



SALINAN

**BUPATI BULUNGAN**  
**PROVINSI KALIMANTAN UTARA**  
**PERATURAN BUPATI BULUNGAN**  
**NOMOR 42 TAHUN 2016**  
**TENTANG**  
**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI**  
**SERTA TATA KERJA DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA**  
**KABUPATEN BULUNGAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BULUNGAN,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 21 Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bulungan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Bulungan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
  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 beberapa kali diubah 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 Menteri Ketenagakerjaan Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2016 Nomor 1440);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bulungan (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 24);

#### **MEMUTUSKAN:**

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

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bulungan.
2. 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Bupati adalah Bupati Bulungan.
6. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat SEKDA adalah SEKDA Kabupaten Bulungan.
7. Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan Kabupaten Bulungan di bidang transmigrasi dan bidang tenaga kerja.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Bulungan.

9. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Bulungan.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas, yang selanjutnya disingkat UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Jabatan Fungsional adalah Kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan di Bidang Transmigrasi dan Bidang Tenaga Kerja.
- (2) Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui SEKDA.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (5) Subbagian dipimpin oleh seorang kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (6) Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (7) Kelompok Jabatan fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (8) UPT Dinas dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

## **BAB III**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 3**

- (1) Susunan organisasi Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja terdiri dari:
  - a. Dinas;
  - b. Sekretariat Dinas membawahi:
    1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
    2. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi, membawahi:

1. Seksi Perencanaan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi; dan
  2. Seksi Penataan Persebaran Penduduk Transmigrasi;
  - d. Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi, membawahi :
    1. Seksi Pengembangan Ekonomi; dan
    2. Seksi Pengembangan Sosial Budaya.
  - e. Bidang Pengembangan dan Penempatan Tenaga Kerja, membawahi:
    1. Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja; dan
    2. Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja.
  - f. Bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja, membawahi:
    1. Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja; dan
    2. Seksi Kesejahteraan dan Perlindungan Tenaga Kerja.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan/atau
  - h. UPT Daerah.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

### **BAB III**

#### **TUGAS DAN FUNGSI**

##### **Bagian Kesatu**

##### **Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja**

##### **Pasal 4**

- (1) **Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja** mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Transmigrasi dan bidang Tenaga Kerja.
- (2) **Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja** dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang penyiapan kawasan dan pembangunan permukiman transmigrasi, bidang pengembangan kawasan transmigrasi, hubungan industrial dan perlindungan tenaga kerja serta pengembangan dan penempatan tenaga kerja;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penyiapan kawasan dan pembangunan permukiman transmigrasi, bidang pengembangan kawasan transmigrasi, hubungan industrial dan perlindungan tenaga kerja serta pengembangan dan penempatan tenaga kerja;
  - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang penyiapan kawasan dan pembangunan permukiman transmigrasi, bidang pengembangan kawasan transmigrasi,

- hubungan industrial dan perlindungan tenaga kerja serta pengembangan dan penempatan tenaga kerja;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penyiapan kawasan dan pembangunan permukiman transmigrasi, bidang pengembangan kawasan transmigrasi, hubungan industrial dan perlindungan tenaga kerja serta pengembangan dan penempatan tenaga kerja;
  - e. penyelenggaraan urusan administrasi dinas;
  - f. pembinaan pelaksanaan tugas UPT Dinas;
  - g. pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

### **Sekretariat**

#### **Pasal 5**

- (1) **Sekretariat** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) **Sekretariat** menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengkoordinasian kegiatan Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
  - b. pengkoordinasian penyusunan rencana, program, anggaran Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
  - c. pelaksanaan urusan pengelolaan keuangan;
  - d. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - e. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
  - f. penataan organisasi dan tata laksana;
  - g. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - h. pengelolaan barang milik/kekayaan daerah; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 6**

