



**BERITA DAERAH**  
**KABUPATEN GUNUNGKIDUL**  
**( Berita Resmi Pemerintah Kabupaten Gunungkidul )**

**Nomor : 67**

**Tahun : 2016**

---

PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL  
NOMOR 67 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA  
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNGKIDUL,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor: 12, 13, 14, dan 15 dari hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
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);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 15);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 16);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Gunungkidul.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Gunungkidul.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gunungkidul.
5. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Gunungkidul.

6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Gunungkidul.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Gunungkidul.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah, dan Kecamatan.
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 untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
10. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

## BAB II

### KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan Daerah di bidang tenaga kerja dan transmigrasi.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kedudukan Dinas dalam Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 3

Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi.

#### Pasal 4

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

- a. perumusan kebijakan umum di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- d. pelaksanaan penyuluhan di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;

- e. pelaksanaan pembinaan lembaga pendidikan dan pelatihan tenaga kerja;
- f. pelaksanaan bimbingan pendayagunaan tenaga kerja;
- g. pembinaan hubungan industrial dan perlindungan tenaga kerja;
- h. pengembangan satuan pemukiman pada tahap kemandirian;
- i. pengendalian di bidang ketenagakerjaan;
- j. penyelenggaraan kerja sama bidang ketenagakerjaan dan ketrasmigrasian;
- k. penyelenggaraan pelatihan kerja;
- l. pelaksanaan konsultasi produktivitas tenaga kerja pada perusahaan kecil;
- m. pelaksanaan pengukuran produktivitas tenaga kerja;
- n. pelayanan antar kerja antar daerah;
- o. pengelolaan informasi pasar kerja;
- p. perlindungan tenaga kerja Indonesia di luar negeri pra dan purna penempatan;
- q. pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama;
- r. pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan;
- s. penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- t. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- u. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang tenaga kerja dan transmigrasi; dan
- v. pengelolaan UPT.

#### Pasal 5

- (1) Dinas terdiri dari:
  - a. Unsur Pimpinan : Kepala Dinas
  - b. Unsur Pembantu Pimpinan : Sekretariat yang terdiri dari Subbagian-subbagian;
  - c. Unsur Pelaksana : 1. Bidang-Bidang yang terdiri dari Seksi-seksi;  
2. UPT; dan
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat terdiri dari:
    - 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
    - 2. Subbagian Umum;
  - c. Bidang Tenaga Kerja terdiri dari:
    - 1. Seksi Pendayagunaan Tenaga Kerja;
    - 2. Seksi Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja;

- d. Bidang Transmigrasi terdiri dari:
    - 1. Seksi Komunikasi, Informasi, dan Edukasi;
    - 2. Seksi Pendaftaran dan Penempatan;
  - e. UPT;
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 6

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, tugas-tugasnya dilaksanakan oleh pejabat yang ditunjuk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB III TATA KERJA

#### Pasal 7

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala UPT, dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi, dan sinkronisasi baik intern maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Setiap atasan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan serta memberikan bimbingan dan petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (3) Setiap atasan wajib mengikuti, mematuhi petunjuk-petunjuk, menyampaikan laporan, dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

#### Pasal 8

- (1) Setiap bawahan wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggung jawab kepada atasan serta wajib melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan.
- (2) Setiap bawahan dalam rangka menjamin kelancaran pelaksanaan tugas wajib memberikan saran dan pertimbangan kepada atasannya.

