



**SALINAN**

BUPATI SUMBA BARAT  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI SUMBA BARAT  
NOMOR 23 TAHUN 2021  
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMBA BARAT,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumba Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumba Barat, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Sumba Barat;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumba Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 2 Tahun 2016, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 0062) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumba Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 2 Tahun 2021, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 0079);

#### MEMUTUSKAN :

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

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumba Barat.

2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumba Barat.
3. Bupati adalah Bupati Sumba Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sumba Barat.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Dinas Daerah, Badan Daerah dan Kecamatan.
6. Dinas adalah Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Sumba Barat.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Sumba Barat.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Sumba Barat.
9. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang di bagi dalam kelompok-kelompok sesuai bidang dan keahlian.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Dinas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari:
  - a. Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang;
  - d. Sub Bagian;
  - e. UPT; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, terdiri dari:
  - a. Bidang Pendataan, Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja;
  - b. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Ketenagakerjaan;
  - c. Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi; dan
  - d. Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi.

- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, terdiri dari Sub Bagian Tata Usaha pada Sekretariat.
- (5) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala UPT.

## BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Dinas

#### Pasal 4

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan transmigrasi dan ketenagakerjaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada pemerintah daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan dan penetapan kebijakan dan program/kegiatan dalam rangka peningkatan daya saing tenaga kerja dan produktifitas penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja dan perluasan kesempatan kerja, peningkatan peran hubungan industri dan jaminan sosial tenaga kerja, pembinaan pengawasan serta keselamatan dan kesehatan kerja, pembinaan pengawasan ketenagakerjaan serta keselamatan dan kesehatan kerja, penyiapan, pembangunan permukiman dan pengembangan kawasan transmigrasi.
  - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dibidang transmigrasi dan tenaga kerja;
  - c. pembinaan urusan pemerintahan dibidang transmigrasi dan tenaga kerja;
  - d. pengkoordinasian, membina dan mengendalikan administrasi kepada seluruh bidang di lingkungan dinas;
  - e. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan serta bimbingan teknis dan penyuluhan dibidang transmigrasi dan tenaga kerja;
  - f. pengelolaan barang milik negara/barang milik daerah dan keuangan negara/daerah yang menjadi kewenangan dinas;
  - g. pengkoordinasian pelaksanaan kerjasama dengan instansi dan lembaga terkait baik pemerintah maupun swasta yang bergerak dibidang transmigrasi dan tenaga kerja; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melakukan perencanaan operasional, membagi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan dalam menyiapkan bahan koordinasi pengawasan dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar dapat mewujudkan pelayanan administratif yang cepat, tepat dan lancar.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan langkah operasional sekretariat berdasarkan rencana kerja Dinas dan kegiatan tahunan serta sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif;
  - b. pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan;
  - c. penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja Dinas;
  - d. penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan manajerial;
  - e. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi;
  - f. pengkoordinasian urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan; urusan penatausahaan keuangan dan aset serta urusan umum dan kepegawaian;
  - g. pelaporan pengawasan melekat, budaya kerja, LKPJ, LPPD, AKIP, kinerja Dinas, kinerja keuangan dan pelaporan kinerja lainnya untuk bahan pertanggungjawaban;
  - h. pengkoordinasian bidang-bidang di lingkup Dinas;
  - i. pengkoordinasian dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan; dan
  - j. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Ketiga  
Bidang