- (1) **Subbagian Perencanaan dan Keuangan** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran, pengelolaan keuangan serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan

pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Subbagian Perencanaan dan Keuangan** mempunyai uraian tugas:
- a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
  - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan laporan;
  - e. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data;
  - f. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di lingkungan Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
  - h. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
  - i. melakukan penyusunan laporan kinerja lingkungan Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
  - j. melaksanakan urusan administrasi keuangan;
  - k. melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji;
  - l. melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi;
  - m. melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
  - n. melakukan penyusunan laporan keuangan;
  - o. melakukan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 7**

- (1) **Subbagian Umum dan Kepegawaian** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan, dan protokol serta ketatalaksanaan di lingkungan Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Subbagian Umum dan Kepegawaian** mempunyai uraian tugas:
- a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melakukan urusan tata usaha, persuratan dan kearsipan;

- c. melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
- d. melakukan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
- e. melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai serta urusan kepegawaian lainnya;
- f. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
- g. mengoordinasikan penyiapan bahan Reformasi Birokrasi
- h. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
- i. melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- j. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
- k. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- l. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik daerah;
- m. melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
- n. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- o. melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- p. melakukan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi**

##### **Pasal 8**

- (1) **Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standardisasi, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi di bidang pembinaan potensi kawasan transmigrasi, penyediaan tanah dan pelayanan pertanahan transmigrasi, perencanaan pembangunan dan pengembangan kawasan, pembangunan dan pengembangan permukiman dan kawasan transmigrasi, penataan persebaran penduduk.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) **Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi** menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan dan pelaksanaann kebijakan teknis di bidang penyiapan kawasan dan pembangunan permukiman transmigrasi;
  - b. pembinaan potensi kawasan transmigrasi, penyediaan tanah dan pelayanan pertanahan transmigrasi, perencanaan pembangunan dan pengembangan kawasan;
  - c. penyiapan prasarana dan sarana permukiman transmigrasi, penyiapan prasarana dan sarana kawasan transmigrasi dan evaluasi pembangunan permukiman dan kawasan transmigrasi;
  - d. penyiapan dan pelayanan perpindahan, penyiapan calon transmigran dan penduduk setempat, penataan dan adaptasi;
  - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan koordinasi serta monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan di bidang penyiapan kawasan dan pembangunan permukiman transmigrasi; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 9**

- (1) **Seksi Perencanaan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi di bidang perencanaan kawasan dan pembangunan permukiman transmigrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) **Seksi Perencanaan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi** mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan kawasan dan pembangunan permukiman transmigrasi;
  - b. melaksanakan identifikasi dan informasi potensi kawasan, advokasi kawasan, perencanaan kawasan, fasilitasi penetapan kawasan, serta mediasi dan kerja sama antar daerah;
  - c. melaksanakan perencanaan teknis satuan kawasan pengembangan, perencanaan teknis satuan permukiman, perencanaan sarana dan prasarana kawasan, serta perencanaan pengembangan masyarakat;
  - d. melaksanakan fasilitasi pencadangan tanah, identifikasi dan penataan tanah, pengelolaan tanah, pengukuran bidang tanah, pengurusan hak atas tanah, advokasi pertanahan serta dokumentasi penyediaan tanah dan pelayanan pertanahan;



- e. melaksanakan penyiapan lahan permukiman, penyiapan prasarana dan sarana permukiman dan kelayakan permukiman;
- f. melaksanakan penyiapan prasarana dan sarana kawasan transmigrasi, penyerasian lingkungan, dan standarisasi prasarana dan sarana;
- g. melaksanakan evaluasi penyiapan prasarana dan sarana permukiman dan kawasan transmigrasi;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang perencanaan kawasan dan pembangunan permukiman transmigrasi; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 10**

- (1) **Seksi Penataan Persebaran Penduduk Transmigrasi** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi di bidang penataan persebaran penduduk transmigrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) **Seksi Penataan Persebaran Penduduk Transmigrasi** mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penataan persebaran penduduk transmigrasi;
  - b. melaksanakan pelayanan perpindahan;
  - c. melaksanakan penyerasian perpindahan transmigrasi;
  - d. melaksanakan penampungan, perbekalan, pengangkutan dan administrasi perpindahan transmigrasi;
  - e. melaksanakan pendaftaran, seleksi, dan pembinaan keterampilan calon transmigran dan penduduk setempat;
  - f. melaksanakan penempatan dan fasilitasi penataan transmigrasi;
  - g. melakukan pembinaan adaptasi dan fasilitasi administrasi BMN;
  - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang penataan persebaran penduduk transmigrasi; dan
  - i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi**

