinas;
- n. Mengevaluasi terhadap pelaksanaan rencana program dan kegiatan dibidang perindustrian, ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
- o. Pengumpulan data hasil pelaksanaan kegiatan dibidang perindustrian, ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
- p. Mengkoordinir penyiapan dana untuk kegiatan Rutin dan Pembangunan;
- q. Melakukan Verifikasi surat pertanggung jawaban baik anggaran rutin maupun pembangunan;
- r. Membuat dan memeriksa konsep surat menyurat yang berhubungan dengan administrasi keuangan dan program;
- s. Melakukan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- t. Melaksanakan bimbingan dan pembinaan bendaharawan;
- u. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- v. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Kesekretariatan.

Bagian Keempat
BIDANG PELATIHAN KERJA DAN PENEMPATAN
TENAGA KERJA
Pasal 11

- (1) Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian dan pelaksanaan pelatihan berdasarkan kompetensi, Konsultasi produktivitas pada perusahaan, pengukuran produktivitas tingkat Kabupaten, pengelolaan Informasi Pasar Kerja, serta Penempatan Tenaga Kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Pelatihan dan Standarisasi Kompetensi Tenaga Kerja;
 - b. Perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Instruktur lembaga dan Sarana;
 - c. Perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Pemagangan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
 - d. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pada Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja;
 - e. Pembagian tugas kepada bawahan pada Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja;
 - f. Pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan berbasis Kompetensi;
 - g. Penyebarluasan Informasi pasar kerja;
 - h. Penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - i. Pemantauan dan evaluasi pelatihan kerja berbasis kompetensi;
 - j. Penyiapan insruktur dan tenaga ahli pelatihan berbasis kompetensi;
 - k. Pelaksanaan tugas yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai uraian tugas :
 - a. Merencanakan Operasional Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada para bawahan;

h
m. H

- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK);
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan berbasis kompetensi;
- e. Mengkoordinasikan penyiapan calon peserta pelatihan kerja berbasis kompetensi;
- f. Mempromosikan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- g. Mengkoordinasikan penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- h. Mengkoordinasikan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan kerja berbasis kompetensi, sertifikasi dan pelayanan antar kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- i. Mengkoordinasikan penyiapan program pelatihan;
- j. Mengkoordinasikan perantaraan kerja dalam pelayanan antar kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- k. Mengkoordinasikan penyiapan instruktur dan tenaga pelatih;
- l. Menyebarkan/mempromosikan informasi akreditasi kepada lembaga pelatihan kerja, peningkatan produktivitas, informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat dan Informasi Pasar Kerja kepada Pencari Kerja dan pemberi kerja;
- m. Mengkoordinasikan penyuluhan dan bimbingan Jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- n. Melakukan Pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

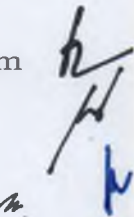
Bagian Kelima
BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL
DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA
Pasal 12

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian organisasi pengusaha dan perusahaan, Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan, Penyelesaian

Handwritten signature/initials in blue ink.

perselisihan hubungan industrial dan Upah Minimum Kabupaten (UMK), Upah Minimum Sektoral Kabupaten (UMSK) dan kepesertaan BPJS Tenaga Kerja.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :
- a. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - b. Pembagian tugas kepada para bawahan;
 - c. Pembinaan dan pengawasan kepada para bawahan;
 - d. Pemeriksaan dan penilaian hasil kerja bawahan;
 - e. Perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengelolaan kegiatan hubungan industrial, persyaratan kerja dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - f. 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;
 - g. Penyusunan pedoman pengembangan kelembagaan hubungan industrial;
 - h. Pelaksanaan fasilitasi pengembangan kelembagaan hubungan industrial;
 - i. Pendaftaran dan pencatatan Kesepakatan Kerja Bersama;
 - j. Penyusunan syarat-syarat kerja dan pengupahan;
 - k. Pelaksanaan pembinaan terhadap hubungan industrial baik dari pekerja maupun dari pengusaha;
 - l. Pelaksanaan pembinaan prosedur penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - m. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - n. Pembuatan dan penetapan peta kerawanan perusahaan terkait dengan pelanggaran ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - o. Pelaksanaan kerjasama dengan lembaga-lembaga swasta dan instansi pemerintah dalam bidang penyelenggaraan usaha kesejahteraan purna tugas;
 - p. Pelaksanaan fasilitasi kegiatan Dewan Pengupahan dalam rangka usulan penetapan Upah Minimum Kota (UMK);



