



SALINAN

**BUPATI KAPUAS  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KAPUAS  
NOMOR 51 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS TRANSMIGRASI KABUPATEN KAPUAS**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KAPUAS,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah dan unit kerja dibawahnya diatur dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Transmigrasi Kabupaten Kapuas
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II (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 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);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 33).

#### MEMUTUSKAN :

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

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kapuas.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. 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.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Bupati adalah Bupati Kapuas.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.

7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kapuas.
8. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
10. Dinas Transmigrasi adalah Dinas Transmigrasi Kabupaten Kapuas.
11. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Transmigrasi Kabupaten Kapuas.
12. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
13. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang dalam satuan organisasi yang memiliki kompetensi teknis sesuai bidang tugasnya untuk melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
15. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
16. Jabatan Fungsional tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
17. Unit Pelaksana Teknis Dinas, adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Dinas Transmigrasi merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Transmigrasi yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### BAB III SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 3

- (1) Dinas Transmigrasi terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    - 1. Subbagian Perencanaan;
    - 2. Subbagian Keuangan dan Aset;
    - 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Perencanaan Kawasan Transmigrasi terdiri dari:
    - 1. Seksi Perencanaan Potensi Kawasan dan Kerjasama Antar Daerah;
    - 2. Seksi Perencanaan Pertanahan, Data dan Informasi;
    - 3. Seksi Perencanaan Pembangunan dan Pengembangan Kawasan.
  - d. Bidang Pembangunan Permukiman Transmigrasi terdiri dari :
    - 1. Seksi Penyiapan Lahan;
    - 2. Seksi Pembangunan Prasarana, Sarana dan Utilitas;
    - 3. Seksi Evaluasi Kelayakan Permukiman.
  - e. Bidang Penataan Persebaran Penduduk terdiri dari :
    - 1. Seksi Penyiapan Calon Transmigran dan Peningkatan Kapasitas SDM Transmigran;
    - 2. Seksi Perpindahan dan Persebaran Penduduk;
    - 3. Seksi Penataan dan Adaptasi.
  - f. Bidang Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi terdiri dari:
    - 1. Seksi Pengembangan Usaha dan Kelembagaan Ekonomi;
    - 2. Seksi Pengembangan Sosial Budaya dan Kelembagaan Masyarakat;
    - 3. Seksi Pengembangan Prasarana dan Sarana, dan Penyelesaian Pertanahan.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - h. Unit Pelaksana Teknis (UPT).
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Transmigrasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB IV TUGAS POKOK DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Dinas Transmigrasi

#### Pasal 4

- (1) Dinas Transmigrasi mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi di Bidang Ketransmigrasian, sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Transmigrasi menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijaksanaan teknis ketransmigrasian sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - b. penyelenggaraan kebijaksanaan perencanaan kawasan ketransmigrasian lintas daerah;
  - c. Penyelenggaraan pencadangan tanah untuk kawasan transmigrasi di daerah kabupaten/kota;
  - d. penyelenggaraan pembangunan kawasan transmigrasi;
  - e. penyelenggaraan penataan persebaran penduduk yang berasal dari lintas daerah;
  - f. penyelenggaraan penataan persebaran penduduk yang berasal dari kabupaten/kota;
  - g. penyelenggaraan pengembangan satuan permukiman pada tahapan penempatan;
  - h. penyelenggaraan pengembangan satuan permukiman pada tahap kemandirian;
  - i. penyelenggaraan pembinaan dan koordinasi potensi kawasan transmigrasi;
  - j. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan masyarakat transmigrasi;
  - k. pembinaan pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan transmigrasi;
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Kepala Dinas

#### Pasal 5

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas perumusan pencadangan tanah untuk kawasan transmigrasi lintas daerah, penataan persebaran penduduk lintas daerah dan kabupaten/kota, pengembangan satuan permukiman serta menetapkan program kerja sebagai kebijakan program dinas serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi Dinas Transmigrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan pencadangan tanah untuk kawasan transmigrasi lintas daerah kabupaten/kota;
  - b. perumusan pencadangan tanah untuk kawasan transmigrasi di daerah kabupaten/kota;
  - c. perumusan penataan persebaran penduduk yang berasal dari daerah kabupaten/kota;
  - d. perumusan penataan persebaran penduduk yang berasal dari daerah kabupaten/kota; dan
  - e. perumusan pengembangan satuan permukiman pada tahapan pemantapan;

- f. perumusan pengembangan satuan permukiman pada tahap kemandirian;
- g. penyusunan kebijaksanaan teknis dan program kerja di bidang transmigrasi;
- h. penyusunan dan penetapan kebijaksanaan bidang ketransmigrasian untuk mendukung pembangunan secara makro;
- i. penetapan pedoman kawasan transmigrasi untuk menentukan standar pelayanan minimal dalam bidang yang wajib dilaksanakan oleh Kabupaten/Kota;
- j. pembinaan pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas Transmigrasi; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