#### **Pasal 11**

- (1) **Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan

teknis dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi di bidang pengembangan ekonomi, pengembangan sosial budaya, dan evaluasi perkembangan permukiman dan kawasan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi** menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengembangan kawasan transmigrasi;
  - b. pelaksanaan pengembangan ekonomi, pengembangan sosial budaya, dan evaluasi perkembangan permukiman dan kawasan transmigrasi;
  - c. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan koordinasi serta monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan di bidang pengembangan kawasan transmigrasi; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 12**

- (1) **Seksi Pengembangan Ekonomi** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi di bidang pengembangan ekonomi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) **Seksi Pengembangan Ekonomi** mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan ekonomi;
  - b. melaksanakan pengembangan produksi, pengolahan dan pemasaran;
  - c. melaksanakan pengembangan kewirausahaan, promosi dan publikasi;
  - d. melaksanakan pengembangan kerjasama kemitraan dan kelembagaan ekonomi;
  - e. melaksanakan evaluasi perkembangan permukiman dan kawasan transmigrasi melalui evaluasi pengembangan ekonomi;
  - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang pengembangan ekonomi; dan
  - g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 13**

- (1) **Seksi Pengembangan Sosial Budaya** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan,

standardisasi, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi di bidang pengembangan sosial budaya.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) **Seksi Pengembangan Sosial Budaya** mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan sosial budaya;
  - b. melaksanakan pengembangan pelayanan pendidikan, kesehatan, dan pembinaan mental spiritual;
  - c. melaksanakan pengembangan bantuan pangan dan kelembagaan sosial budaya;
  - d. melaksanakan evaluasi perkembangan permukiman dan kawasan transmigrasi melalui evaluasi pengembangan sosial budaya;
  - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang pengembangan sosial budaya; dan
  - f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kelima**

### **Bidang Pengembangan dan Penempatan Tenaga Kerja**

#### **Pasal 14**

- (1) **Bidang Pengembangan dan Penempatan Tenaga Kerja** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengembangan dan penempatan tenaga kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) **Bidang Pengembangan dan Penempatan Tenaga Kerja** menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengembangan dan penempatan tenaga kerja;
  - b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetensi (PBK);
  - c. verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga elatihan kerja swasta;
  - d. pelaksanaan peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
  - e. pelaksanaan pemberian izin kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
  - f. penyebarluasan informasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
  - g. koordinasi pemberian konsultansi produktivitas kepada perusahaan kecil;
  - h. koordinasi pengukuran produktivitas tingkat kabupaten;
  - i. koordinasi pemantauan tingkat produktivitas;

- j. koordinasi pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- k. koordinasi penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- l. koordinasi perantaraan kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- m. verifikasi penerbitan izin kepada lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
- n. promosi penyebarluasan informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- o. koordinasi pendaftaran, perekrutan dan seleksi calon TKI;
- p. koordinasi pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon TKI ke luar negeri;
- q. koordinasi pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
- r. koordinasi penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
- s. koordinasi pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
- t. pelaksanaan pemberdayaan TKI purna;
- u. pelaksanaan penerbitan perpanjangan izin mempekerjakan tenaga kerja asing (IMTA) yang lokasi kerja lebih dari 1 (satu) daerah kabupaten dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- v. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengembangan dan penempatan tenaga kerja; dan
- w. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 15**

- (1) **Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan di bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) **Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja** mempunyai uraian tugas :
  - a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
  - b. mengumpulkan bahan informasi regulasi pelatihan kerja yang akan disebarluaskan;
  - c. merencanakan dan melaksanakan sosialisasi regulasi pelatihan kerja kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
  - d. menganalisis kebutuhan pelatihan kerja bagi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;