Pasal 6

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang Pendataan, Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas:
- a. merencanakan langkah-langkah operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pendataan, pelatihan dan penempatan tenaga kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - b. untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Bidang Pendataan, Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
    1. perumusan rencana program informasi pasar kerja dan bimbingan jabatan, pengantar kerja dan bursa kerja, penempatan dan perlindungan tenaga kerja, pengembangan perluasan kesempatan kerja serta pengendalian penggunaan tenaga kerja;
    2. perencanaan pendidikan dan pelatihan tenaga kerja;
    3. pelaksanaan kebijakan program dan kegiatan bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja;
    4. pengidentifikasian dan menginventarisir sasaran program bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja;
    5. pembinaan dan memberi petunjuk bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja
    6. penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang informasi pasar kerja da bimbingan jabatan, pengantar kerja dan bursa kerja penempatan dan perlindungan tenaga kerja dalam dan luar negeri, pengembangan perluasan kesempatan kerja serta pengendalian penggunaan tenaga kerja asing;
    7. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pada bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja;
    8. pelaksanaan, pengevaluasian dan pelaporan pada bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja; dan
    9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pembinaan dan Pengawasan Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan dalam bidang pembinaan dan pengawasan ketenagakerjaan, kelembagaan dan hubungan kerja sama hubungan industrial, serta penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
  - b. untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Bidang Pembinaan dan Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai fungsi:
    1. perumusan rencana program persyaratan kerja, pengupahan, jaminan sosial tenaga kerja, kelembagaan dan kerja sama hubungan industrial, serta penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
    2. pelaksanaan kebijakan/kegiatan persyaratan kerja, pengupahan, jaminan sosial tenaga kerja, kelembagaan dan kerja sama hubungan industrial, serta penyelesaian perselisihan hubungan industrial;

3. pelaksanaan identifikasi dan inventarisir permasalahan ketenagakerjaan sesuai tugas dan fungsi;
  4. pembinaan bimbingan teknis dan supervise bidang pembinaan dan pengawasan ketenagakerjaan;
  5. pelaksanaan pengawasan terhadap penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria ketenagakerjaan;
  6. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penegakan aturan perundang-undangan ketenagakerjaan;
  7. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pada bidang pembinaan dan pengawasan ketenagakerjaan;
  8. pelaksanaan administrasi dan tata laksana dibidang pembinaan dan pengawasan ketenagakerjaan; dan
  9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan serta pemantauan dan evaluasi dibidang penyiapan kawasan dan pembangunan permukiman transmigrasi.
  - b. untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi mempunyai fungsi:
    1. perumusan rencana program bidang penyiapan kawasan dan pembangunan permukiman transmigrasi;
    2. pelaksanaan kebijakan program/kegiatan bidang penyiapan kawasan dan pembangunan permukiman transmigrasi;
    3. pengidentifikasian dan penginventarisasian penyiapan kawasan dan pembangunan permukiman transmigrasi;
    4. pelaksanaan koordinasi dengan kementerian/lembaga terkait dalam rangka penyiapan kawasan dan pembangunan permukiman transmigrasi;
    5. pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis dan sipervisi bidang penyiapan kawasan dan pembangunan permukiman transmigrasi;
    6. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pada bidang penyiapan kawasan dan pembangunan permukiman transmigrasi;
    7. pelaksanaan adminisrasi dan tatalaksana dibidang penyiapan kawasan dan pembangunan permukiman transmigrasi; dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf d, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan serta pemantauan dan evaluasi dibidang pengembangan kawasan transmigrasi.
  - b. untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi mempunyai fungsi:

1. perumusan rencana program dalam rangka peningkatan pelayanan pemberdayaan masyarakat di kawasan transmigrasi;
2. pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan kawasan transmigrasi yang meliputi peningkatan sarana dan prasarana serta pemberdayaan warga transmigrasi;
3. pengidentifikasian dan penginventarisasian permasalahan pengembangan kawasan transmigrasi;
4. pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis dan supervisi bidang pengembangan kawasan transmigrasi;
5. pelaksanaan koordinasi dengan kementerian/lembaga terkait dalam rangka pemberdayaan masyarakat di kawasan transmigrasi;
6. pelaksanaan administrasi dan tatalaksana pada bidang pengembangan kawasan transmigrasi;
7. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pada bidang pengembangan kawasan transmigrasi; dan
8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Sub Bagian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4), mempunyai tugas:
  - a. membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi Dinas.
  - b. untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
    1. penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup Dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    2. pelaksanaan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset dilingkup Dinas;
    3. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset Dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    4. penyusunan rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan RPJMD daerah lingkup Dinas;
    5. penyusunan laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik, dan keuangan;