### BAB IV KEPEGAWAIAN

#### Pasal 9

Susunan kepegawaian, jenjang kepangkatan, dan jabatan serta pengangkatan pejabat di lingkungan Dinas dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V  
URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu  
Sekretariat

Pasal 10

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan, pengelolaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum, dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Sekretariat;
- b. pengoordinasian perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
- c. pengoordinasian penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, rencana kinerja, rencana kegiatan, dan anggaran dinas;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan dinas;
- e. penyusunan rencana kerja sama;
- f. penyusunan perjanjian kinerja dinas;
- g. penyusunan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan;
- h. pelaksanaan analisis dan penyajian data di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
- i. penerapan dan pengembangan sistem informasi di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
- j. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan;
- k. penyusunan laporan kinerja dinas;
- l. pengoordinasian pelaksanaan pengendalian intern dinas;
- m. penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- n. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan dinas;
- o. penyiapan bahan dan penatausahaan bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
- p. pengelolaan keuangan, kepegawaian, surat-menyurat, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, sarana dan prasarana serta hubungan masyarakat;
- q. pelayanan administratif dan fungsional;
- r. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Sekretariat;

- s. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kesekretariatan; dan
- t. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sekretariat.

#### Pasal 12

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 terdiri dari:
  - a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
  - b. Subbagian Umum.
- (2) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 13

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
  - b. merumuskan kebijakan teknis Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
  - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja bidang perencanaan dan keuangan;
  - d. menyusun rancangan kebijakan umum dinas;
  - e. melaksanakan analisis dan penyajian data;
  - f. mengelola sistem informasi, pelayanan data, dan informasi pembangunan di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
  - g. menyusun rencana umum, rencana strategis, rencana kerja dan kinerja tahunan, rencana kegiatan, dan anggaran dinas;
  - h. menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
  - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
  - j. menyiapkan bahan pengendalian kegiatan dinas;
  - k. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
  - l. mengelola administrasi keuangan, verifikasi, dan perbendaharaan dinas;
  - m. menyusun laporan keuangan;
  - n. mengelola administrasi pendapatan;
  - o. menyiapkan bahan perhitungan anggaran dinas;
  - p. menyusun laporan kinerja dinas;
  - q. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
  - r. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perencanaan; dan
  - s. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

- (2) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum;
  - b. merumuskan kebijakan teknis Subbagian Umum;
  - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbagian Umum;
  - d. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan peraturan perundang-undangan;
  - e. mengelola surat-menyurat dan kearsipan;
  - f. mengoordinasikan pengendalian intern dinas;
  - g. menyusun rincian tugas dinas;
  - h. mengelola urusan rumah tangga;
  - i. mengelola barang milik daerah;
  - j. mengelola perpustakaan dinas;
  - k. melaksanakan hubungan masyarakat;
  - l. menyusun rencana kerja sama;
  - m. melaksanakan koordinasi, monitoring, dan evaluasi pelayanan publik dinas;
  - n. melaksanakan urusan ketatalaksanaan;
  - o. mengelola perjalanan dinas;
  - p. menganalisis rencana kebutuhan, kualifikasi, dan kompetensi pegawai;
  - q. memberikan pelayanan administrasi kepegawaian;
  - r. melaksanakan pengembangan pegawai;
  - s. menyelenggarakan analisis jabatan;
  - t. mengelola tata usaha kepegawaian;
  - u. menganalisis beban kerja;
  - v. menyiapkan bahan pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
  - w. melaksanakan pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan;
  - x. menyiapkan bahan evaluasi kinerja pegawai;
  - y. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Subbagian Umum;
  - z. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang administrasi umum; dan
  - aa. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum.

Bagian Kedua  
Bidang Tenaga Kerja

Pasal 14

- (1) Bidang Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang ketenagakerjaan.
- (2) Bidang Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.



Bagian Kedua  
Bidang Tenaga Kerja

Pasal 14

- (1) Bidang Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang ketenagakerjaan.
- (2) Bidang Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Tenaga Kerja mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Tenaga Kerja;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang tenaga kerja;
- c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang tenaga kerja;
- d. pelaksanaan pendayagunaan tenaga kerja, hubungan industrial, dan perlindungan tenaga kerja;
- e. penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang tenaga kerja;
- f. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang tenaga kerja; dan
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Tenaga Kerja.

