



BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR

NOMOR 35 TAHUN 2022
TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi Daerah;
- c. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kotawaringin Timur;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 37, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3682); sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 29 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5050);

3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279); sebagaimana telah diubah 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. 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 1 Tahun 2020 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan

Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

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); 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 235); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9

Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2020 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 261);

10. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2017 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 242);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kotawaringin Timur.
2. 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Bupati adalah Bupati Kotawaringin Timur.
5. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kotawaringin Timur.

6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kotawaringin Timur.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksanaan Teknis Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kotawaringin Timur.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Ikhtisar Jabatan adalah ringkasan dari tugas-tugas yang disusun secara ringkas dalam bentuk satu kalimat yang mencerminkan tugas jabatan.
10. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, kewajiban, tanggungjawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam rangka memimpin suatu Satuan Organisasi Negara.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
12. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi Pemerintahan dan Pembangunan.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas, Terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahi:
 - a) Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 - b) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - c) Sub Bagian Keuangan dan Aset.
 - c. Bidang terdiri dari:
 1. Bidang Penempatan Tenaga Kerja;
 2. Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
 3. Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja;
dan
 4. Bidang Transmigrasi.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
Bagian kesatu
Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan dan perumusan program kegiatan tenaga kerja dan transmigrasi sesuai visi dan misi Kabupaten;

- b. penyusunan dan penetapan tata kelola ketenagakerjaan dan ketrasmigrasian;
- c. pelaksanaan kegiatan pelatihan produktifitas, perluasan dan penempatan tenaga kerja;
- d. pembinaan hubungan industrial dan kesejahteraan pekerja;
- e. pelaksanaan kegiatan penyiapan permukiman, penempatan transmigran dan pembinaan lokasi transmigrasi;
- f. penyelenggaraan ketatausahaan dinas; dan
- g. pelaksanaan dan pembinaan kegiatan UPTD.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas mempunyai kewenangan sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan dan perencanaan pembangunan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- b. menjalin kerjasama dengan pihak-pihak terkait dalam rangka pembangunan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- c. melakukan koordinasi pemerintahan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan pedoman dan standarisasi;
- d. melaksanakan pembinaan tenaga kerja, penyaluran, penempatan dan perluasan kerja;
- e. melaksanakan pembinaan pelatihan dan produktifitas serta peningkatan ketrampilan tenaga kerja;
- f. menetapkan jaminan pedoman kesejahteraan purna kerja;
- g. menetapkan dan pengamatan atas pelaksanaan upah minimum;
- h. mengalokasikan sumber daya manusia potensial di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- i. penelitian ketenagakerjaan yang mencakup daerah Kabupaten Kotawaringin Timur; dan
- j. menyiapkan pengusulan rencana lokasi pembangunan daerah pengembangan, pengarahannya, perpindahan dan penempatan transmigrasi skala kabupaten berdasarkan hasil pembahasan dengan Pemerintah Kabupaten;

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, membina, mengoordinasikan, merencanakan, menetapkan program kerja sebagai kebijakan program dinas serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijaksanaan teknis di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian sesuai kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. perencanaan pengembangan dan menggali sumber-sumber dalam rangka pemberdayaan potensi ketenagakerjaan dan transmigrasi;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan tugas bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - d. pembinaan pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tupoksi Dinas;
 - e. pengambilan kebijakan pelaksanaan teknis di bidang tenaga kerja dan transmigrasi; dan
 - f. pemberian masukan dan saran kepada Bupati terkait bidang tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan teknis di bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. membina bawahan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas yang diberikan dapat dilaksanakan dengan baik;
 - c. membina hubungan industrial dan Kesejahteraan kerja;
 - d. mengarahkan pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan penyelesaian masalah tenaga kerja dan transmigrasi;

- e. membina dan mengawasi pelaksanaan pemberian izin dan rekomendasi Tenaga Kerja Asing (TKA), pengerahan tenaga kerja keluar negeri peraturan perusahaan, kesepakatan kerja bersama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. mengoordinasikan penyelenggaraan penyiapan pemukiman dan penempatan transmigrasi, serta pemberdayaan masyarakat transmigrasi dan pengembangan kawasan transmigrasi;
- g. mengendalikan dan mengawasi pelaporan-pelaporan penyelenggaraan tupoksi serta penyampaian laporan kepada Bupati mengenai pelaksanaan tugas dan pekerjaan yang telah selesai dilaksanakan oleh Dinas;
- h. memberikan penilaian dalam pelaksanaan pegawai/bawahannya, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin Sekretaris mempunyai tugas pokok mengoordinasikan penyusunan program, menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan administrasi kepada seluruh unit organisasi secara terpadu, tugas pelayanan administrasi meliputi ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, protokol, humas, rumah tangga, organisasi dan tata laksana, analisis jabatan, penyusunan pelaporan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana kegiatan, program dan anggaran;