### Bagian Ketiga Sekretariat

#### Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas, menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan, merencanakan, memantau, mengendalikan dan mengevaluasi aset/barang milik daerah, program/kegiatan, dan pengembangan di bidang urusan umum, penataan ruang, dan kebersihan serta pembinaan organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan dan aset, perencanaan pelaporan dan urusan rumah tangga;
  - b. penyelenggaraan kebijakan administrasi umum;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Subbagian;
  - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Subbagian; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas :
  - a. merencanakan operasional pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dinas Transmigrasi berdasarkan peraturan dan perundangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik dan lancar;
  - b. membagi dan mendistribusikan tugas kepada kepala Subbagian dan fungsional umum berdasarkan pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan uraian tugasnya agar tugas dapat terlaksana dengan baik dan tepat waktu;
  - c. memberikan petunjuk dan membina teknis operasional pelaksanaan tugas kepada kepala Subbagian dan fungsional umum secara lisan maupun tertulis sesuai dengan Petunjuk Teknis Operasional agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- d. menyelia (melakukan supervisi/pengawasan) pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Dinas Transmigrasi berdasarkan peraturan dan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku sehingga pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan tidak menyalahi aturan yang ada;
- e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Dinas Transmigrasi ke instansi terkait yang berlaku berdasarkan disposisi Pimpinan sehingga didapatkan kejelasan prosedur, sistem dan tata kerja yang sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- f. mengatur urusan tata usaha, keuangan, aset, perencanaan dan pengendalian serta pembinaan kepegawaian dinas berdasarkan peraturan dan pedoman yang berlaku sesuai dengan keadaan yang terjadi di lapangan untuk mendapatkan pertimbangan, saran dan petunjuk dari pimpinan;
- g. melaksanakan inventarisasi semua barang bergerak dan tidak bergerak milik dinas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan tata aturan yang ada;
- h. memberi petunjuk pemeliharaan keamanan dan ketertiban pada lingkungan Dinas berdasarkan disposisi pimpinan sehingga didapatkan kejelasan prosedur, sistem dan tata kerja yang sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- i. menyusun nota pertimbangan, saran dan telaah terkait pelaksanaan kegiatan dan tugas-tugas Sekretariat Dinas Transmigrasi berdasarkan peraturan dan pedoman yang berlaku sesuai dengan keadaan yang terjadi di lapangan untuk mendapatkan pertimbangan, saran dan petunjuk dari pimpinan;
- j. memberikan pelayanan koordinasi dan konsultasi terkait pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Transmigrasi kepada pihak yang membutuhkan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang berlaku sehingga didapatkan informasi yang akurat dan tepat;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas kepala Subbagian dan fungsional berdasarkan laporan pelaksanaan tugas agar dapat dilakukan pemberian umpan balik/*feedback* dan pembenahan sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan lebih baik di waktu yang akan datang; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berdasarkan disposisi dan petunjuk dari pimpinan agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.

#### Paragraf 1

#### Subbagian Perencanaan

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan program dan anggaran, pengendalian data, pembinaan dan evaluasi pelaporan program/kegiatan dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis;
  - b. penyiapan bahan koordinasi penyusunan dan penyebaran petunjuk pelaksanaan teknis;

- c. penyiapan bahan koordinasi penyusunan perencanaan program dan anggaran;
  - d. penyiapan dan pengumpulan bahan pembinaan, penyusunan perencanaan serta pengendalian pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
  - e. penyiapan bahan koordinasi dan pengumpulan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan anggaran dan kinerja;
  - f. pelaksanaan Penyelenggaraan statistik dan sistem informasi;
  - g. pelaksanaan pelaporan kinerja instansi pemerintah, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan laporan tahunan; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Perencanaan mempunyai uraian tugas :
- a. merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan sesuai dengan rencana kerja Dinas Transmigrasi sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan agar terwujudnya keserasian dan kesesuaian pelaksanaan tugas sesuai dengan sasaran strategis dinas;
  - b. membagi tugas, membimbing dan membina fungsional umum sesuai dengan rencana kerja dan pedoman pelaksanaan tugas agar tugas-tugas dapat terlaksana dengan baik dan tepat waktu;
  - c. melaksanakan penyusunan konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan di Lingkungan Dinas Transmigrasi sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar dan dapat dipertanggungjawabkan;
  - d. melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi dalam pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi dengan seluruh bidang dan Subbagian sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku sehingga didapatkan inventarisasi informasi dan data yang dibutuhkan sebagai bahan laporan kepada pimpinan;
  - e. melaksanakan penyusunan konsep Indikator Kinerja Utama (IKU), penetapan kinerja, Laporan LKPJ/LPPD, data pendukung untuk EKPPD (Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pemerintah Daerah), dan laporan lainnya yang berhubungan dengan tugas administratif, perencanaan, kinerja dan evaluasi penggunaan anggaran sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga didapatkan laporan yang rapi, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan;
  - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas fungsional berdasarkan laporan pelaksanaan tugas agar dapat dilakukan pemberian umpan balik/feedback dan pembenahan sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan lebih baik di waktu yang akan datang; dan
  - g. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berdasarkan disposisi dan petunjuk dari pimpinan agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.



## Paragraf 2

## Subbagian Keuangan dan Aset

## Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan anggaran berbasis kinerja dan pertanggungjawaban administrasi keuangan, Pengelolaan Aset/barang milik daerah, bimbingan dan pembinaan serta pengawasan Bendaharawan.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi :
  - a. pembinaan pengelolaan administrasi keuangan, penyelenggaraan pembukuan pelaksanaan anggaran pengeluaran dan penerimaan serta pelaporan akuntansi keuangan;
  - b. penerbitan surat perintah membayar dan verifikasi pertanggungjawab anggaran pembangunan dan rutin;
  - c. penyelenggaraan pembukuan pelaksanaan anggaran pengeluaran dan penerimaan;
  - d. penyiapan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik daerah;
  - e. membina dan membimbing bendahara;
  - f. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan aset/sarana serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan pemusnahan;
  - g. mengajukan usulan penghapusan barang milik daerah kepada Pengelola Barang Milik Daerah;
  - h. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai uraian tugas :
  - a. merencanakan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset sesuai dengan rencana kerja Dinas Transmigrasi sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan agar terwujudnya keserasian dan kesesuaian pelaksanaan tugas sesuai dengan sasaran strategis dinas;
  - b. membagi tugas, membimbing dan membina fungsional umum sesuai dengan rencana kerja dan pedoman pelaksanaan tugas agar tugas-tugas dapat terlaksana dengan baik dan tepat waktu;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran sesuai dengan peraturan dan pedoman yang berlaku agar terlaksana dengan baik dan dapat dipertanggung jawabkan;
  - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan penyelenggaraan pembukuan anggaran serta pengarsipan pelaksanaan pengeluaran dan penerimaan di lingkungan Dinas Transmigrasi sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga tercipta tertib administrasi keuangan
  - e. melaksanakan verifikasi pencairan dana, baik LS maupun GU sesuai peraturan, pedoman dan prosedur yang ada sehingga didapatkan laporan yang rapi, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan;

