



# **BUPATI BENGKAYANG**

## **PERATURAN BUPATI BENGKAYANG**

**NOMOR 22 TAHUN 2011**

**TENTANG**

### **STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN BENGKAYANG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BENGKAYANG,**

- Menimbang** : a. bahwa berdasarkan penetapan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang, dipandang perlu menetapkan Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Bengkayang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Bengkayang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3823);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438).
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2008 tentang Wilayah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 177, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4925);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

8. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Bengkayang;
9. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun Anggaran 2011;
10. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang;

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI BENGKAYANG TENTANG STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN BENGKAYANG.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD 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 Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.
4. Daerah adalah Kabupaten Bengkayang.
5. Bupati adalah Bupati Bengkayang.
6. Perangkat Daerah adalah organisasi/lembaga pada pemerintah yang bertanggung jawab kepada Kepala Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintah yang terdiri dari Sekretariat, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan sesuai dengan kebutuhan Daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkayang.
8. Dinas Daerah adalah Dinas Kabupaten Bengkayang yang merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Bengkayang.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unit pelaksana teknis Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
11. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas tanggung jawab, wewenang hak seseorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
12. Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial adalah Masyarakat yang mengalami masalah dibidang Kesejahteraan Sosial secara umum, anak (termasuk anak-anak yang mengalami hambatan mental, fisik dan sosial) keluarga, remaja, lanjut usia, penyandang cacat fisik dan mental, serta pencegahan dan rehabilitasi anak/remaja mantan narapidana.

13. Kesetiakawanan Sosial adalah salah satu jenis usaha kesejahteraan sosial preventif yang bertujuan untuk menambah kembangkan sikap dan perilaku dalam kehidupan sehari-hari yang dilandasi oleh kesadaran langsung tanggung jawab dan kepedulian sosial dan seluruh warga masyarakat untuk ikut serta menangani berbagai masalah dalam masyarakat, khususnya masalah sosial sesuai dengan kemampuan masing-masing demi terwujudnya persatuan dan kesatuan Nasional.
14. Pembangunan Sosial adalah Pembangunan yang bertujuan agar masyarakat dapat mengembangkan kemampuan untuk memenuhi kebutuhan hidupnya melalui upaya-upaya pencegahan, rehabilitasi, pengembangan perlindungan.
15. Pencegahan adalah upaya menghambat atau membatasi tumbuh dan berkembangnya masalah kesejahteraan sosial.
16. Rehabilitasi adalah merupakan proses refungsionalisasi dan pematapan taraf kesejahteraan sosial maupun melaksanakan fungsi sosialnya dalam kehidupan masyarakat.
17. Tuna Sosial adalah merupakan bagian dan anggota masyarakat yang meliputi gelandangan, pengemis, tuna susila dan mantan narapidana.
18. Bencana adalah bencana yang disebabkan oleh faktor alam dan bencana yang disebabkan oleh manusia.
19. Cacat adalah manusia yang secara fisik maupun mental memiliki kekurangan, terdiri dari cacat tubuh, mata, mental, dan ganda.
20. Tenaga Kerja adalah siasat orang yang mampu melakukan pekerjaan baik didalam maupun diluar hubungan kerja guna menghasilkan jasa atau barang untuk memenuhi kebutuhan masyarakat.
21. Penempatan Tenaga Kerja adalah Pengarahan Tenaga Kerja yang dilakukan dalam rangka proses antar kerja, untuk mempertemukan persediaan dan permintaan tenaga kerja baik didalam maupun diluar negeri.
22. Normal Kerja adalah ukuran/standar yang dipergunakan sebagai aturan dalam pekerjaan ( Aturan Kerja Normal).
23. Lingkungan Kerja adalah Tempat Kerja maupun diluar tempat kerja untuk melakukan aktivitas kerja yang dapat mempengaruhi tenaga kerja dan produktivitas kerja dan sekitarnya antara lain penerangan, kebisingan, iklim, suhu, ergonomi, peralatan kerja dan limbah.
24. Hubungan Industrial adalah Hubungan yang terjalin antar melalui proses produksi barang dan jasa (Pekerja, Pengusaha dan Pemerintah).
25. Pengawasan Ketenagakerjaan adalah Usaha sistem pengawasan terhadap pelaksanaan Peraturan Perundang-Undangan ketenagakerjaan.
26. Transmigrasi adalah perpindahan penduduk secara sukarela untuk meningkatkan kesejahteraan dan menetap di wilayah pengembangan transmigrasi atau lokasi pemukiman transmigrasi.
27. Wilayah Pengembangan Transmigrasi adalah wilayah potensial yang ditetapkan sebagai pengembangan pemukiman transmigrasi untuk mewujudkan pusat pertumbuhan wilayah yang baru sesuai dengan rencana tata ruang wilayah.
28. Lokasi pemukiman transmigrasi adalah lokasi potensial yang ditetapkan sebagai pemukiman transmigrasi untuk mendukung pusat pertumbuhan wilayah yang sudah ada atau yang sedang berkembang sesuai dengan rencana tata ruang wilayah.
29. Pemukiman transmigrasi adalah salah satu kesatuan pemukiman atau bagian dari satuan pemukiman yang diperuntukan bagi tempat tinggal dan tempat usaha transmigrasi.
30. Penempatan transmigrasi adalah penempatan transmigrasi di pemukiman transmigrasi dilaksanakan setelah ada kepastian kesempatan kerja atau usaha tempat tinggal.
31. Pembinaan masyarakat transmigrasi adalah upaya yang diarahkan untuk mencapai kesejahteraan dan kemandirian serta integrasi masyarakat transmigrasi dengan penduduk sekitar dan kelestarian lingkungannya secara berkelanjutan.