- b. pelaksanaan pelayanan administratif kepada Kepala Dinas dan seluruh unit satuan kerja di lingkungan Dinas;
- c. pengoordinasian tugas kesekretariatan;
- d. pengelolaan urusan tata usaha keuangan;
- e. pengelolaan urusan kepegawaian, perlengkapan dan perbekalan serta urusan rumah tangga, humas dan protokoler, organisasi dan tata laksana serta analisis jabatan;
- f. penyiapan bahan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- g. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan program kerja berdasarkan kebutuhan, sumber data dan kegiatan sebelumnya baik rutin maupun pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan sesuai bidang tugasnya di Lingkungan Sekretariat baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- c. memberikan petunjuk baik tertulis maupun lisan kepada para Sub Bagian di Lingkungan Sekretariat agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil kerja para bawahan sesuai bidang tugasnya di Lingkungan Sekretariat untuk perbaikan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e. menetapkan penilaian prestasi kerja para bawahan sesuai bidang tugasnya di Lingkungan Sekretariat sesuai dengan prestasinya;
- f. mengoordinasikan pelayanan administrasi, dengan menyerahkan dan mendistribusikan surat/naskah dinas

- sesuai bidang tugas agar tertib administrasi terlaksana;
- g. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan dan pertanggungjawabannya agar seluruh kegiatan mendapat alokasi dana;
 - h. mengoordinasikan perencanaan perlengkapan dan perbekalan sesuai dengan kebutuhan agar sarana dan prasarana terpenuhi secara optimal;
 - i. mengoordinasikan pengamanan dan keamanan Kantor agar keamanan dapat terjamin;
 - j. membubuhkan paraf pada Naskah Dinas agar tertib administrasi dapat terlaksana;
 - k. memberikan saran pertimbangan kepada Pimpinan melalui Nota Dinas sebagai masukan dalam pengambilan keputusan;
 - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan baik secara tertulis maupun lisan di Lingkungan Sekretariat sesuai dengan sumber data dan berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan masukan kepada pimpinan;
 - m. mengoordinasikan pelaksanaan urusan keuangan;
 - n. mengoordinasikan pelaksanaan urusan kepegawaian;
 - o. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - p. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - q. menyelenggarakan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - r. menyelenggarakan pengelolaan urusan rumah tangga dan aset kantor;
 - s. menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
 - t. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
 - u. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional;
 - v. menyelenggarakan pengkajian bahan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);

- w. melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 7

Sekretariat membawahi:

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
3. Sub Bagian Keuangan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melakukan urusan surat menyurat, pengarsipan, urusan rumah tangga, humas dan keprotokolan, perlengkapan dan perbekalan, pengelolaan aset, pengelolaan administrasi kepegawaian, analisis jabatan, penyajian data kepegawaian serta penyiapan bahan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan urusan surat menyurat;
 - b. pengelolaan kearsipan;
 - c. pelaksanaan urusan kelembagaan, ketatalaksanaan, rumah tangga, perlengkapan dan aset kantor;
 - d. pelaksanaan humas dan keprotokolan;
 - e. penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, formasi dan kebutuhan pegawai;
 - f. pelaksanaan peningkatan sumber daya manusia;
 - g. penyiapan bahan usulan pengangkatan Pegawai Negeri Sipil, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi dan cuti pegawai;
 - h. penyelenggaraan disiplin pegawai; dan
 - i. penyiapan bahan pembinaan Pegawai Negeri Sipil.

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja tahunan;
 - b. membagi tugas kepada pelaksana di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan memberi arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas ketatausahaan berupa surat menyurat dan melaksanakan kearsipan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terlaksananya tertib administrasi;
 - d. mengoordinasikan kegiatan penyelenggaraan urusan rumah tangga dan memberi petunjuk pelaksanaan agar tugas-tugas rumah tangga berjalan dengan baik;
 - e. memeriksa surat masuk dan surat keluar serta memantau penyelesaian surat yang sedang diproses agar penyelesaian surat tepat waktu, sasaran dan kualitas;
 - f. menyelenggarakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat agar seluruh acara dapat berjalan lancar;
 - g. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
 - h. menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja, formasi dan kebutuhan pegawai;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan usulan pengangkatan Pegawai Negeri Sipil, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi, pengembangan karir dan cuti pegawai;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit kerja di lingkungan dinas;

