



SALINAN

**BUPATI KUBU RAYA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR 106 TAHUN 2021**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUBU RAYA,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 64 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kubu Raya, tidak sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kubu Raya;
- Mengingat :**
- 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - 2. 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);
 - 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor

245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) 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);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 46) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2021 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 82);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kubu Raya.
2. Bupati adalah Bupati Kubu Raya.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kubu Raya.
4. Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kubu Raya.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kubu Raya.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. 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 disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
8. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

9. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
10. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.

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 dibawah 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 dibidang transmigrasi.

Pasal 4

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

- a. penyusunan program kerja di bidang transmigrasi dan tenaga kerja;
- b. perumusan kebijakan di bidang transmigrasi dan tenaga kerja;
- c. penyelenggaraan kebijakan dan penyelenggaraan urusan pemerintahan serta pelayanan umum di bidang transmigrasi dan tenaga kerja;
- d. penyelenggaraan administrasi Dinas;
- e. pembinaan dan penyelenggaraan tugas di bidang transmigrasi dan tenaga kerja;
- f. pembinaan unit pelaksana teknis Dinas;
- g. pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang transmigrasi dan tenaga kerja; dan
- h. penyelenggaraan 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 Transmigrasi;
 - d. Bidang Pelatihan dan Penempatan;
 - e. Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja;
 - f. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas; dan
 - g. Kelompok JF.
- (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, merupakan unsur pimpinan yang mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, merumuskan, membina, mengarahkan, mengevaluasi, mengawasi, melaporkan dan menyelenggarakan kegiatan Dinas berdasarkan kebijakan Bupati dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan dan penetapan sasaran strategis Dinas;
- b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Dinas;
- c. pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dan kegiatan sekretariat dan bidang-bidang Dinas;
- d. pengarahan pelaksanaan program kerja Dinas;
- e. pengoordinasian penyelenggaraan program bidang transmigrasi dan tenaga kerja;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang transmigrasi dan tenaga kerja; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3
Sekretariat**

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan

tugas dibidang rencana kerja dan keuangan, tata usaha dan kepegawaian, serta perlengkapan dan umum.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan penyusunan program operasional kerja di Dinas;
- b. pembagian tugas, pemberian petunjuk kerja, penyeliaan dan mengatur penyelenggaraan tugas di Dinas sesuai lingkup tugasnya;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang rencana kerja dan keuangan, tata usaha dan kepegawaian, serta perlengkapan dan umum;
- d. penyelenggaraan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pengendalian kegiatan di Dinas;
- f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Dinas; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 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 11

- (1) Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas rencana kerja dan keuangan.
- (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. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang rencana kerja dan keuangan;
 - c. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas rencana kerja dan keuangan;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang rencana kerja dan keuangan;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang rencana kerja dan keuangan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian, Perlengkapan dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas tata usaha, kepegawaian, perlengkapan dan umum.
- (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. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang tata usaha, kepegawaian, perlengkapan dan umum;
 - c. pengoorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas tata usaha, kepegawaian, perlengkapan dan umum;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang tata usaha, kepegawaian, perlengkapan dan umum;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang tata usaha, kepegawaian, perlengkapan dan umum; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4 Bidang Transmigrasi

Pasal 13

- (1) Bidang Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan tugas dibidang 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 dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), Bidang Transmigrasi mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan penyusunan program operasional kerja di Bidang Transmigrasi;
- b. pembagian tugas, pemberian petunjuk kerja, penyeliaan dan mengatur penyelenggaraan tugas di Bidang Transmigrasi sesuai lingkup tugasnya;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang penyiapan permukiman dan penempatan transmigrasi, pengembangan masyarakat dan kawasan transmigrasi;
- d. penyelenggaraan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pengendalian kegiatan di Bidang Transmigrasi;
- f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Transmigrasi; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bidang Pelatihan dan Penempatan

Pasal 15

- (1) Bidang Pelatihan dan Penempatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan tugas dibidang pelatihan dan peningkatan produktivitas tenaga kerja, serta penempatan dan perluasan tenaga kerja.
- (2) Bidang Pelatihan dan Penempatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 16