32. Pengarahan Penempatan Transmigrasi adalah melakukan kegiatan penerangan dan penyuluhan, pendaftaran dan seleksi, pelatihan, penampungan dan angkatan transmigrasi.

## **BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI**

### **Bagian Pertama Kedudukan**

#### Pasal 2

Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi merupakan unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara Teknis Administrasi mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah.

### **Bagian Kedua Tugas Pokok dan Fungsi**

#### Pasal 3

Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan, menyelenggarakan kewenangan Daerah Kabupaten dibidang Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan lingkup tugasnya yang diserahkan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program dan pengendalian di bidang Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- b. perumusan kebijakan teknis fasilitasi, koordinasi serta pembinaan di bidang Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- c. pengelolaan administrasi umum daerah, keuangan, rencana kerja organisasi dan tatalaksana, keuangan, umum dan perlengkapan;
- d. pelaksanaan pemberian perizinan berdasarkan pelayanan yang ditentukan;
- e. pembinaan pelaksanaan tugas bidang Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- f. pelaksanaan tugas lain di bidang Sosial, tenaga Kerja dan Transmigrasi yang diserahkan oleh Bupati.

### **Bagian Ketiga Struktur Organisasi**

#### Pasal 5

- (1) Struktur Organisasi Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi terdiri dari :
- a. Kepala Dinas
  - b. Sekretariat membawahi :
    1. Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan;
  - c. Bidang sosial membawahi :
    1. Seksi Bina Kesejahteraan Sosial;
    2. Seksi Rehabilitasi dan Bantuan Sosial;

- d. Bidang Tenaga Kerja membawahi :
    - 1. Seksi Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja;
    - 2. Seksi Hubungan Industrial dan Pengawasan Tenaga Kerja;
  - e. Bidang Transmigrasi membawahi :
    - 1. Seksi Pemberdayaan Kawasan Transmigrasi;
    - 2. Seksi Pembinaan dan Penempatan Transmigrasi;
  - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### **Bagian Keempat Kepala Dinas**

##### Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) huruf a, adalah unsur Pimpinan yang mempunyai tugas pokok memimpin, membina, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan Dinas berdasarkan kebijakan Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

#### **Bagian Kelima Sekretariat**

##### Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang sekretaris, yang mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan program kerja di Sekretariat, penyelarasan dan kompilasi program kerja, dan pelaksanaan tatausaha keuangan dinas, pelaksanaan administrasi kepegawaian dan pengembangan SDM, organisasi dinas, pelaksanaan urusan sekretariat, perlengkapan dan rumah tangga dinas, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program kerja dinas, pelaksanaan tugas lain dibidang ketatausahaan yang diserahkan oleh Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

##### Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelarasan dan kompilasi program kerja dan pelaksanaan tatausaha keuangan dinas;
- b. pelaksanaan administrasi kepegawaian pengembangan SDM, organisasi dan tatalaksana Dinas;
- c. pelaksanaan urusan sekretariat, perlengkapan dan rumah tangga dinas;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program kerja dinas;
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang kesekretariatan yang diserahkan oleh Kepala Dinas.