Pasal 16

- (1) Bidang Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri dari:
  - a. Seksi Pendayagunaan Tenaga Kerja; dan
  - b. Seksi Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tenaga Kerja.

Pasal 17

- (1) Seksi Pendayagunaan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pendayagunaan Tenaga Kerja;
  - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang pendayagunaan tenaga kerja;
  - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Pendayagunaan Tenaga Kerja;
  - d. melaksanakan pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta;
  - e. melaksanakan pemasaran program pelatihan;
  - f. melaksanakan pemasaran lulusan pelatihan;
  - g. melaksanakan pengendalian dan pengawasan lembaga pelatihan kerja;

- h. melaksanakan konsultasi produktivitas kerja;
  - i. melaksanakan pengukuran produktivitas tenaga kerja;
  - j. melaksanakan pelayanan antar kerja;
  - k. mengelola informasi pasar kerja;
  - l. melaksanakan perlindungan tenaga kerja Indonesia di luar negeri;
  - m. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Seksi Pendayagunaan Tenaga Kerja;
  - n. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pendayagunaan tenaga kerja; dan
  - o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pendayagunaan Tenaga Kerja.
- (2) Seksi Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja;
  - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang hubungan industrial dan perlindungan tenaga kerja;
  - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja;
  - d. melaksanakan pembinaan hubungan industrial dan perlindungan tenaga kerja;
  - e. menyiapkan bahan pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama;
  - f. melaksanakan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan;
  - g. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Seksi Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja;
  - h. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang hubungan industrial dan perlindungan tenaga kerja; dan
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja.

Bagian Keempat  
Bidang Transmigrasi

Pasal 18

- (1) Bidang Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengelolaan bidang ketransmigrasian.
- (2) Bidang Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

## Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Transmigrasi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Transmigrasi;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang ketransmigrasian;
- c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang ketransmigrasian;
- d. pelaksanaan pembinaan dan pengelolaan bidang ketransmigrasian;
- e. penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang ketransmigrasian;
- f. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang ketransmigrasian; dan
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Transmigrasi.

## Pasal 20

- (1) Bidang Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 terdiri dari:
  - a. Seksi Komunikasi, Informasi, dan Edukasi; dan
  - b. Seksi Pendaftaran dan Penempatan.
- (2) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Transmigrasi.
- (3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Transmigrasi.

## Pasal 21

- (1) Seksi Komunikasi, Informasi, dan Edukasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Komunikasi, Informasi, dan Edukasi;
  - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang komunikasi, informasi, dan edukasi;
  - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Komunikasi, Informasi, dan Edukasi;
  - d. melaksanakan kegiatan komunikasi, informasi, dan edukasi;
  - e. melaksanakan sosialisasi ketransmigrasian;
  - f. melaksanakan bimbingan, motivasi, advokasi, dan penyuluhan ketransmigrasian;
  - g. melaksanakan peningkatan partisipasi dan penggalangan dukungan masyarakat, badan usaha swasta, dan pemerintah terhadap program transmigrasi;
  - h. melaksanakan pembinaan masyarakat transmigran;
  - i. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Seksi Komunikasi, Informasi, dan Edukasi;

- j. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang komunikasi, informasi, dan edukasi; dan
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Komunikasi, Informasi, dan Edukasi;
- (2) Seksi Pendaftaran dan Penempatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pendaftaran dan Penempatan;
  - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang pendaftaran dan penempatan;
  - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Pendaftaran dan Penempatan;
  - d. melaksanakan kegiatan pendaftaran calon transmigran;
  - e. melaksanakan bimbingan dan pelayanan calon transmigran di transit;
  - f. mengirimkan dan menempatkan calon transmigran;
  - g. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Seksi Pendaftaran dan Penempatan;
  - h. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pendaftaran dan penempatan; dan
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pendaftaran dan Penempatan;

Bagian Kelima  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu.