- f. melaksanakan pembinaan ketatausahaan keuangan dan perbendaharaan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang berlaku agar tercipta tertib administrasi keuangan di lingkungan Dinas Transmigrasi;
- g. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak dan pelaporan keuangan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga dapat dipertanggungjawabkan;
- h. melaksanakan penyusunan konsep laporan keuangan Dinas Transmigrasi sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga didapatkan laporan yang rapi, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan;
- i. melaksanakan penyiapan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik Negara/daerah sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga dapat dipertanggungjawabkan
- j. melaksanakan administrasi, penatausahaan barang, pengelolaan barang, perlengkapan dan aset di lingkungan Dinas Transmigrasi sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga terlaksananya tertib administrasi;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas fungsional berdasarkan laporan pelaksanaan tugas agar dapat dilakukan pemberian umpan balik/*feedback* dan pembenahan sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan lebih baik di waktu yang akan datang; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berdasarkan disposisi dan petunjuk dari pimpinan agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.

### Paragraf 3

#### Subbagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 9

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan ketatausahaan dan surat menyurat, urusan kepegawaian, urusan rumah tangga dan perlengkapan, pelaksanaan hubungan masyarakat dan informasi publik, perpustakaan dan organisasi.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan;
  - b. penyiapan dan penerapan pedoman administrasi surat menyurat dan kearsipan;
  - c. pengurusan surat menyurat dan kearsipan;
  - d. penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, formasi pegawai;
  - e. penyiapan bahan pengusulan pengangkatan PNS, mutasi, kenaikan pangkat, promosi dan mutasi jabatan, kenaikan gaji berkala, cuti pegawai;
  - f. penyiapan bahan pengusulan dan penyelenggaran Diklat PNS;
  - g. penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan organisasi serta ketatalaksanaan
  - h. penyelenggaraan absensi pegawai;
  - i. penyiapan bahan analisis jabatan
  - j. penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan

- k. penyiapan bahan pembinaan PNS;
  - l. penyiapan bahan penggajian PNS dan tenaga kontrak;
  - m. penyelenggaraan urusan rumah tangga dinas;
  - n. penyelenggara urusan tata usaha;
  - o. penyiapan barang, penyelenggaraan dan pengurusan kehumasan dan publikasi; dan
  - p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
- a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kerja Dinas Transmigrasi sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan agar terwujudnya keserasian dan kesesuaian pelaksanaan tugas sesuai dengan sasaran strategis dinas;
  - b. membagi tugas, membimbing dan membina fungsional umum sesuai dengan rencana kerja dan pedoman pelaksanaan tugas agar tugas-tugas dapat terlaksana dengan baik dan tepat waktu;
  - c. melaksanakan administrasi ketatausahaan di lingkungan Dinas Transmigrasi sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga terlaksananya tertib administrasi ketatausahaan;
  - d. melaksanakan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Transmigrasi sesuai dengan petunjuk teknis dan prosedur yang berlaku sehingga terfasilitasinya kebutuhan pelayanan administrasi kepegawaian bagi pegawai yang bekerja di lingkungan Dinas Kabupaten Kapuas;
  - e. melaksanakan dan mengurus pemeliharaan kebersihan dan keamanan Dinas, kearsipan, mengelola perpustakaan dan keprotokoleraan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga terlaksana dengan baikm
  - f. melaksanakan penyusunan konsep dokumen analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan di lingkungan Dinas Transmigrasi sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku sehingga didapatkan data dan informasi tentang jabatan, beban kerja dan kelas jabatan yang baik, sesuai bobot dan tidak terjadi tumpang tindih tugas dan fungsi serta dapat dipertanggungjawabkan;
  - g. melaksanakan penyelenggaraan dan pengurusan kehumasan serta publikasi sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga terlaksana dengan baik;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas fungsional berdasarkan laporan pelaksanaan tugas agar dapat dilakukan pemberian umpan balik/*feedback* dan pembenahan sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan lebih baik di waktu yang akan datang; dan
  - i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berdasarkan disposisi dan petunjuk dari pimpinan agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.

Bagian Keempat  
Bidang Perencanaan Kawasan Transmigrasi

Pasal 10

- (1) Bidang Perencanaan Kawasan Transmigrasi mempunyai tugas melakukan perencanaan potensi kawasan, perencanaan pertanahan dan perencanaan pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi serta kerjasama antar daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan Kawasan Transmigrasi, menyelenggarakan fungsi :
  - a. menyusun Rencana Operasional Bidang Perencanaan Kawasan Transmigrasi berdasarkan rencana operasional tahun sebelumnya untuk pedoman;
  - b. melakukan perencanaan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) ke daerah pengirim dan Kerjasama Antar Daerah (KSAD);
  - c. menginventarisasi penyediaan pencadangan tanah di kawasan transmigrasi;
  - d. melaksanakan evaluasi usulan RKT dan sinkronisasi dengan kebijakan pembangunan daerah ;
  - e. membuat usulan rencana kawasan dan satuan permukiman transmigrasi;
  - f. melaksanakan monitoring usulan rencana kawasan dan satuan permukiman transmigrasi;
  - g. mengoordinasikan dan menyinkronisasi penyusunan rencana perwujudan kawasan transmigrasi (rencana pembangunan kawasan transmigrasi dan rencana pengembangan masyarakat transmigrasi dan kawasan transmigrasi);
  - h. mengoordinasikan penyelesaian legalitas tanah dan pengurusan hak pengelolaan tanah;
  - i. melakukan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - j. melakukan koordinasi informasi potensi kawasan dan advokasi kawasan;
  - k. melakukan perencanaan pelayanan pertanahan dan penyelesaian pertanahan;
  - l. melakukan perencanaan penyiapan pembangunan permukiman transmigrasi;
  - m. Mengoordinasikan kegiatan pada bidang tugasnya kepada lintas sektor terkait (Perkebunan, Kehutanan, BPN, BPKH setempat);
  - n. mengoordinasikan perencanaan pengembangan sarana dan prasarana;
  - o. melakukan monitoring evaluasi kegiatan perencanaan potensi kawasan, perencanaan penyediaan tanah, perencanaan pelayanan pertanahan, perencanaan penyiapan pembangunan dan pengembangan transmigrasi; dan
  - p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 1