##### Pasal 9

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) huruf b, membawahi :
- a. Sub. Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub. Bagian Rencana Kerja dan Keuangan.

- (2) Sub. Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 10

- (1) Sub. Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengolah bahan administrasi umum, perlengkapan, protokol dan urusan kehumasan serta mengumpulkan dan mengolah bahan administrasi kepegawaian, pengembangan pegawai organisasi serta menyiapkan bahan laporan tindak lanjut hasil pengawasan fungsional dan pengawasan melekat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub. Bagian Administrasi, Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan program kerja di Sub. Bagian Administrasi, Umum dan Kepegawaian;
  - b. pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan serta urusan umum lainnya, hukum keprotokolan dan kehumasan;
  - c. pelaksanaan pengadaan, pengelolaan, penyaluran, penyimpanan serta pemeliharaan peralatan dan perlengkapan;
  - d. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
  - e. pelaksanaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai;
  - f. pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan dinas;
  - g. penyusunan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
  - h. penyiapan laporan tindak lanjut pengawasan fungsional dan pengawasan melekat;
  - i. pelaksanaan tugas lain di bidang administrasi umum dan kepegawaian yang diserahkan oleh sekretaris.

#### Pasal 11

- (1) Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok mengumpul dan mengolah bahan penyusunan dan penyelarasan rencana kerja serta pengelolaan administrasi keuangan dan pelaporan yang meliputi perencanaan dan penyusunan anggaran, pembukuan penerimaan dan pengeluaran, verifikasi dan pertanggung jawaban.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program kerja di Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan, serta pengelolaan anggaran keuangan keperluan dinas;
  - b. pelaksanaan penyelarasan dan komplikasi program kerja Dinas dan penyiapan bahan verifikasi dan pembukuan penggunaan anggaran belanja rutin;
  - c. koordinasi rencana keuangan dan pertanggung jawaban keuangan;
  - d. penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD dan perencanaan keperluan kegiatan penyusunan anggaran;
  - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan program kerja dinas;
  - f. penyusunan bahan laporan pelaksanaan program kerja dinas dan penyusunan pelaporan keuangan semesteran, pelaporan prognosis realisasi anggaran, pelaporan keuangan akhir tahun;
  - g. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
  - h. pelaksanaan tugas lain dibidang rencana kerja yang diserahkan Sekretaris.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Sosial**

Pasal 12

- (1) Bidang Sosial sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis dibidang kesejahteraan sosial pemberdayaan karang taruna dan Komunitas Adat Terpencil (KAT) kelestarian nilai-nilai kepahlawanan kejuangan dan kesetiakawanan sosial rehabilitasi dan penyantunan penderita cacat, tunas sosial, korban tindak kekerasan, anak nakal, korban narkoba dan pembinaan panti-panti asuhan, bimbingan organisasi dan bantuan sosial, penanggulangan bencana alam/kerusakan sosial, pemberdayaan dan peningkatan kesejahteraan sosial fakir miskin anak terlantar dan organisasi sosial masyarakat.
- (2) Bidang Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 ayat (1) Bidang Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja dibidang sosial;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan teknis dibidang sosial;
- c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dibidang sosial;
- d. pelaksanaan tugas lain dibidang sosial yang diserahkan oleh kepala dinas.

Pasal 14

- (1) Bidang Sosial sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) huruf c, membawahi:
  - a. Seksi Bina Kesejahteraan Sosial;
  - b. Seksi Rehabilitasi dan Bantuan Sosial.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sosial.