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 63 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Dinas Sosial, Tenaga Kerja, dan Transmigrasi (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2011 Nomor 8 Seri D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonosari  
pada tanggal 29 November 2016

BUPATI GUNUNGGKIDUL,  
ttd  
BADINGAH

Diundangkan di Wonosari  
pada tanggal 29 November 2016

Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN GUNUNGGKIDUL,  
ttd  
SUPARTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNGGKIDUL TAHUN 2016 NOMOR 67

Salinan sesuai dengan aslinya

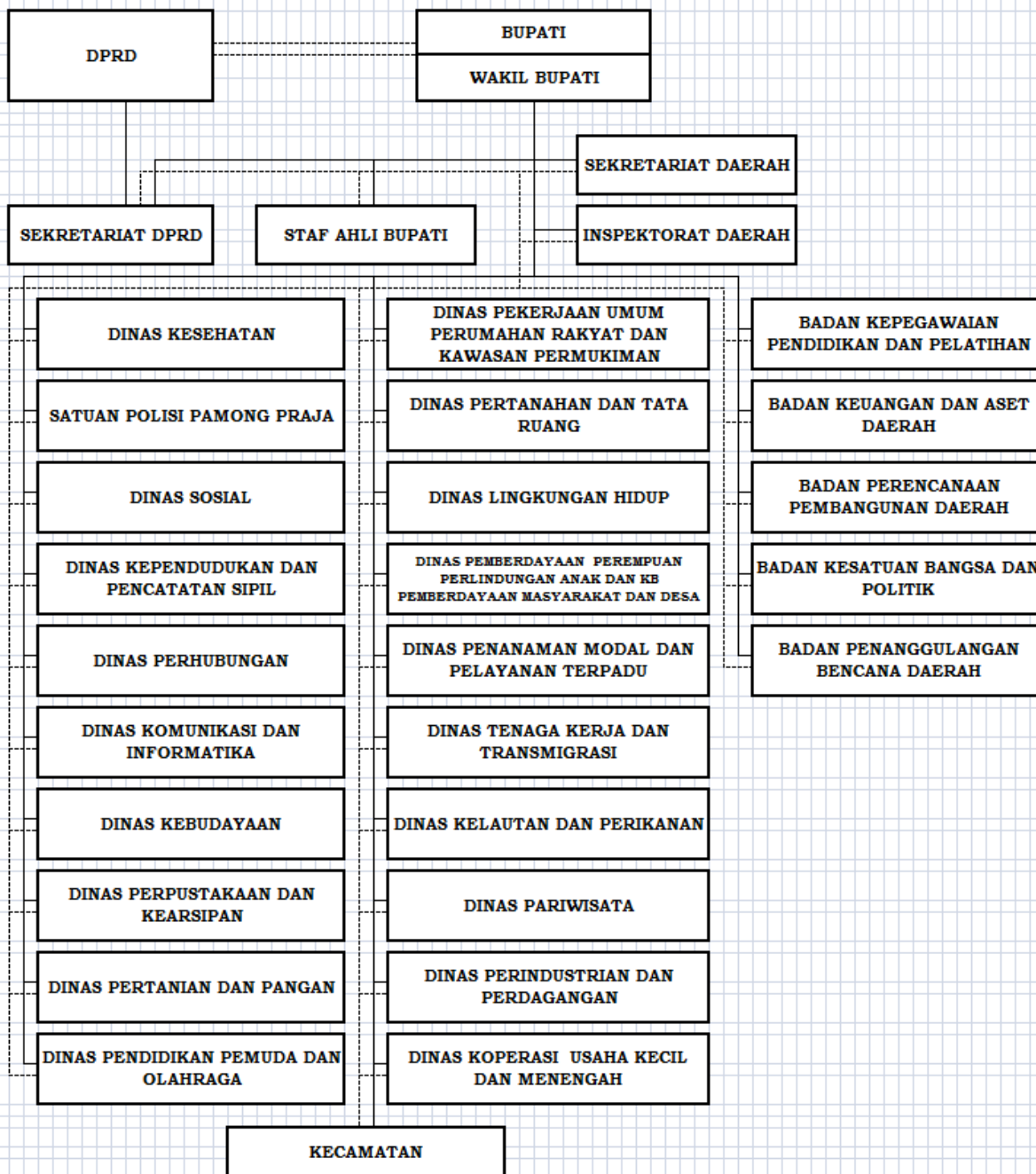
SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN GUNUNGGKIDUL  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