## Seksi Perencanaan Potensi Kawasan dan Kerjasama Antar Daerah (KSAD)

## Pasal 11

- (1) Seksi Perencanaan Potensi Kawasan dan Kerjasama Antar Daerah (KSAD) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) dan Kerjasama Antar Daerah (KSAD), evaluasi usulan dan penyusunan pengembangan kawasan dan penyusunan pedoman identifikasi dan informasi potensi kawasan transmigrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan Potensi Kawasan dan Kerjasama Antar Daerah (KSAD) mempunyai fungsi :
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Perencanaan Potensi Kawasan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Perencanaan Potensi Kawasan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Perencanaan Potensi Kawasan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Perencanaan Potensi Kawasan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Perencanaan Potensi Kawasan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. merencanakan penyusunan referensi dan format isian pengambilan data pedoman identifikasi potensi;
  - g. menyusun paket informasi kawasan;
  - h. merencanakan penyusunan penjajagan kerjasama;
  - i. memfasilitasi penyusunan Kerjasama Antar Daerah (KSAD);
  - j. menyiapkan sosialisasi ketransmigrasian sesuai konsep pedoman KIE dan KSAD;
  - k. merencanakan bahan pedoman KIE dan KSAD;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan KIE dan KSAD;
  - m. mengoordinasikan hasil KIE dan KSAD;
  - n. menyusun sosialisasi SP Pugar, SP Tempatan dan SP Baru (PTB);
  - o. mengevaluasi usulan dan penyusunan perencanaan kawasan transmigrasi (RKT dan RSKP);
  - p. merencanakan penyusunan bahan, kompilasi, tabulasi dan analisa data pedoman identifikasi potensi;
  - q. mengoordinasikan hasil kompilasi dan analisa data pedoman identifikasi potensi;
  - r. merencanakan bahan pedoman identifikasi potensi penyediaan areal kawasan transmigrasi;
  - s. merencanakan penelaahan dan analisa data potensi kawasan transmigrasi;

- t. merencanakan pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan validasi potensi kawasan transmigrasi;
- u. merencanakan sosialisasi dan fasilitasi identifikasi potensi;
- v. melaksanakan pengendalian dan pengawasan identifikasi potensi kawasan;
- w. melaksanakan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- x. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Potensi Kawasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- y. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

## Paragraf 2

### Seksi Perencanaan Pertanahan, Data dan Informasi

#### Pasal 12

- (1) Seksi Perencanaan Pertanahan, Data dan Informasi mempunyai tugas merencanakan penyusunan bahan pencadangan tanah di kawasan transmigrasi, pelayanan dan penyelesaian pertanahan, serta melaksanakan pendataan dan perolehan informasi di kawasan transmigrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan Pertanahan, Data dan Informasi mempunyai fungsi :
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Perencanaan Pertanahan, Data dan Informasi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Perencanaan Pertanahan, Data dan Informasi sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Perencanaan Pertanahan, Data dan Informasi baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Perencanaan Pertanahan, Data dan Informasi dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Perencanaan Pertanahan, Data dan Informasi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. merencanakan bahan petunjuk pelaksanaan pencadangan tanah di kawasan transmigrasi;
  - g. merencanakan dan melaksanakan kegiatan calon lokasi Hak Pengelolaan Lahan (HPL);
  - h. merencanakan dan melaksanakan kegiatan calon lokasi penerbitan sertifikat Hak atas tanah Transmigran (SHM);
  - i. melaksanakan kegiatan penyelesaian masalah pertanahan;
  - j. merencanakan koordinasi pencadangan tanah di kawasan transmigrasi;
  - k. melakukan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - l. melakukan pendataan dan memperoleh informasi;

- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Pertanahan, Data dan Informasi baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

### Paragraf 3

#### Seksi Perencanaan Pembangunan dan Pengembangan Kawasan

### Pasal 13

- (1) Seksi Perencanaan Pembangunan dan Pengembangan Kawasan mempunyai tugas merencanakan penyusunan pembangunan sarana prasarana dan utilitas, menyusun perencanaan pengembangan sarana dan prasarana serta perencanaan pengembangan masyarakat dan kawasan transmigrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan Pembangunan dan Pengembangan Kawasan mempunyai fungsi:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Perencanaan Pembangunan dan Pengembangan Kawasan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Perencanaan Pembangunan dan Pengembangan Kawasan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Perencanaan Pembangunan dan Pengembangan Kawasan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Perencanaan Pembangunan dan Pengembangan Kawasan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Perencanaan Pembangunan dan Pengembangan Kawasan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. mengevaluasi usulan dan penyusunan perencanaan satuan permukiman (RTSP)
  - g. melaksanakan rencana pembangunan sarana prasarana dan utilitas;
  - h. melaksanakan rencana pengembangan sarana prasarana transmigrasi;
  - i. melaksanakan rencana pengembangan masyarakat dan kawasan transmigrasi;
  - j. melaksanakan koordinasi pembangunan dan pengembangan satuan permukiman di kawasan transmigrasi;
  - k. melaksanakan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
  - m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kelima  
Bidang Pembangunan Permukiman Transmigrasi