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), Bidang Pelatihan dan Penempatan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan penyusunan program operasional kerja di Bidang Pelatihan dan Penempatan;
- b. pembagian tugas, pemberian petunjuk kerja, penyeliaan dan mengatur penyelenggaraan tugas di Bidang Pelatihan dan Penempatan sesuai lingkup tugasnya;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pelatihan dan peningkatan produktivitas tenaga kerja, serta penempatan dan perluasan tenaga kerja;
- d. penyelenggaraan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pengendalian kegiatan di Bidang Pelatihan dan Penempatan;
- f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Pelatihan dan Penempatan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja

Pasal 17

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan tugas dibidang 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 dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 18

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1), Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan penyusunan program operasional kerja di Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja;
- b. pembagian tugas, pemberian petunjuk kerja, penyeliaan dan mengatur penyelenggaraan tugas di Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja sesuai lingkup tugasnya;

- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja, syarat dan norma kerja;
- d. penyelenggaraan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pengendalian kegiatan di Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja;
- f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 19

- (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 1 (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 20

Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g, terdiri dari sejumlah Pegawai ASN dalam jenjang JF tertentu berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.

Pasal 21

- (1) Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, yang diangkat berdasarkan penyetaraan jabatan melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan Administrasi berkaitan dengan pelayanan teknis fungsional.
- (2) Pengangkatan dan pelantikan melalui penyetaraan jabatan dilakukan sesuai dengan rekomendasi penetapan persetujuan dari kementerian terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.
- (4) Dalam masa transisi, dapat ditetapkan Koordinator dan/atau Sub Koordinator Kelompok JF untuk tugas atau fungsi tertentu yang dipimpin oleh pejabat fungsional atau oleh pejabat pelaksana senior yang ditunjuk, sampai ditetapkan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Koordinator dan/atau Sub Koordinator JF.
- (5) Penetapan, rincian tugas dan fungsi koordinasi, tugas tambahan serta pengelolaan kegiatan Koordinator dan/atau Sub Koordinator Kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (4), diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pejabat Administrasi yang mengalami penyetaraan jabatan melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, sampai dengan peraturan yang mengatur mengenai penyederhanaan birokrasi ditetapkan.

- (7) Pelaksanaan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) merupakan pelimpahan sebagian kewenangan yang diberikan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pelaksanaan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) diberikan nilai Angka Kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam penetapan Angka Kredit, yang diperhitungkan sebagai unsur utama meliputi tugas pokok dan pengembangan profesi.

Pasal 22

- (1) Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, yang diangkat melalui penyesuaian/*inpassing* berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas JF berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah JF ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Pada masa transisi, Pejabat Administrasi yang belum diangkat dan dilantik kedalam JF 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 JF yang akan diduduki disetarakan dengan kelas Jabatan Administrasi yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan penghasilan penyetaraan jabatan.
- (3) Dalam hal JF yang akan diduduki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kelas jabatan yang lebih tinggi, kelas JF penyetaraan jabatan mengikuti peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai kelas JF tersebut.

BAB III TATA KERJA DAN PELAPORAN

Bagian Kesatu Tata Kerja

Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh pemegang jabatan struktural dan JF wajib melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja wajib melaksanakan tugas memimpin dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (3) Seluruh pejabat struktural wajib melaksanakan fungsi pelayanan publik, pengawasan melekat (waskat) dan sistem pengawasan intern dalam satuan kerja masing-masing dan mengambil langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 25

- (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 peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja 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 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan bahan pertimbangan dalam perumusan kebijakan lebih lanjut.

BAB IV PEMBIAYAAN

Pasal 26

- (1) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Pelaksanaan program berdasarkan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- (3) Laporan pengelolaan anggaran terhadap tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan selain disampaikan kepada Pemerintah Pusat, juga wajib disampaikan kepada Bupati.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 27

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan pejabat fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan pegawai dalam jabatan struktural dan JF harus memperhatikan persyaratan dan kompetensi jabatan yang meliputi pangkat, tingkat dan jenis pendidikan, pengalaman kerja, pengalaman pendidikan dan pelatihan yang diikuti, bakat, minat, temperamen dan prestasi kerja.
- (3) Syarat dan kompetensi jabatan untuk setiap jabatan struktural dan JF diatur dengan Peraturan Bupati yang dirumuskan oleh unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi.
- (4) Uraian jabatan untuk setiap jabatan struktural dan JF diatur dengan Peraturan Bupati yang disusun berdasarkan hasil analisis jabatan.