- q. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI) dan Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - r. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokoknya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai uraian tugas:
- a. Merencanakan Operasional Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja berdasarkan rencana operasional yang telah disusun sebagai pedoman;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada para bawahan;
 - c. Membina dan mengawas para bawahan;
 - d. Memeriksa dan menilai hasil pekerjaan bawahan;
 - e. Mengkoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama;
 - f. Mengkoordinasikan penataan organisasi pengusaha dan perusahaan
 - g. Mengkoordinasikan pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan hubungan industrial di Perusahaan, pelaksanaan mogok kerja, dan penutupan perusahaan;
 - h. Mengkoordinasikan Pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerja Sama Bipartit di Perusahaan;
 - i. Mengkoordinasikan pemberian fasilitasi dan/atau mediasi terhadap potensi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
 - j. Mengkoordinasikan pembinaan, penyuluhan, bimbingan, dan monitoring hubungan industrial;
 - k. Mengkoordinasikan kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan;
 - l. Mengkoordinasikan penetapan Upah Minimum Kabupaten (UMK), Upah Minimum Sektoral Kabupaten (UMSK);
 - m. Melaporkan kegiatan bidang kepada pimpinan; dan
 - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Keenam
BIDANG KETRANSMIGRASIAN
Pasal 13

- (1) Bidang Ketrasmigrasian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pengkoordinasian perumusan pencadangan tanah untuk kawasan transmigrasi, penataan persebaran penduduk, pengembangan satuan permukiman serta menetapkan program kerja sebagai kebijakan program dinas

serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Katingan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketransmigrasian menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan Rencana Operasional Bidang Penyiapan Lahan dan Pembangunan Transmigrasi berdasarkan rencana operasional tahun sebelumnya untuk pedoman;
 - b. Pembagian tugas kepada para bawahan;
 - c. Pembinaan dan pengawasan kepada bawahan;
 - d. Pemeriksaan dan penilaian hasil pekerjaan bawahan;
 - e. Pengkoordinasian perencanaan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) lintas daerah Kabupaten/kota dan Kerjasama Antar Daerah (KSAD);
 - f. Pengkoordinasian dan penyediaan pencadangan tanah;
 - g. Pengkoordinasian pelaksanaan evaluasi usulan RKT dan sinkronisasi dengan kebijakan pembangunan Kabupaten;
 - h. Pengkoordinasian usulan perencanaan kawasan dan satuan permukiman transmigrasi kepada Provinsi dan Kementerian;
 - i. Pelaksanaan monitoring usulan perencanaan kawasan dan satuan permukiman transmigrasi;
 - j. Pengkoordinasian dan sinkronisasi penyusunan rencana perwujudan kawasan transmigrasi (rencana pembangunan kawasan transmigrasi dan rencana pengembangan masyarakat transmigrasi dan kawasan transmigrasi);
 - k. Pengkoordinasian penyelesaian legalitas tanah dan pengurusan hak pengelolaan dan SHM;
 - l. Pengkoordinasian pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - j. Pengkoordinasian informasi potensi kawasan dan advokasi kawasan;
 - k. Pengkoordinasian perencanaan pelayanan pertanahan dan penyelesaian pertanahan;
 - l. Pengkoordinasian perencanaan penyiapan pembangunan permukiman transmigrasi;
 - m. Pengkoordinasian kegiatan pada bidang tugasnya kepada lintas sektor terkait.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Ketransmigrasian mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun dan mengkoordinasikan rencana program dan kegiatan;

- b. Mendistribusikan pembagian tugas kepada para bawahan;
- c. Membina dan mengawasi para bawahan;
- d. Memeriksa dan Menilai hasil pekerjaan bawahan;
- e. Mengkoordinasikan perencanaan pengembangan sarana dan prasarana;
- f. Melakukan monitoring evaluasi kegiatan perencanaan potensi kawasan, perencanaan penyediaan tanah, perencanaan pelayanan pertanahan, perencanaan penyiapan pembangunan dan pengembangan transmigrasi.
- g. Mengkoordinasikan layanan pembangunan satuan permukiman di kawasan transmigrasi;
- h. Mengkordinasikan pengolahan data dan informasi pembangunan permukiman transmigrasi;
- i. Mengkoordinasikan penyusunan bahan petunjuk pembangunan permukiman transmigrasi;
- j. Mengkoordinasikan penyusunan bahan pembangunan satuan permukiman di kawasan transmigrasi
- k. Mengkordinasikan dengan instansi terkait pembangunan permukiman transmigrasi;
- l. Mengkoordinasikan pelaksanaan pembangun fisik satuan permukiman di kawasan transmigrasi;
- m. Mengkoordinasikan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN
Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional

Pasal 14

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dengan keahlian dan ketrampilan tertentu.