Pasal 15

- (1) Seksi Bina Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok pengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan Bina Kesejahteraan Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan Program kerja di bidang Bina Kesejahteraan Sosial;
  - b. pelaksanaan Pembinaan teknis, penyuluhan dan bimbingan kesejahteraan sosial;
  - c. pelaksanaan penyuluhan, bimbingan dan pemberdayaan karang taruna;
  - d. pelaksanaan bimbingan dan pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil (KAT), Kesejahteraan anak, keluarga dan lanjut usia pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan kejuangan dan kesetiakawanan sosial;
  - e. pelaksanaan koordinasi program kerja dan perencanaan bina kesejahteraan sosial;
  - f. pelaksanaan kegiatan dan program sesuai bidang tugas;

- g. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan dan program;
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai petunjuk dan arahan atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 16

- (1) Seksi Rehabilitasi dan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan rehabilitasi dan bantuan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Rehabilitasi dan Bantuan Sosial menyelenggarakan fungsi:
  - a. pembinaan program kerja dibidang rehabilitasi dan bantuan sosial;
  - b. pelaksanaan pembinaan teknis dan rehabilitasi penderita cacat dan tuna susila;
  - c. pelaksanaan rehabilitasi korban tindak kekerasan, anak nakal dan narkoba;
  - d. pelaksanaan pemberdayaan dan penilaian panti-panti sosial;
  - e. pelaksanaan koordinasi program kerja dan perencanaan keperluan rehabilitasi tuna sosial dan penyantunan penderita cacat;
  - f. pelaksanaan pembinaan teknis dan penanggulangan bencana alam/bencana Sosial;
  - g. pelaksanaan pengembangan sumbangan sosial masyarakat;
  - h. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan kesejahteraan sosial fakir miskin dan organisasi masyarakat;
  - i. pelaksanaan koordinasi program kerja dan perencanaan keperluan bimbingan organisasi dan bantuan sosial;
  - j. pelaksanaan kegiatan dan program sesuai bidang tugas;
  - k. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan dan program;
  - l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai petunjuk dan arahan atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **Bagian Ketujuh Bidang Tenaga Kerja**

#### Pasal 17

- (1) Bidang Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas pokok menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis, fasilitas, koordinasi, pengawasan, serta pembinaan teknis dibidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja, hubungan industrial dan pengawasan tenaga kerja.
- (2) Bidang Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

#### Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 ayat (1), Bidang Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja dibidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja, serta bidang hubungan industrial dan pengawasan tenaga kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis fasilitasi koordinasi dan pembinaan teknis penyelenggaraan pelatihan kerja dan penempatan kerja serta hubungan industrial dan pengawasan tenaga kerja;
- c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan terhadap tugas pokok dibidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja serta hubungan industrial dan pengawasan tenaga kerja;
- d. pelaksanaan tugas lain dibidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja serta hubungan industrial dan pengawasan tenaga kerja.



#### Pasal 19

- (1) Bidang Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) huruf d, membawahi:
  - a. Seksi Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja;
  - b. Seksi Hubungan Industrial dan Pengawasan Tenaga Kerja.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### Pasal 20

- (1) Seksi Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis dibidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja, standarisasi dan sertifikasi, penyediaan dan permintaan tenaga kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan Program kerja di Seksi Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja;
  - b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi koordinasi serta pembinaan teknis penyelenggaraan pelatihan dan pengembangan produktivitas kerja;
  - c. penyiapan bahan dan rumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis pelaksanaan standarisasi dan sertifikasi tenaga kerja;
  - d. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis, fasilitasi permintaan tenaga kerja dalam dan luar negeri;
  - e. pelaksanaan tugas lain dibidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja yang diserahkan oleh kepala bidang.

#### Pasal 21

- (1) Seksi Hubungan Industrial dan Pengawasan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan, merumuskan kebijakan teknis, fasilitas koordinasi serta pembinaan teknis di bidang hubungan industrial dan penyelesaian perselisihan ketenaga kerjaan, jaminan sosial, pengupahan dan kesejahteraan tenaga kerja serta melaksanakan pengawasan norma kerja keselamatan dan kesehatan kerja.
- (2) Seksi Hubungan Industrial dan Pengawasan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 21 ayat (1), Seksi Hubungan Industrial dan Pengawasan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan Program kerja di Seksi Hubungan Industrial dan Pengawasan Tenaga Kerja;
- b. penyiapan bahan dan perumusan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis pelaksanaan hubungan industrial dan penyelesaian perselisihan ketenaga kerjaan;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis, koordinasi serta pembinaan teknis pelaksanaan jaminan sosial, penyiapan dan kesejahteraan tenaga kerja;
- d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis pelaksanaan pengawasan norma kerja, keselamatan dan kesehatan kerja;
- e. pelaksanaan tugas lain di bidang hubungan industrial dan pengawasan tenaga kerja yang diserahkan oleh Kepala Dinas.