- e. merancang kesiapan materi pelatihan kerja;
- f. memimpin kegiatan pemantauan dan evaluasi lembaga pelatihan kerja swasta;
- g. mengumpulkan bahan verifikasi informasi regulasi pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
- h. menyusun kebutuhan sumber daya manusia dalam pemberian izin lembaga pelatihan kerja swasta;
- i. menyusun kesiapan sarana dan prasarana perizinan lembaga pelatihan kerja swasta;
- j. menentukan pemberian tanda daftar lembaga pelatihan kerja;
- k. menyiapkan pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan;
- l. menyiapkan program pelatihan;
- m. menyiapkan sarana dan prasarana;
- n. menyiapkan instruktur dan tenaga pelatihan;
- o. menyiapkan calon peserta pelatihan kerja;
- p. membuat konsep pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan kerja;
- q. merencanakan dan melaksanakan penyiapan sumber daya manusia terkait pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
- r. mengelola penyiapan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
- s. merencanakan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
- t. menyiapkan promosi peningkatan produktivitas;
- u. menyiapkan sumber daya manusia bidang konsultasi produktivitas;
- v. menyiapkan alat, teknik, metode peningkatan dan pengukuran produktivitas;
- w. melaksanakan pemantauan peningkatan produktivitas;
- x. menyiapkan sumber daya manusia bidang pengukuran produktivitas;
- y. menyiapkan data dan metode pengukuran produktivitas;
- z. merencanakan pemantauan tingkat produktivitas; dan
- aa. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 16**

- (1) **Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan,

koordinasi, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengembangan dan perluasan kesempatan kerja.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) **Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja** mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
- b. merencanakan penyediaan sumber daya manusia untuk jabatan pengantar kerja dan petugas antar kerja;
- c. merencanakan penyediaan sarana dan prasarana pemberian informasi pasar kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan dan perantaraan kerja;
- d. membuat rencana kerja tentang perantaraan kerja dalam pelayanan kerja;
- e. merencanakan sumber daya manusia pemberian izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
- f. menyusun kesiapan sarana dan prasarana perizinan pemberian izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
- g. menyusun rencana pemantauan dan evaluasi lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
- h. menyusun kesiapan sumber daya manusia untuk pelayanan penerbitan perpanjangan IMTA;
- i. memantau dan mengevaluasi hasil penerbitan perpanjangan IMTA;
- j. merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar Negeri kepada masyarakat;
- k. menyusun kesiapan sarana dan prasarana penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar Negeri kepada masyarakat;
- l. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar Negeri kepada masyarakat;
- m. merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon TKI ke luar negeri;
- n. menyiapkan sarana dan prasarana pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon TKI ke luar negeri;
- o. merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
- p. menyiapkan sumber daya manusia untuk melakukan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
- q. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
- r. menyusun kebutuhan sumber daya manusia untuk melakukan pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;

- s. menyiapkan sarana dan prasarana pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
- t. memantau dan mengevaluasi pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
- u. menyiapkan sumber daya manusia untuk pemberdayaan TKI purna;
- v. menyiapkan sarana dan prasarana pemberdayaan TKI purna;
- w. memantau dan mengevaluasi pemberdayaan TKI purna;
- x. merencanakan penyediaan sumber daya manusia untuk jabatan yang menangani tugas pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- y. merencanakan penyediaan sarana dan prasarana pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- z. membuat rencana kerja tentang pengembangan dan perluasan kesempatan kerja; dan
- aa. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Keenam**

#### **Bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja**

##### **Pasal 17**

- (1) **Bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan di bidang hubungan industrial dan perlindungan tenaga kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) **Bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja** mempunyai fungsi:
  - a. perumusan, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang hubungan industrial dan perlindungan tenaga kerja;
  - b. verifikasi dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama dengan ruang lingkup operasi daerah kabupaten;
  - c. koordinasi proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dengan ruang lingkup operasi daerah kabupaten;
  - d. pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;
  - e. pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan lembaga kerja sama Bipartit di perusahaan;
  - f. koordinasi pelaksanaan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan; dan

- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

### **Pasal 18**

- (1) **Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan di bidang hubungan industrial dan syarat kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) **Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja** mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang hubungan industrial dan syarat kerja;
  - b. menyiapkan sumber daya manusia yang memahami aturan pembuatan peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama;
  - c. menyiapkan bahan dalam rangka membentuk kelembagaan di perusahaan melalui PK, PP, PKB dan lembaga kerja sama Bipartit;
  - d. membuat konsep pendaftaran perjanjian kerja bersama di kabupaten;
  - e. menyiapkan sumber daya manusia yang memahami pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
  - f. menyediakan sarana dan prasarana dalam upaya penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
  - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan; dan
  - h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 19**

- (1) **Seksi Kesejahteraan dan Perlindungan Tenaga Kerja** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan di bidang kesejahteraan dan perlindungan tenaga kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) **Seksi Kesejahteraan dan Perlindungan Tenaga Kerja** mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kesejahteraan dan perlindungan tenaga kerja;
  - b. menyiapkan SDM yang memahami ketentuan pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
  - c. menyiapkan bahan pengembangan sistem pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;



- d. menyiapkan penyusunan bahan penetapan upah minimum kabupaten dan sektoral;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pengupahan jamanan sosial tenaga kerja; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketujuh**

#### **Kelompok Jabatan Fungsional**

##### **Pasal 20**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g dapat dibentuk untuk melaksanakan sebagian tugas teknis sesuai dengan tingkat keahlian, keterampilan dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (3) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati atas usul Kepala Dinas.
- (4) Jenis jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan, kemampuan dan beban kerja, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Bagian Kedelapan**

#### **UPT Dinas**

##### **Pasal 21**

- (1) UPT Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h dapat dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas.
- (2) UPT Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi yaitu UPT Dinas Kelas A dan UPT Dinas Kelas B.

### **BAB V**

#### **KEPEGAWAIAN**

##### **Pasal 22**

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul SEKDA dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VI**  
**ESELONERING**

**Pasal 23**

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Struktural Eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT Dinas Kelas A merupakan Jabatan Struktural Eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala UPT Dinas Kelas B, Kepala Subbagian pada UPT Dinas Kelas A merupakan Jabatan Struktural Eselon IVb atau jabatan pengawas.

**BAB VII**  
**TATA KERJA**

**Pasal 24**

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungannya maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja wajib mengawasi bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja wajib bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasannya dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi di bawahannya dan dalam rangka memberikan bimbingan kepada bawahan, wajib mengadakan rapat berkala.

- (7) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja wajib melaksanakan pengawasan melekat.

#### **Pasal 25**

Apabila Kepala Dinas berhalangan, maka Sekretaris melaksanakan tugas Kepala dan atau Kepala Bidang secara struktural dapat melaksanakan tugas Kepala atau Pejabat Struktural lainnya sesuai dengan Daftar Urut Kepangkatan.

### **BAB VIII**

#### **PEMBIAYAAN**

#### **Pasal 26**

Segala biaya yang dikeluarkan akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bulungan.

### **BAB IX**

#### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 27**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Salinan sesuai dengan aslinya**  
**Plt. Kepala Bagian Hukum,**