HERY SUKASWADI, SH. MH.  
NIP. 19650312 198903 1 009

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL  
 NOMOR 67 TAHUN 2016  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA  
 DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL**

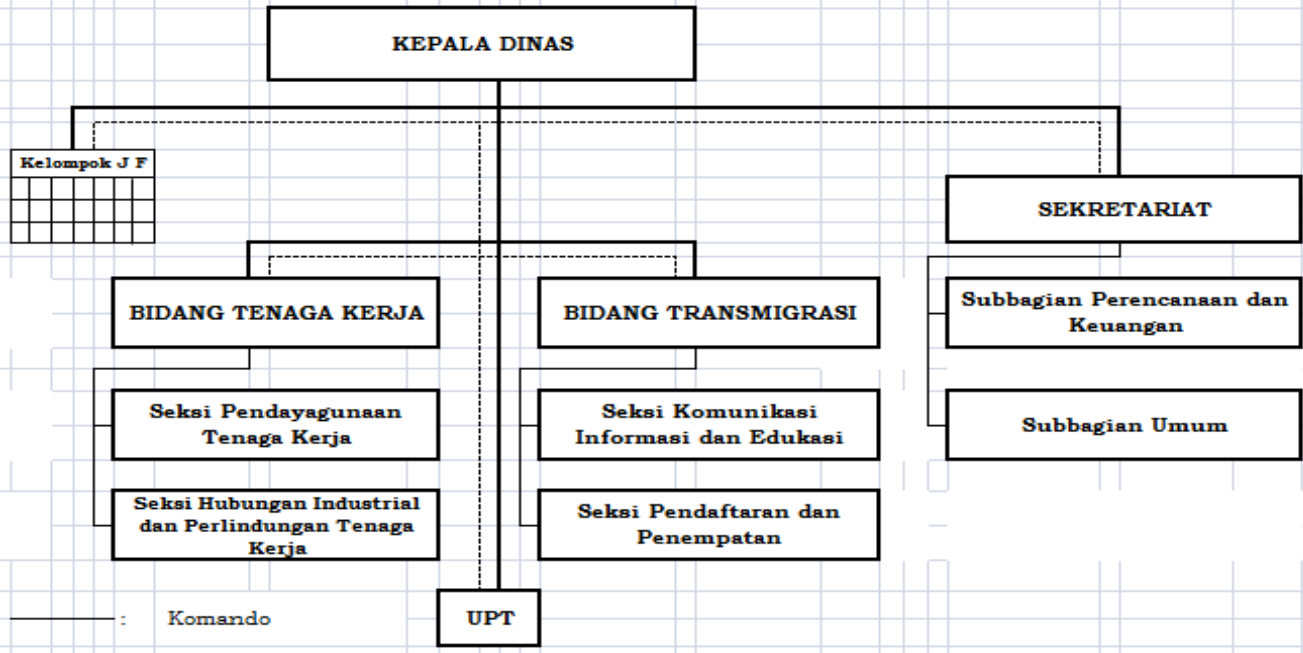


————— : Komando  
 - - - - - : Koordinasi  
 ..... : Koordinasi Fungsional

BUPATI GUNUNGKIDUL,  
 ttd  
 BADINGAH

LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL  
 NOMOR 67 TAHUN 2016  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA  
 DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI



BUPATI GUNUNGKIDUL,  
 ttd  
 BADINGAH