- l. mengoordinasikan urusan perlengkapan kantor dan memberi petunjuk pelaksanaannya agar tugas-tugas perlengkapan berjalan dengan baik;
- m. membubuhkan paraf pada naskah dinas agar terciptanya tertib administrasi sesuai dengan Tata Naskah Dinas;
- n. membuat saran pertimbangan pada bidang tugas Umum dan Kepegawaian untuk mendapatkan keputusan pimpinan;
- o. mengoordinasikan bawahan dalam pelaksanaan tugas dan dalam penyusunan Usul Kenaikan Pangkat, Daftar Urut Kepangkatan, Kartu Istri/Kartu Suami, Kartu Pegawai, Asuransi Kesehatan, Tabungan dan Asuransi Pensiun, Kenaikan Gaji Berkala, Cuti dan Pensiun Pegawai Negeri Sipil;
- p. memeriksa hasil kerja bawahan guna penyempurnaan lebih lanjut dan mengevaluasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian serta untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana kerja;
- q. menilai prestasi kerja bawahan untuk bahan penetapan penilaian prestasi kerja;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok pengumpulan dan pengolahan rencana program dan kegiatan serta penyiapan bahan penyusunan laporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana program kegiatan;

- b. penyiapan bahan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan; dan
 - c. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan berdasarkan program kerja tahunan Dinas agar pelaksanaan tugas terjadwal;
 - b. membagi tugas kepada pelaksana di lingkungan Sub Bagian dengan memberi arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
 - d. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - e. penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - f. penyusunan laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
 - g. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - h. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
 - i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
 - j. memeriksa hasil kerja bawahan guna penyempurnaan lebih lanjut mengevaluasi kegiatan Perencanaan dan pelaporan untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana kerja;
 - k. menilai prestasi kerja bawahan untuk bahan penetapan penilaian prestasi kerja;
 - l. melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kegiatan yang telah

- dilaksanakan sebagai masukan bagi pimpinan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Sub Bagian Keuangan

Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan administrasi pembukuan anggaran pengeluaran;
 - b. pemverifikasian pertanggungjawaban anggaran pengeluaran;
 - c. penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM); dan
 - d. penyelenggaraan pelaporan akuntansi keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Keuangan berdasarkan program kerja tahunan agar pelaksanaan tugas dan kegiatan terjadwal;
 - b. membagi tugas kepada pelaksana di lingkungan Sub Bagian Keuangan dengan memberi arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran;
 - d. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
 - e. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan;
 - g. melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung dinas dan UPTD;

- h. melaksanakan verifikasi keuangan;
- i. melaksanakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan menyiapkan bahan pertanggungjawaban keuangan;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi administrasi keuangan;
- k. memeriksa hasil kerja bawahan untuk perbaikan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- l. menilai prestasi kerja bawahan untuk bahan penetapan penilaian prestasi kerja;
- m. membuat saran pertimbangan di Bidang Keuangan untuk mendapatkan keputusan pimpinan;
- n. membubuhkan paraf pada naskah dinas agar terciptanya tertib administrasi sesuai dengan Tata Naskah Dinas;
- o. mengoordinasikan bawahan dalam pelaksanaan tugas dan dalam penyusunan rancangan anggaran rutin dan pembangunan agar rencana anggaran sesuai dengan kegiatan yang akan dilaksanakan;
- p. mengikuti jalannya pembahasan dan penyusunan anggaran bersama unit/satuan kerja yang lain agar rencana anggaran dapat diperjuangkan;
- q. menyelia kegiatan bendahara agar dapat melaksanakan kegiatan dengan berpedoman pada administrasi keuangan yang berlaku;
- r. memeriksa hasil kerja bawahan guna penyempurnaan lebih lanjut dan mengevaluasi kegiatan Subbagian Keuangan dan untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana kerja;
- s. menilai prestasi kerja bawahan untuk bahan penetapan penilaian prestasi kerja;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Penempatan Tenaga Kerja
Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan pembinaan tenaga kerja mandiri, penyaluran dan penempatan tenaga kerja serta Pengelola Informasi Pasar Kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja, menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan pembinaan Tenaga Kerja Mandiri Terdidik (TKMT) dan Tenaga Kerja Pemuda Mandiri Professional (TKPMP);
 - b. Pelaksanaan penyaluran dan penempatan tenaga kerja dengan mekanisme Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN) serta pembinaan Perusahaan Jasa Tenaga Kerja Indonesia (PJTKI);
 - c. Pembinaan dan pemberian perizinan serta pendataan penggunaan tenaga kerja asing;
 - d. Pendataan jumlah pencari kerja, pengangguran terbuka dan menyalurkan pada lowongan kerja yang ada;
 - e. Penyebarluasan informasi penggunaan teknologi tepat guna dan padat karya; dan
 - f. Pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan, merencanakan, mengawasi dan mengevaluasi program kerja Bidang Penempatan Tenaga Kerja;
 - b. melaksanakan program kerja Bidang Penempatan Tenaga Kerja berdasarkan rencana yang ditetapkan dan ketentuan yang berlaku;
 - c. mengupayakan optimalisasi pelaksanaan tugas Bidang Penempatan Tenaga Kerja;