**Bagian Kedelapan**  
**Bidang Transmigrasi**

Pasal 23

- (1) Bidang Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis dibidang pemberdayaan kawasan transmigrasi serta pembinaan dan penempatan transmigrasi. •
- (2) Bidang Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 23 ayat (1), Bidang Transmigrasi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja bidang transmigrasi;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan teknis pelaksanaan pemberdayaan kawasan transmigrasi;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan teknis pelaksanaan pembinaan dan penempatan transmigrasi;
- d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dibidang transmigrasi;
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang transmigrasi yang diserahkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 25

- (1) Bidang Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) huruf e, membawahi :
  - a. Seksi Pemberdayaan Kawasan Transmigrasi;
  - b. Seksi Pembinaan dan Penempatan Transmigrasi.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Transmigrasi.

Pasal 26

- (1) Seksi Pemberdayaan Kawasan Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 25 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis, fasilitas, koordinasi serta pembinaan teknis dibidang potensi kawasan transmigrasi, penyiapan peraturan dan sarana transmigrasi serta keserasian lingkungan transmigrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Kawasan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan Program kerja di Seksi Pemberdayaan Kawasan Transmigrasi;
  - b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis dibidang penataan potensi kawasan transmigrasi;
  - c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis penyiapan prasarana dan sarana transmigrasi;
  - d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis pelaksanaan penataan keserasian lingkungan transmigrasi;
  - e. penyusunan bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dibidang pemberdayaan kawasan transmigrasi;
  - f. pelaksanaan tugas lain dibidang pemberdayaan kawasan transmigrasi yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

## Pasal 27

- (1) Seksi Pembinaan dan Penempatan Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 25 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis, fasilitas, koordinasi serta pembinaan teknis dibidang potensi sebaran penduduk-penduduk migrasi internal/eksternal dan urbanisasi serta kerja sama antar lembaga maupun antar daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan dan Penempatan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program kerja di Seksi Pembinaan dan Penempatan Transmigrasi;
  - b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitas, koordinasi serta pembinaan teknis pelaksanaan potensi sebaran penduduk dan penempatannya;
  - c. persiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitas, koordinasi serta pembinaan teknis pelaksanaan migrasi internal/external urbanisasi;
  - d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitas, koordinasi serta pembinaan teknis pelaksanaan kerja sama antar lembaga maupun antar daerah;
  - e. penyusunan bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dibidang mobilitas, Penduduk serta Pembinaan dan Penempatan Transmigrasi;
  - f. pelaksanaan tugas lain dibidang Pembinaan dan Penempatan Transmigrasi.

### **Bagian Kesembilan Unit Pelaksanaan Teknis Dinas**

#### Pasal 28

- (1) Unit Pelaksanaan Teknis Dinas (UPTD) sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas teknis dinas yang di wilayah kerjanya meliputi beberapa Kecamatan.
- (2) Unit Pelaksanaan Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

### **Bagian Kesepuluh Kelompok Jabatan Fungsional**

#### Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) huruf g, terdiri dari jumlah Pegawai Negeri Sipil dalam Jenjang Jabatan Fungsional tertentu berdasarkan bidang keterampilan dan keahlian tertentu.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dijabat oleh Pejabat Fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Jenis Jabatan Fungsional dan jumlah pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Bupati, berdasarkan formasi melalui analisis Jabatan.