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/inpassing berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Handwritten signature/initials in blue ink.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Kelompok Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan;

Pasal 16

- (1) Bagi Perangkat Daerah yang melakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 14 ditetapkan menjadi Subkoordinator untuk membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas sesuai bidang tugasnya dalam suatu kelompok Subsubstansi.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas yang diberikan tugas dan fungsi lain dalam hal koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan sesuai bidang tugasnya dalam suatu kelompok Subsubstansi.
- (3) Pengangkatan dan pelantikan melalui penyetaraan jabatan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan sesuai dengan rekomendasi penetapan persetujuan dari kementerian terkait sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.
- (5) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi Kelompok Subsubstansi dan tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas dan fungsi jabatan administrasi sebelumnya.

h
h
h

Pasal 17

- (1) Pada masa transisi, Pejabat Fungsional hasil penyetaraan dari Jabatan Administrasi serta Pejabat Administrasi yang belum diangkat dan dilantik kedalam Jabatan Fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan diberikan penghasilan yang sama dengan jabatan yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan Peraturan Perundang-undangan mengenai ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.
- (2) Penetapan kelas Jabatan Fungsional yang akan diduduki disetarakan dengan kelas Jabatan Administrasi yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.
- (3) Dalam hal Jabatan Fungsional yang akan diduduki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kelas jabatan yang lebih tinggi, kelas Jabatan Fungsional Penyetaraan Jabatan mengikuti Peraturan Perundang-undangan yang mengatur mengenai kelas Jabatan Fungsional tersebut.

Bagian Kedua
Jabatan Pelaksana
Pasal 18

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas dengan Keputusan Bupati.
- (3) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (5) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) di lingkungan Dinas Transmigrasi Dan Tenaga Kerja dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (6) Pemindehan PNS dalam jabatan pelaksana di Dinas Transmigrasi Dan Tenaga Kerja dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (7) Uraian tugas Jabatan pelaksana lingkup Dinas Transmigrasi Dan Tenaga Kerja ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas

R
H
K

n.

Pasal 19

Bagi Perangkat Daerah yang melakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, apabila terjadi kekosongan kelompok Jabatan Fungsional yang ditetapkan menjadi Subkoordinator dapat ditunjuk pejabat pelaksana senior untuk menjadi pelaksana tugas Subkoordinator dalam membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Dinas pada satu kelompok Subsubstansi masing-masing sesuai pengelompokan uraian fungsi.

BAB V

KEPEGAWAIAN DAN ESELON
Bagian Kesatu Kepegawaian

Pasal 20

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- (2) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Dinas Transmigrasi Dan Tenaga Kerja memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Subkoordinator ditetapkan oleh Sekretaris Daerah atas nama Pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang;
- (5) Pejabat Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- (6) Formasi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas Transmigrasi Dan Tenaga Kerja disusun sesuai Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kedua Eselon

Pasal 21

- (1) Kepala Dinas adalah Jabatan Struktural Eselon II.b atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris adalah Jabatan Struktural eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang Adalah Jabatan Struktural Eselon III.b atau Jabatan Administrator.

h
H
h

- (4) Kepala Subbagian adalah Jabatan Struktural Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB VI
TATA KERJA DAN LAPORAN
Bagian Kesatu
Tata Kerja

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian serta kelompok Jabatan Fungsional dan/atau kelompok jabatan fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Subkoordinator wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Subkoordinator wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Subkoordinator wajib mengawasi bawahan dan/atau pelaksana masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Subkoordinator bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Subkoordinator wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

R
A.
K

Bagian Kedua
Laporan
Pasal 23

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Kepala Dinas wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Subkoordinator, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Subkoordinator dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII
PENDANAAN
Pasal 24

Pendanaan untuk mendukung kegiatan Dinas dibebankan kepada APBD, APBN dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

- a. Pejabat Administrasi yang telah disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional tetap melaksanakan tugas-tugas jabatan administrasi sebelumnya sebagai Subkoordinator dalam Subsubstansi yang merupakan tugas tambahan sampai ditetapkannya peraturan yang mengatur tentang mekanisme kerja.