- (3) Seluruh pejabat struktural wajib melaksanakan fungsi pelayanan publik, pengawasan melekat (waskat) dan sistem pengawasan intern dalam satuan kerja masing-masing dan mengambil langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 25

- (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 peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja 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 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan bahan pertimbangan dalam perumusan kebijakan lebih lanjut.

BAB IV PEMBLAYAAN

Pasal 26

- (1) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Pelaksanaan program berdasarkan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- (3) Laporan pengelolaan anggaran terhadap tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan selain disampaikan kepada Pemerintah Pusat, juga wajib disampaikan kepada Bupati.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 27

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan pejabat fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan pegawai dalam jabatan struktural dan JF harus memperhatikan persyaratan dan kompetensi jabatan yang meliputi pangkat, tingkat dan jenis pendidikan, pengalaman kerja, pengalaman pendidikan dan pelatihan yang diikuti, bakat, minat, temperamen dan prestasi kerja.
- (3) Syarat dan kompetensi jabatan untuk setiap jabatan struktural dan JF diatur dengan Peraturan Bupati yang dirumuskan oleh unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi.
- (4) Uraian jabatan untuk setiap jabatan struktural dan JF diatur dengan Peraturan Bupati yang disusun berdasarkan hasil analisis jabatan.

Pasal 28

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai ASN yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan Administrasi dan JF diangkat dari Pegawai ASN yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Dinas memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier, masa jabatan bagi Pegawai ASN dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Formasi Pegawai ASN disusun berdasarkan analisis beban kerja dengan memperhatikan sifat dan jenis pekerjaan, prinsip pelaksanaan dan peralatan yang tersedia.

BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 29

- (1) 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.
- (2) Dalam rangka penyempurnaan kelembagaan Dinas, unit kerja yang bertanggung jawab dibidang organisasi berkewajiban melakukan pemantauan, evaluasi beban kerja, fasilitasi dan pembinaan baik secara rutin maupun periodik.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat Administrasi yang melaksanakan tugas pada Dinas tetap melaksanakan tugasnya sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 64 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Kabupaten Kubu Raya (Berita Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2021 Nomor 64), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