**HAMRAN, SH**  
**Penata TK.I / III d**  
**Nip.19701130 2002121004**

Ditetapkan di Tanjung Selor  
pada tanggal 29 Desember 2016

**BUPATI BULUNGAN,**

**ttd**  
**SUDJATI**

Diundangkan di Tanjung Selor  
pada tanggal 29 Desember 2016

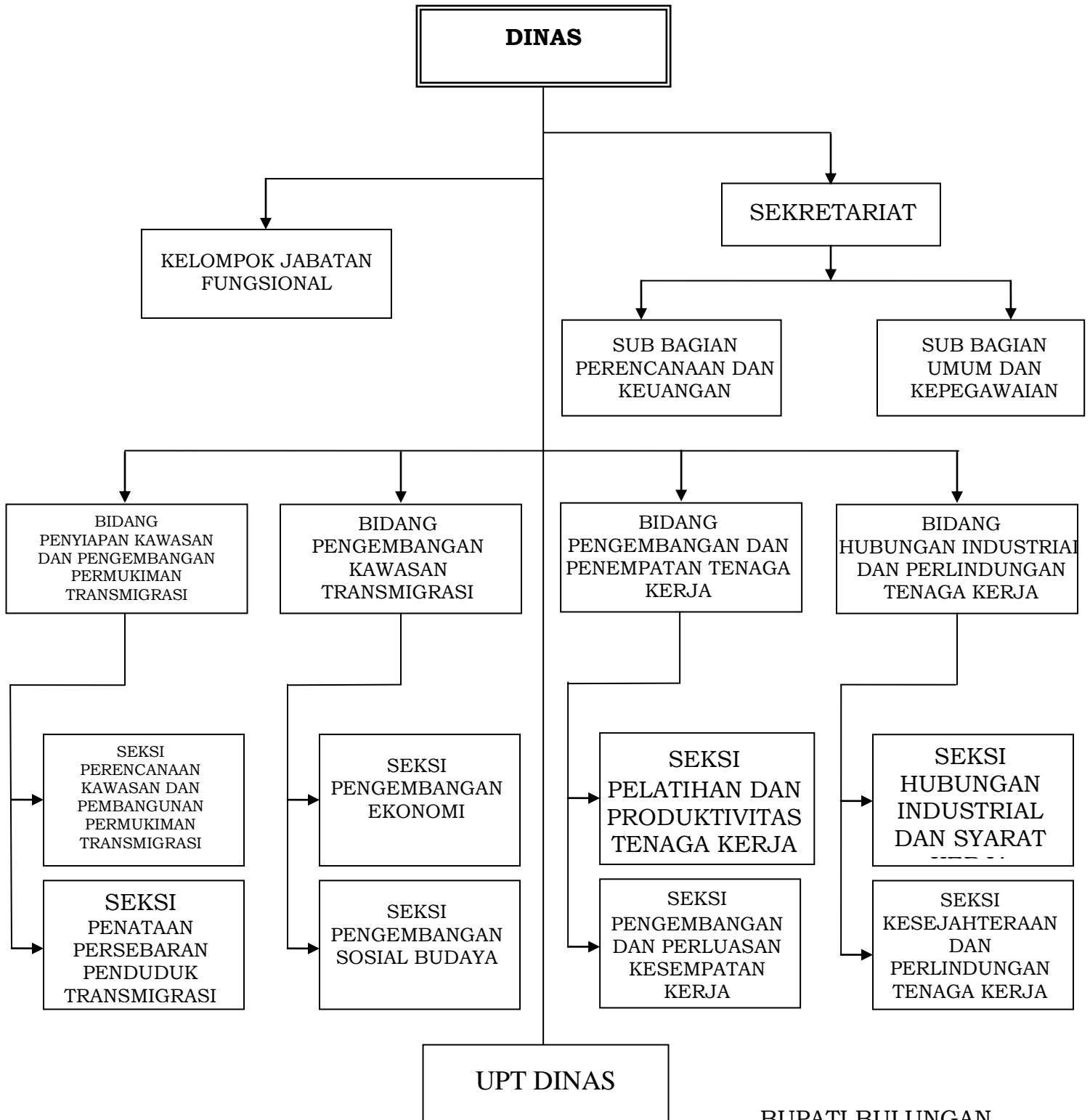
**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUNGAN,**

**ttd**

**SYAFRIL**

**BERITA DAERAH KABUPATEN BULUNGAN TAHUN 2016 NOMOR 42**

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA KABUPATEN BULUNGAN**



Salinan sesuai dengan aslinya  
 Plt. Kepala Bagian Hukum,

BUPATI BULUNGAN,  
 ttd  
 SUDJATI

**HAMRAN, SH**  
 Penata TK.I / IId  
 Nip.19701130 2002121004