Handwritten signature/initials in blue ink.

- b. Pejabat Administrasi yang yang terdampak penyederhanaan struktur namun belum diangkat dan dilantik ke dalam Jabatan Fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan tetap menjabat dan melaksanakan tugas jabatan administrasi sebelumnya serta diberikan penghasilan yang sama dengan jabatan yang diduduki sebelumnya sampai dengan selesainya mekanisme penyetaraan jabatan melalui pelantikan ke Jabatan Fungsional tahap selanjutnya.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 26

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Katingan Nomor 95 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Katingan (Berita Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2016 Nomor 254) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kasongan
pada tanggal, 31 Desember 2021



Diundangkan di Kasongan
pada tanggal, 31 Desember 2021



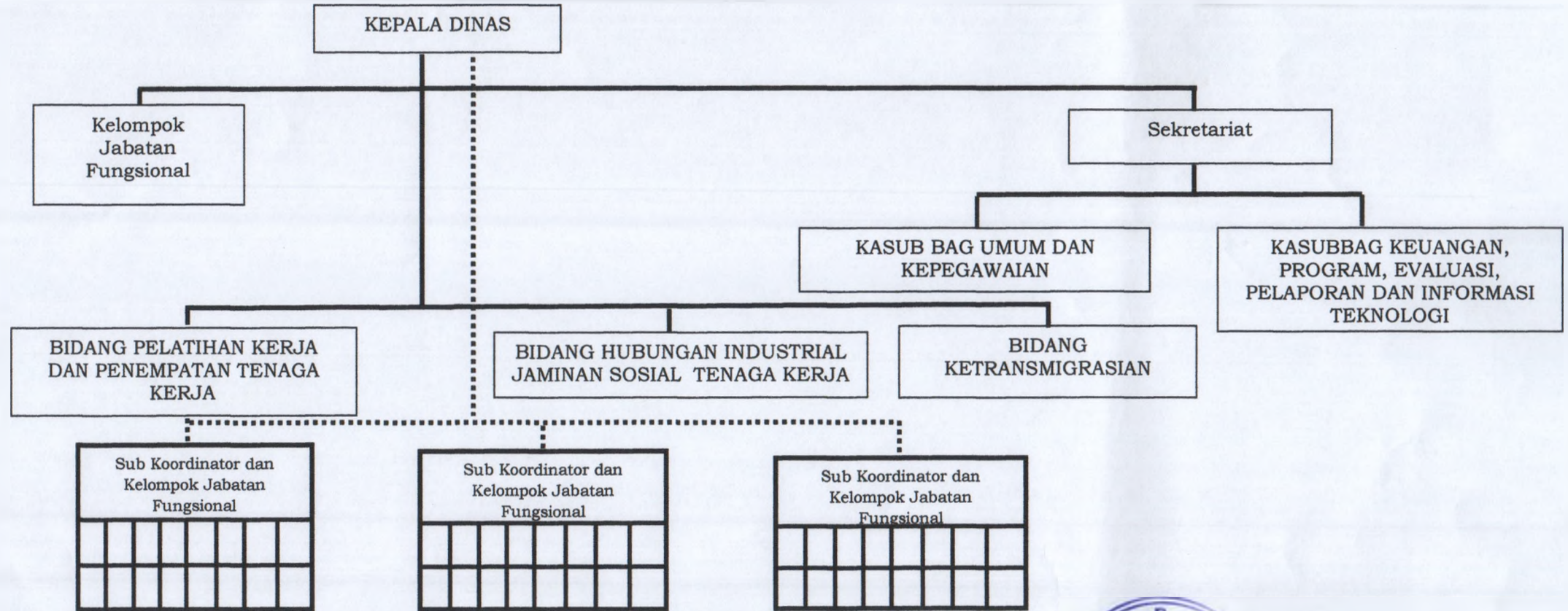
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KATINGAN,

PRANSANG

BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2021 NOMOR 650.19

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI KATINGAN
 NOMOR 67 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
 TATA KERJA DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA KABUPATEN KATINGAN

STRUKTUR DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA KABUPATEN KATINGAN



BUPATI KATINGAN,
 SAMARIYAS