## **BAB III TATA KERJA DAN LAPORAN**

### **Bagian Pertama Tata Kerja**

#### Pasal 30

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh pemegang jabatan struktural, jabatan non struktural dan jabatan fungsional wajib melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Setiap Pimpinan satuan kerja di lingkungan Dinas wajib melaksanakan tugas memimpin dan memberikan kebijakan kerja pada bawahannya.
- (3) Kepala Dinas dan seluruh pejabat struktural di Dinas wajib melaksanakan fungsi pengawasan melekat (waskat) dalam satuan kerja masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## **Bagian Kedua Laporan**

### Pasal 31

- (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 Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun berdasarkan ketentuan dan pedoman yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan kerja dalam dinas wajib mematuhi kebijakan 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 yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan kerja wajib mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan bahan laporan dalam memberikan pertimbangan guna perumusan lebih lanjut.

## **BAB IV PEMBIAYAAN**

### Pasal 32

- (1) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten.
- (2) Pelaksanaan program berdasarkan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) Pusat.
- (3) Laporan pengelolaan anggaran yang disajikan dalam bentuk laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku disampaikan kepada Bupati dan tugas pembantuan juga wajib disampaikan kepada Pemerintah Pusat.

## **BAB V KEPEGAWAIAN**

### Pasal 33

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (2) Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Sub Dinas, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian dan Pegawai yang diangkat dalam jabatan fungsional diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang, dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat dengan memperhatikan usul Kepala Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku.

- (3) Pengangkatan dalam jabatan struktural, jabatan non struktural dan jabatan fungsional harus memperhatikan syarat jabatan meliputi pangkat, tingkat dan jenis pendidikan, pengalaman pendidikan dan pelatihan yang diikuti bakat kerja, minat kerja, temperamen kerja dan syarat fisik, dengan mengutamakan konduite dan kemampuan.
- (4) Syarat jabatan untuk tiap jabatan struktural, jabatan non struktural dan jabatan fungsional ditetapkan dengan Keputusan Bupati yang dirumuskan oleh unit kerja yang bertanggung jawab dibidang organisasi.
- (5) Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Sub Bagian dijabat oleh personil yang memiliki latar belakang pendidikan bidang administrasi.
- (6) Kepala Sub Dinas dan Kepala Seksi diutamakan dijabat oleh personil yang memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan bidang tugasnya dan/atau memiliki pengalaman kerja pada bidang tugasnya.
- (7) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan struktural maksimal 5 (lima) tahun.
- (8) Formasi Pegawai Negeri Sipil Dinas disusun berdasarkan analisis beban kerja dengan memperhatikan sifat dan jenis pekerjaan, prinsip pelaksanaan pekerjaan dan peralatan yang tersedia.
- (9) Formasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) setiap tahun ditetapkan oleh Bupati.
- (10) Uraian jabatan untuk tiap jabatan struktural, jabatan non struktural dan jabatan fungsional ditetapkan dengan Keputusan Bupati disusun berdasarkan hasil analisis jabatan.

## **BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN**

### Pasal 34

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksanaan Teknis Dinas berdasarkan kebutuhan dan melalui analisis beban kerja.
- (2) Pembentukan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksanaan Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (3) Kepala Dinas wajib memberikan dukungan dan kerja sama yang baik dalam kegiatan pemantauan dan evaluasi serta memfasilitasi penataan organisasi perangkat daerah yang dilaksanakan oleh satuan kerja yang bertanggung jawab dibidang organisasi.
- (4) 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.
- (5) Dalam rangka evaluasi beban kerja organisasi setiap Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib menyampaikan laporan hasil kegiatan masing-masing Kepala Bidang Sub Bagian dan Bidang Seksi berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Bupati.
- (6) Dalam rangka penyempurnaan kelembagaan Dinas unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi berkewajiban melakukan evaluasi beban kerja setiap pemegang jabatan melalui observasi (activity sampling) secara periodik.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 35

Pada saat berlakunya Peraturan ini, ketentuan lain sepanjang yang mengatur tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 36

Hal-hal lain yang belum diatur atau belum cukup diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaan akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkayang  
pada tanggal 1 Agustus 2011