6. penyelenggaraan penatausahaan data dan informasi, serta kehumasan Dinas;
7. pelaksanaan pengelolaan akuntansi dan pajak keuangan lingkup Dinas;
8. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Dinas;
9. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
10. pelaporan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
11. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya

Bagian Kelima  
UPT

Pasal 8

- (1) Dinas dalam melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu dapat membentuk UPT.
- (2) Pembentukan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bagian Keenam  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 9

Pada Dinas dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Administrator sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Selain Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, terdapat unit organisasi Jabatan Administrasi dengan ruang lingkup tugas dan fungsi pelaksanaan tugas yang memiliki kesesuaian dengan Jabatan Fungsional yang merupakan unit organisasi yang karakteristik tugas dan fungsinya baik bersifat teknis maupun administratif bersesuaian dan/atau dapat dilaksanakan oleh Jabatan Fungsional Tertentu.
- (3) Unit organisasi Jabatan Administrasi dengan ruang lingkup tugas dan fungsi pelaksanaan tugas yang memiliki kesesuaian dengan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas kelompok jabatan fungsional, sebagai berikut:

- a. Sekretariat, terdiri dari
  - 1. Kelompok jabatan fungsional substansi perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
  - 2. Kelompok jabatan fungsional substansi keuangan dan aset.
- b. Bidang Pendataan, Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja, terdiri dari:
  - 1. Kelompok jabatan fungsional substansi pendataan dan penempatan tenaga kerja; dan
  - 2. Kelompok jabatan fungsional substansi perluasan kesempatan kerja dan pengendalian tenaga kerja asing.
- c. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Ketenagakerjaan, terdiri dari:
  - 1. Kelompok jabatan fungsional substansi persyaratan kerja dan pengupahan; dan
  - 2. Kelompok jabatan fungsional substansi hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja.
- d. Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi, terdiri dari:
  - 1. Kelompok jabatan fungsional substansi perencanaan, prasarana dan sarana permukiman kawasan transmigrasi; dan
  - 2. Kelompok jabatan fungsional substansi pengerahan, pemindahan dan penempatan transmigrasi.
- e. Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi, terdiri dari:
  - 1. Kelompok jabatan fungsional substansi pengembangan masyarakat di kawasan transmigrasi; dan
  - 2. Kelompok jabatan fungsional substansi pengembangan sarana prasarana dan penyerasian lingkungan.

#### Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), terdiri dari berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

### BAB V TATA KERJA

#### Pasal 12

Dinas menyusun peta jabatan berdasarkan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas.

#### Pasal 13

Setiap unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik pusat maupun daerah.

#### Pasal 14

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Dinas wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

#### Pasal 15

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

#### Pasal 16

Bagan Struktur Organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB VI

#### JABATAN, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

#### Pasal 17

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau jabatan struktural eselon II.b.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Administrator atau jabatan struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator atau jabatan struktural eselon III.b.
- (4) Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

#### Pasal 18

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (3) Pejabat Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII  
PENDANAAN

Pasal 19

Pendanaan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Sumba Barat Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Sumba Barat (Berita Daerah Kabupaten Sumba Barat Tahun 2016 Nomor 37) beserta perubahannya, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku 2 (dua) bulan sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Waikabubak  
pada tanggal, 1 November 2021

BUPATI SUMBA BARAT

ttd

YOHANIS DADE

Diundangkan di Waikabubak  
pada tanggal, 1 November 2021

Salinan sesuai dengan aslinya

Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SUMBA BARAT,

ttd

DANIEL BAYA PABALA



**AGUSTINUS E. JAHA, SH**

**Pembina Tk. I - IV/b**

**NIP . 19690824 200312 1 006**

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SUMBA BARAT

NOMOR : 23 TAHUN 2021

TANGGAL : 1 Nopember 2021

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN SUMBA BARAT