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 31 Desember 2021

BUPATI KUBU RAYA,

ttd

MUDA MAHENDRAWAN

Diundangkan di Sungai Raya
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

ttd

YUSRAN ANIZAM

BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA TAHUN 2021 NOMOR 106

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Bagian Hukum

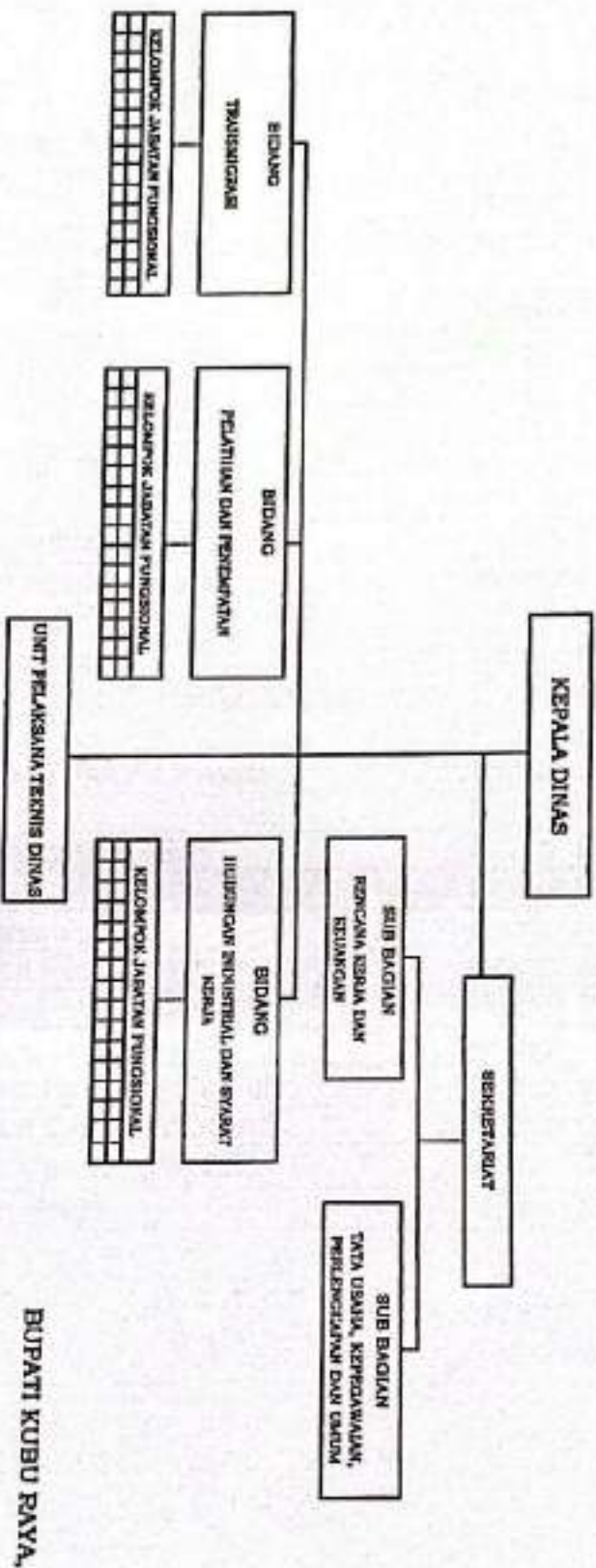
Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya



SRI WIJASTUTI

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR 106 TAHUN 2021
TENTANG
KELOMPOK, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS TRANSMIGRASI DAN
TENAGA KERJA KABUPATEN KUBU RAYA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN KUBU RAYA



BUPATI KUBU RAYA,

ttid

MUDA MAHENDRAWAN

Diundangkan di Sungai Raya
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

ttid

YUSRIAN ANZAM

BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA TAHUN 2021 NOMOR 106

Selama sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya

SRI WIDIASTUTI

No.	Nama SKPD	Nomor Peraturan Bupati
1.	Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya	Nomor 55 Tahun 2021
2.	Sekretariat DPRD Kabupaten Kubu Raya	Nomor 56 Tahun 2021
3.	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Nomor 76 Tahun 2021
4.	Dinas Kesehatan	Nomor 73 Tahun 2021
5.	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman	Nomor 68 Tahun 2021
6.	Dinas Lingkungan Hidup	Nomor 71 Tahun 2021
7.	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Nomor 75 Tahun 2021
8.	Dinas Sosial	Nomor 79 Tahun 2021
9.	Dinas Perkebunan	Nomor 62 Tahun 2021
10.	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Nomor 72 Tahun 2021
11.	Dinas Komunikasi dan Informatika	Nomor 74 Tahun 2021
12.	Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan KB	Nomor 77 Tahun 2021
13.	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Nomor 65 Tahun 2021
14.	Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perdagangan dan Perindustrian	Nomor 63 Tahun 2021
15.	Dinas Kepemudaaan, Olahraga dan Pariwisata	Nomor 70 Tahun 2021
16.	Dinas Perikanan	Nomor 78 Tahun 2021
17.	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Nomor 66 Tahun 2021
18.	Dinas Perhubungan	Nomor 67 Tahun 2021
19.	Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Nomor 64 Tahun 2021
20.	Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian	Nomor 69 Tahun 2021
21.	Inspektorat Daerah	Nomor 80 Tahun 2021
22.	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Nomor 61 Tahun 2021
23.	Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah	Nomor 58 Tahun 2021
24.	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	Nomor 60 Tahun 2021
25.	Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM	Nomor 57 Tahun 2021
26.	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Nomor 59 Tahun 2021