**BUPATI BENGKAYANG**

ttd

Diundangkan di Bengkayang  
pada tanggal 8 Agustus 2011

**SURYADMAN GIDOT**

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN BENGKAYANG**

ttd

**Drs. KRISTIANUS ANYIM, M.Si**  
**Pembina Utama Muda**  
**Nip. 19560820 198503 1 010**

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG TAHUN 2011  
NOMOR 22

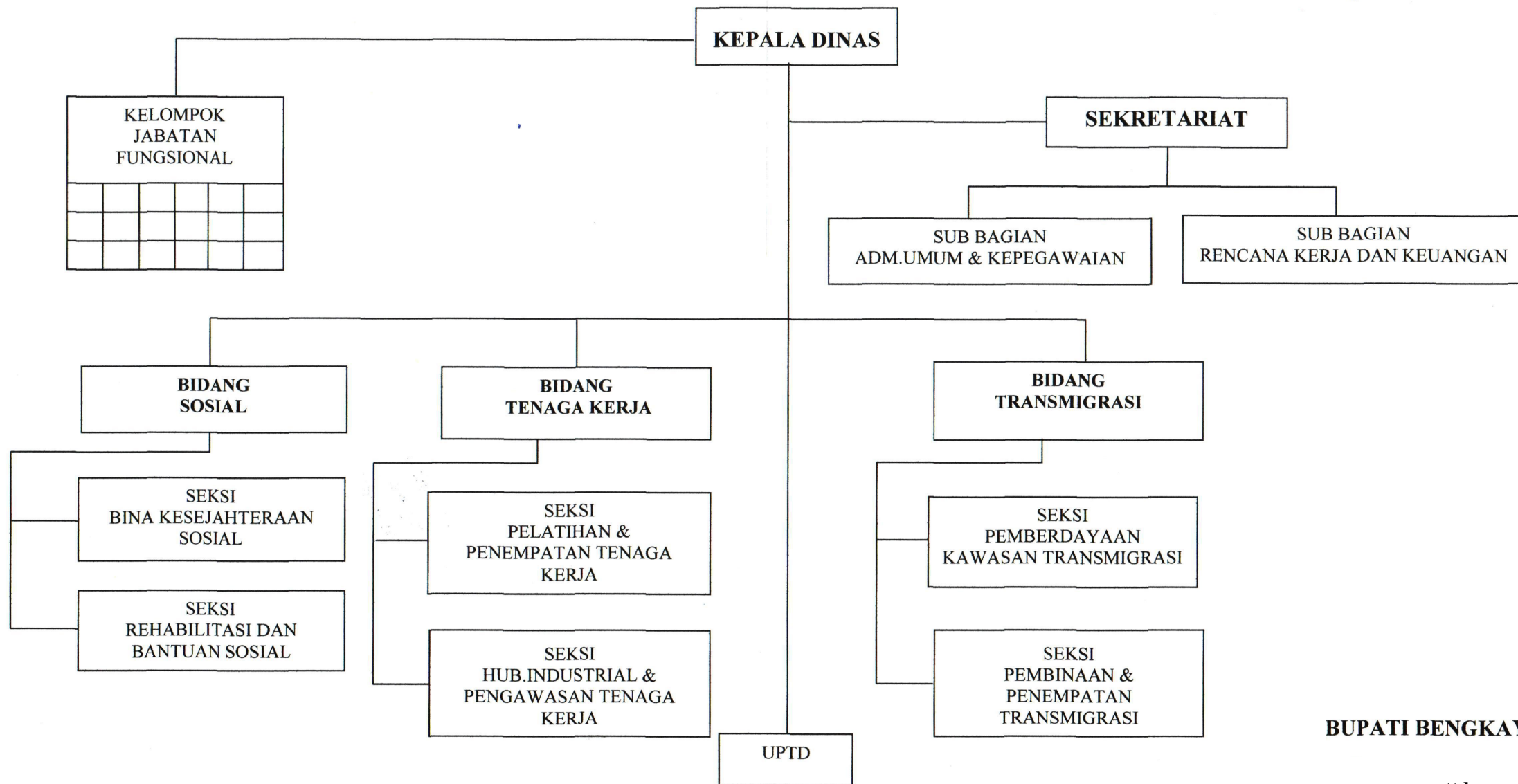
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA DAN  
TRANSMIGRASI KABUPATEN BENGKAYANG

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI BENGKAYANG

NOMOR : 22 TAHUN 2011

TANGGAL : 1 Agustus 2011



BUPATI BENGKAYANG

ttd

SURYADMAN GIDOT