Pasal 14

- (1) Bidang Pembangunan Permukiman Transmigrasi mempunyai tugas mengkoordinasikan penyiapan lahan, pembangunan dan pengembangan prasarana, sarana dan utilitas dan evaluasi kelayakan permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembangunan Permukiman Transmigrasi mempunyai fungsi :
  - a. merencanakan Operasional Bidang Pembangunan Permukiman Transmigrasi berdasarkan rencana operasional tahun sebelumnya untuk pedoman;
  - b. mengkoordinasikan layanan pembangunan satuan permukiman di kawasan transmigrasi;
  - c. mengkoordinasikan pengolahan data dan informasi pembangunan permukiman transmigrasi;
  - d. mengkoordinasikan penyusunan bahan petunjuk pembangunan permukiman transmigrasi;
  - e. mengkoordinasikan penyusunan bahan pembangunan satuan permukiman di kawasan transmigrasi;
  - f. mengkoordinasikan dengan instansi terkait pembangunan permukiman transmigrasi;
  - g. mengkoordinasikan pelaksanaan pembangun fisik satuan permukiman di kawasan transmigrasi;
  - h. mengkoordinasikan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Penyiapan Lahan

Pasal 15

- (1) Seksi Penyiapan Lahan mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman penyiapan lahan dan areal kawasan transmigrasi, menyusun bahan pedoman penyiapan lahan dan areal kawasan transmigrasi serta pengoordinasian pelaksanaan penyiapan lahan dan areal kawasan transmigrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyiapan Lahan mempunyai fungsi :
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Penyiapan Lahan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Penyiapan Lahan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Penyiapan Lahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;



- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Penyiapan Lahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Penyiapan Lahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. mengumpulkan bahan dan referensi pedoman penyiapan lahan dan areal kawasan transmigrasi;
- g. melakukan penelaahan dan analisa bahan pedoman penyiapan lahan dan areal kawasan transmigrasi;
- h. melaksanakan koordinasi dan evaluasi pedoman penyiapan lahan dan areal kawasan transmigrasi;
- i. melaksanakan koordinasi kegiatan tata batas dan IPPKH dengan instansi terkait;
- j. melakukan inventarisasi permasalahan penyiapan lahan dan areal kawasan transmigrasi;
- k. melakukan analisa dan kajian permasalahan penyiapan lahan dan areal kawasan transmigrasi;
- l. melakukan koordinasi pelaksanaan penyiapan lahan dan areal kawasan transmigrasi dengan instansi terkait;
- m. melakukan evaluasi dan pengendalian penyiapan lahan dan areal kawasan transmigrasi;
- n. melakukan sosialisasi pedoman penyiapan lahan dan areal kawasan transmigrasi;
- o. melakukan kegiatan dokumentasi pertanahan di kawasan transmigrasi;
- p. melakukan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- q. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi penyiapan lahan dan areal kawasan transmigrasi baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- r. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

## Paragraf 2

### Seksi Pembangunan Prasarana, Sarana dan Utilitas

## Pasal 16

- (1) Seksi Pembangunan Prasarana, Sarana dan Utilitas mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman Pembangunan Prasarana, Sarana dan Utilitas, menyusun bahan pedoman Pembangunan Prasarana, Sarana dan Utilitas serta pengoordinasian Pembangunan Prasarana, Sarana dan Utilitas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembangunan Prasarana, Sarana dan Utilitas mempunyai fungsi :
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pembangunan Prasarana, Sarana dan Utilitas berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Pembangunan Prasarana, Sarana dan Utilitas sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;

- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pembangunan Prasarana, Sarana dan Utilitas baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Pembangunan Prasarana, Sarana dan Utilitas dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pembangunan Prasarana, Sarana dan Utilitas berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyiapkan petunjuk pelaksanaan penyediaan lahan untuk pembangunan Prasarana, Sarana dan Utilitas;
- g. menyusun petunjuk teknis penyediaan lahan pembangunan Prasarana, Sarana dan Utilitas;
- h. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria pembangunan permukiman;
- i. mengoordinasikan penetapan lahan dan pembangunan permukiman infrastruktur kawasan transmigrasi;
- j. melakukan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Prasarana, Sarana dan Utilitas baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

### Paragraf 3

#### Seksi Evaluasi Kelayakan Permukiman

#### Pasal 17

- (1) Seksi Evaluasi Kelayakan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan evaluasi, monitoring dan pengendalian kelayakan permukiman kawasan transmigrasi .
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Evaluasi Kelayakan Permukiman mempunyai fungsi :
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Evaluasi Kelayakan Permukiman berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Evaluasi Kelayakan Permukiman sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Evaluasi Kelayakan Permukiman baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Evaluasi Kelayakan Permukiman dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Evaluasi Kelayakan Permukiman berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

- f. menyusun bahan referensi evaluasi kelayakan permukiman;
- g. melaksanakan pengumpulan data evaluasi kelayakan permukiman;
- h. melaksanakan evaluasi kelayakan permukiman;
- i. melaksanakan koordinasi evaluasi kelayakan permukiman dengan instansi terkait;
- j. melakukan penelaahan dan analisa data evaluasi kelayakan permukiman;
- k. melakukan sosialisasi kelayakan permukiman;
- l. melakukan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Evaluasi Kelayakan Permukiman baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

### Bagian Keenam

#### Bidang Penataan Persebaran Penduduk

##### Pasal 18

- (1) Bidang Penataan Persebaran Penduduk mempunyai tugas mengkoordinir penyusunan pedoman penataan persebaran penduduk, penyiapan calon transmigran, KIE, pelayanan perpindahan, penataan dan adaptasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penataan Persebaran Penduduk mempunyai fungsi :
  - a. merencanakan Operasional Bidang Penataan Persebaran Penduduk berdasarkan rencana operasional tahun sebelumnya untuk pedoman;
  - b. mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan pedoman penataan persebaran penduduk;
  - c. mengkoordinasikan penyusunan pedoman penataan persebaran penduduk;
  - d. mengkoordinasikan penyiapan bahan calon trans dan penduduk setempat dan pelayanan perpindahan;
  - e. mengkoordinasi penyiapan bahan pedoman pelayanan pendaftaran dan seleksi calon trans;
  - f. mengkoordinasi penyiapan bahan penempatan dan adaptasi;
  - g. pengoordinasian dan mengevaluasi kegiatan penataan persebaran penduduk;
  - h. mengkoordinasikan penyusunan pedoman penajagan kerjasama;
  - i. pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 1

## Seksi Penyiapan Calon Transmigran dan Peningkatan Kapasitas SDM

## Pasal 19

- (1) Seksi Penyiapan Calon Transmigran dan Peningkatan Kapasitas SDM mempunyai tugas memfasilitasi penyiapan calon transmigran dan Peningkatan Kapasitas SDM Transmigran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyiapan Calon Transmigran dan Peningkatan Kapasitas SDM mempunyai fungsi :
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Penyiapan Calon Transmigran dan Peningkatan Kapasitas SDM berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Penyiapan Calon Transmigran dan Peningkatan Kapasitas SDM sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Penyiapan Calon Transmigran dan Peningkatan Kapasitas SDM baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Penyiapan Calon Transmigran dan Peningkatan Kapasitas SDM dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Penyiapan Calon Transmigran dan Peningkatan Kapasitas SDM berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. merencanakan bahan rancangan penyiapan Calon Transmigran dan Peningkatan Kapasitas SDM;
  - g. melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas SDM transmigran/pelatihan transmigran;
  - h. melakukan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Penyiapan Calon Transmigran dan Peningkatan Kapasitas SDM baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
  - j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

## Paragraf 2

## Seksi Perpindahan dan Persebaran Penduduk

## Pasal 20

- (1) Seksi Perpindahan dan Persebaran Penduduk mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan pedoman pelayanan perpindahan, pendidikan dan pelatihan transmigrasi dan informasi pelayanan perpindahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perpindahan dan Persebaran Penduduk mempunyai fungsi :

- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Perpindahan dan Persebaran Penduduk berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Perpindahan dan Persebaran Penduduk sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Perpindahan dan Persebaran Penduduk baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Perpindahan dan Persebaran Penduduk dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pelayanan Perpindahan dan Persebaran Penduduk berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. merencanakan bahan penyusunan pedoman persiapan Pelayanan Perpindahan;
- g. merencanakan penyusun pedoman pendaftaran dan seleksi calon transmigrasi serta bimbingan sosialisasi, penyuluhan dan pelatihan Pelayanan Perpindahan;
- h. melakukan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Perpindahan dan Persebaran Penduduk baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

### Paragraf 3

#### Seksi Penataan dan Adaptasi

#### Pasal 21

- (1) Seksi Penataan dan Adaptasi mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan pedoman pelayanan penataan dan adaptasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penataan dan Adaptasi mempunyai fungsi :
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Penataan dan Adaptasi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Penataan dan Adaptasi sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Penataan dan Adaptasi baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Penataan dan Adaptasi dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Penataan dan Adaptasi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. merencanakan penyusunan bahan penempatan transmigrasi di satuan permukiman;
- g. merencanakan konsultasi dengan dinas teknis terkait;
- h. merencanakan bahan pedoman penataan dan adaptasi dan penempatan transmigrasi di satuan permukiman;
- i. merencanakan pengendalian penataan dan adaptasi serta penempatan transmigrasi di satuan permukiman;
- j. melakukan evaluasi penataan dan adaptasi dan penempatan transmigrasi satuan permukiman;
- k. melaksanakan inventarisasi aset yang dihibahkan pada transmigran;
- l. memantapkan pelaksanaan tugas dan fungsi pelayanan penempatan transmigrasi;
- m. melakukan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- n. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Penataan dan adaptasi baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- o. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

### Bagian Ketujuh

#### Bidang Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi

##### Pasal 22

- (1) Bidang Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan pedoman layanan pengembangan masyarakat transmigrasi dan kawasan transmigrasi di bidang ekonomi, sosial budaya, prasarana dan sarana, pengelolaan sumber daya alam satuan permukiman dan penyelesaian pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan operasional Bidang Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi berdasarkan rencana operasional tahun sebelumnya untuk pedoman;
  - b. pengkoordinasian dan pembinaan usaha-usaha ekonomi produktif, peningkatan produktivitas lahan pertanian transmigran;
  - c. pengkoordinasian, pembinaan dan penginventarisasian kelembagaan ekonomi dan pemasaran serta kelembagaan usaha pertanian serta promosi dan kemitraan;
  - d. pengkoordinasian dan pembinaan sosial budaya, mental spiritual dan kelembagaan pemerintah dan masyarakat serta pemberdayaan masyarakat transmigran;
  - e. penginventarisasian kelembagaan pemerintahan desa dan lembaga kemasyarakatan;
  - f. pengkoordinasian dan pembinaan pengembangan prasarana dan sarana, dan pengelolaan sumberdaya alam satuan permukiman;

- g. penginventarisasian kebutuhan pengembangan prasarana dan sarana permukiman;
- h. pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan usaha ekonomi, pengembangan sosial budaya dan pengembangan prasarana dan sarana;
- i. penyusunan pedoman bidang pengembangan usaha ekonomi, pengembangan sosial budaya dan pengembangan prasarana dan sarana;
- j. pelaksanaan koordinasi dan pengendalian bidang pengembangan usaha ekonomi, pengembangan sosial budaya, pengembangan prasarana & sarana, dan penyelesaian pertanahan;
- k. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan usaha ekonomi, pengembangan sosial budaya dan pengembangan prasarana & sarana, dan penyelesaian pertanahan;
- l. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan usaha ekonomi, pengembangan sosial budaya dan pengembangan prasarana & sarana, dan penyelesaian pertanahan;
- m. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas-tugas Bidang Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi;
- n. pelaksanaan administrasi Bidang Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Seksi Pengembangan Usaha dan Kelembagaan Ekonomi

#### Pasal 23

- (1) Seksi Pengembangan Usaha dan Kelembagaan Ekonomi mempunyai tugas melakukan pengembangan Usaha-usaha Produksi transmigran baik usaha pertanian maupun non pertanian, Pengolahan hasil, Kelembagaan Ekonomi dan Kewirausahaan yang berkelanjutan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Usaha dan Kelembagaan Ekonomi mempunyai fungsi :
  - a. menyusun kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pengembangan Usaha dan Kelembagaan Ekonomi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Pengembangan Usaha dan Kelembagaan Ekonomi sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pengembangan Usaha dan Kelembagaan Ekonomi baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Pengembangan Usaha dan Kelembagaan Ekonomi dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pengembangan Usaha dan Kelembagaan Ekonomi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

- f. mengkoordinasikan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan pada tingkat kabupaten;
- g. menyiapkan dan melaksanakan pemberdayaan dan Pengembangan usaha, pengolahan hasil pertanian dan non pertanian;
- h. menyiapkan dan melaksanakan pemberdayaan kelembagaan ekonomi, pemasaran, promosi dan kemitraan serta kewirausahaan;
- i. menginventarisasi kelembagaan ekonomi di permukiman transmigrasi bina;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan usaha dan kelembagaan ekonomi;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas pengembangan usaha dan kelembagaan ekonomi; dan
- l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

#### Paragraf 2

#### Seksi Pengembangan Sosial Budaya dan Kelembagaan Masyarakat

#### Pasal 24

- (1) Seksi Pengembangan Sosial Budaya dan Kelembagaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebutuhan layanan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pangan dan kesehatan, fasilitasi pendidikan, fasilitasi mental spiritual dan seni budaya, serta kelembagaan pemerintah dan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Sosial Budaya dan Kelembagaan Masyarakat mempunyai fungsi :
  - a. menyusun kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pengembangan Sosial Budaya dan Kelembagaan Masyarakat berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas, membimbing, membina dan memberi petunjuk secara teknis operasional kepada staf Seksi Pengembangan Sosial Budaya dan Kelembagaan Masyarakat secara tertulis maupun lisan agar tugas dapat dilaksanakan sesuai rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - c. memeriksa/mengoreksi/mengontrol hasil pekerjaan bawahan pada Seksi Pengembangan Sosial Budaya dan Kelembagaan Masyarakat serta meneliti dan memantau pelaksanaan pekerjaan bawahan untuk perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut;
  - d. menyiapkan bahan pedoman/petunjuk norma standar, prosedur, dan kriteria di bidang pangan dan kesehatan, fasilitasi pendidikan, fasilitasi mental spiritual dan seni budaya, serta kelembagaan pemerintah dan masyarakat;
  - e. menyiapkan bahan penilaian peningkatan peran serta masyarakat transmigrasi dan tingkat perkembangan kesejahteraan masyarakat transmigrasi;
  - f. melaksanakan koordinasi, sosialisasi dan kerjasama dengan instansi teknis dalam rangka fasilitasi pangan dan kesehatan, fasilitasi pendidikan, fasilitasi mental spiritual dan seni budaya, serta kelembagaan pemerintah dan masyarakat;



- g. menginventarisasi pemberdayaan kelembagaan masyarakat di permukiman transmigrasi bina;
- h. melaksanakan koordinasi, evaluasi dan validasi data perkembangan permukiman transmigrasi ;
- i. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pengembangan Sosial Budaya dan Kelembagaan Masyarakat berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Sosial Budaya dan Kelembagaan Masyarakat baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

### Paragraf 3

Seksi Pengembangan Prasarana dan Sarana, dan Penyelesaian Pertanahan

### Pasal 25

- (1) Seksi Pengembangan Prasarana dan Sarana dan Penyelesaian Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebutuhan layanan pengembangan prasarana dan sarana permukiman, kebutuhan prioritas pengembangan prasarana dan sarana permukiman serta kebutuhan pengembangan prasarana dan sarana permukiman dan pengelolaan sumberdaya alam satuan permukiman, dan penyelesaian pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Prasarana dan Sarana dan Penyelesaian Pertanahan mempunyai fungsi :
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pengembangan Prasarana dan Sarana berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Pengembangan Prasarana dan Sarana, dan penyelesaian pertanahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan lingkungan Seksi Pengembangan Prasarana dan Sarana, dan penyelesaian pertanahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas dan memeriksa hasil pekerjaan bawahan;
  - d. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pengembangan Prasarana dan Sarana, dan penyelesaian pertanahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - e. menyiapkan format isian data dan referensi untuk menginventarisasi kebutuhan pengembangan Prasarana Sarana dan menginventarisasi kondisi prasarana dan sarana yang perlu mendapat bantuan rehab/peningkatan;
  - f. menyiapkan bahan evaluasi kemandirian permukiman transmigrasi;
  - g. melakukan koordinasi pengembangan prasarana sarana dan pengelolaan sumber daya alam satuan permukiman;
  - h. menyusun bahan kebutuhan kegiatan pengembangan Prasarana dan Sarana;

- i. melakukan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan peningkatan pengembangan Prasarana dan Sarana, dan penyelesaian pertanahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

## Bagian Kedelapan

### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Paragraf 1

#### Jabatan Fungsional Tertentu

##### Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja; dan
- (4) Jenis Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 2

#### Jabatan Fungsional Umum

##### Pasal 27

- (1) Penamaan jabatan fungsional umum dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan beban kerja;
- (2) Nama-nama jabatan fungsional umum di lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (3) Nama-nama jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perangkat daerah;
- (4) Penetapan nama-nama jabatan fungsional umum di lingkungan Dinas ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- (6) Setiap ASN yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Tertentu, diangkat dalam jabatan fungsional umum;
- (7) Pengangkatan pertama kali dan Pemindahan ASN dalam jabatan fungsional umum antar instansi sebagaimana dimaksud ayat (6) ditetapkan dengan Keputusan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (8) Pemindahan ASN jabatan fungsional umum dalam instansi ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- (9) Uraian tugas Jabatan Fungsional Umum (JFU) pada Dinas ditetapkan oleh Kepala Dinas;

Bagian Kesembilan  
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 28

Pada Dinas Daerah Kabupaten dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah Kabupaten untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB V

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 29

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala subbagian, Kepala seksi dan kepala unit pelaksana teknis kelas A merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala unit pelaksana teknis kelas B, Kepala subbagian pada unit pelaksana teknis kelas A merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 30

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Subbagian pada Sekretariat dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (4) Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 31

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi bertanggungjawab untuk membina, memimpin dan mengkoordinasikan serta memberikan pedoman, bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi wajib memenuhi petunjuk atasan serta bertanggungjawab dan melaporkan

hasil pelaksanaan tugasnya kepada atasan masing-masing secara berkala dan tepat pada waktunya.

- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya wajib mengadakan rapat berkala.

## BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 32

- (1) Segala kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai di lingkungan Dinas Transmigrasi dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (2) Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Transmigrasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Kapuas.

## BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 33

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Kapuas Nomor 144 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Transmigrasi Kabupaten Kapuas, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuala Kapuas  
pada tanggal 30 Desember 2016

BUPATI KAPUAS,

ttd

**BEN BRAHIM S. BAHAT**

Diundangkan di Kuala Kapuas  
pada tanggal 30 Desember 2016

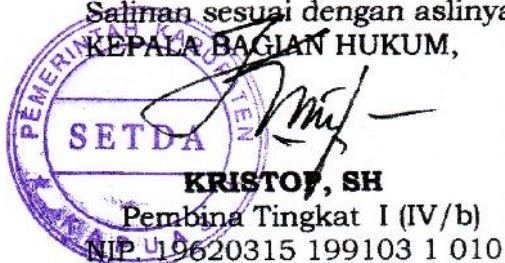
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAPUAS,

ttd

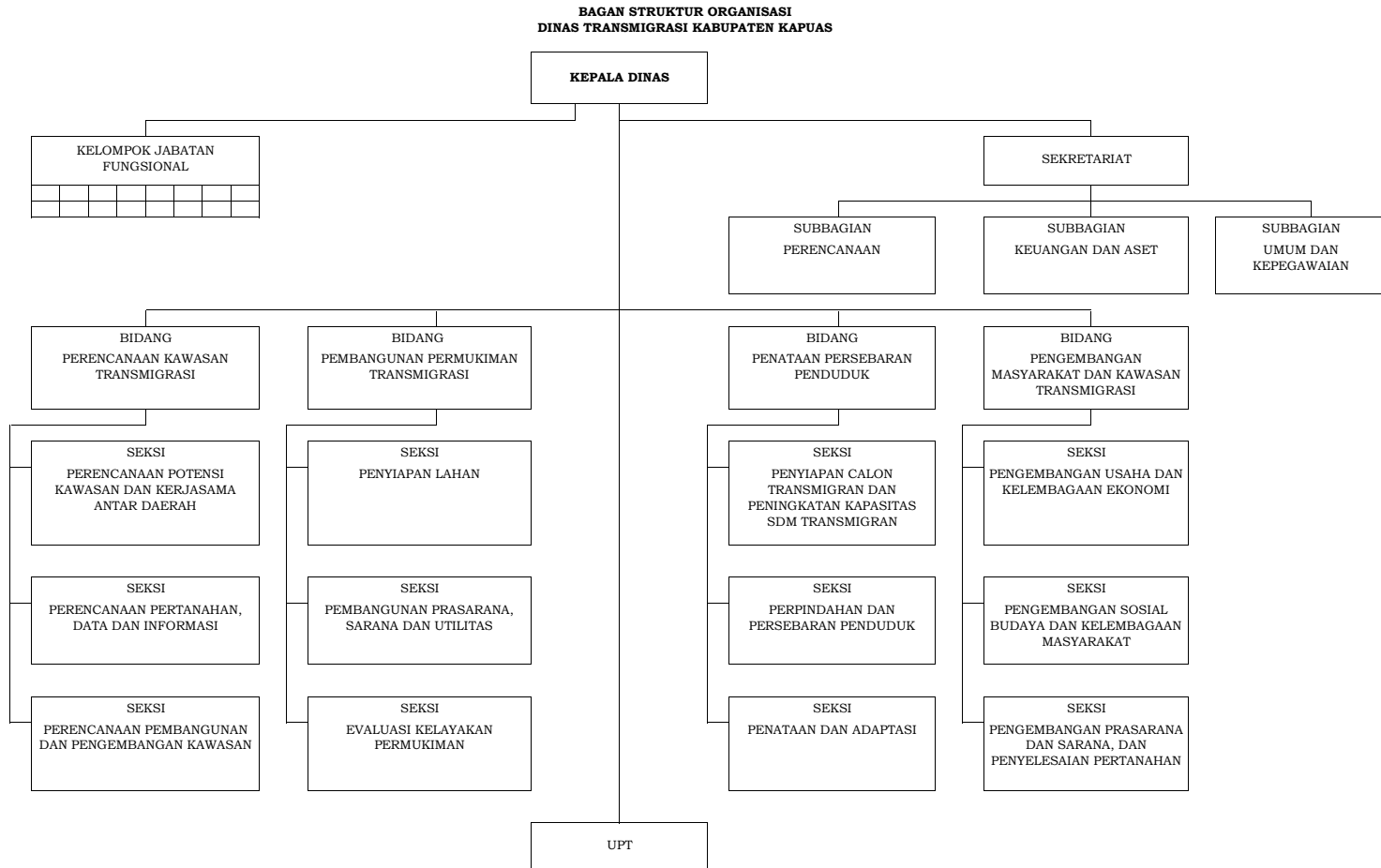
**RIANOVA**

BERITA DAERAH KABUPATEN KAPUAS TAHUN 2016 NOMOR 59

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



LAMPIRAN :  
 PERATURAN BUPATI KAPUAS  
 NOMOR 51 TAHUN 2016  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS TRANSMIGRASI KABUPATEN KAPUAS



**BUPATI KAPUAS,**

ttd

**BEN BRAHIM S. BAHAT**

Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM,  
  
**KRISTOF, SH**  
 Pembina Tingkat I (IV/b)  
 NIP. 19620315 199103 1 010