- d. memberikan pelayanan administrasi yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- e. membimbing, membina staf bidang untuk pelaksanaan tugas-tugas Bidang Penempatan Tenaga Kerja;
- f. menyusun dan membuat kerangka acuan kerja yang berkaitan bidang fungsinya;
- g. memberikan masukan dan saran teknis Bidang Penempatan Tenaga Kerja kepada pimpinan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang secara berkala;
- i. membuat laporan terkait pelaksanaan tugas bidang dan permasalahan yang terjadi;
- j. menilai kinerja bawahan untuk perbaikan dan evaluasi kinerja;
- k. mengoptimalkan kinerja bidang dan kinerja staf dalam melaksanakan tugas bidang; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Pelatihan Dan Produktivitas Tenaga Kerja

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan pelatihan tenaga kerja, menyusun standarisasi dan sertifikasi, melaksanakan pemagangan dalam dan luar negeri serta bimbingan produktivitas tenaga kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan perencanaan, pelaksanaan dan pembinaan pelatihan tenaga kerja;
 - b. penginventarisasian dan pengkoordinasian kelembagaan pelatihan swasta dan pemerintah, termasuk penyiapan tenaga instruktur, tenaga pelatih, penyiapan database dan bahan pembinaan pelatihan.

- c. pendataan, perencanaan, pelaksanaan dan pembinaan Lembaga pelaksana pemagangan pada Lembaga pelatihan dan perusahaan di dalam dan luar negeri.
- d. penyusunan dan pembinaan standarisasi, sertifikasi tenaga kerja serta perizinan lembaga pelatihan kerja;
- e. pelaksanaan penyuluhan dan bimbingan serta akreditasi kelembagaan pelatihan;
- f. penyediaan tenaga kerja terampil, ahli dan produktif untuk penempatan tenaga kerja dalam dan luar negeri, serta pengembangan usaha mandiri;
- g. penyusunan sistem dan penyiapan bahan pedoman pembinaan bursa kerja dan informasi pasar kerja pada lembaga-lembaga pelatihan kerja / lembaga pendidik formal;
- h. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan penyebarluasan data jabatan, informasi jabatan, analisa jabatan dan evaluasi jabatan di Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja; dan
- i. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan, merencanakan, mengawasi dan mengevaluasi program kerja Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja ;
- b. melaksanakan program kerja Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja berdasarkan rencana yang ditetapkan dan ketentuan yang berlaku;
- c. mengupayakan optimalisasi pelaksanaan tugas Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja ;
- d. memberikan pelayanan administrasi yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- e. membimbing, membina staf bidang untuk pelaksanaan tugas-tugas Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
- f. menyusun dan membuat kerangka acuan kerja yang berkaitan bidang fungsinya;
- g. memberikan masukan dan saran teknis Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja kepada pimpinan;

- j. menilai kinerja bawahan untuk perbaikan dan evaluasi kinerja;
- k. mengoptimalkan kinerja bidang dan kinerja staf dalam melaksanakan tugas bidang; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Hubungan Industrial Dan
Kesejahteraan Pekerja
Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan petunjuk teknis persyaratan kerja dan penyelesaian perselisihan, membina hubungan industrial, organisasi pekerja dan pengusaha.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja menyelenggarakan fungsi:
 - a. pembinaan hubungan industrial dan organisasi pekerja dan pengusaha;
 - b. penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja, mencegah terhadap diskriminasi terhadap pekerja;
 - c. pengkajian dan penetapan Upah Minimum Kabupaten (UMK) yang sedang dan akan diberlakukan serta mengawasi pelaksanaannya; dan
 - d. pengoordinasian dengan instansi atau lembaga terkait dalam rangka pembentukan Koperasi Karyawan, Perjanjian Kerja Bersama (PKB), bimbingan dan penyuluhan Hubungan Industrial Pancasila, Jaminan Tenaga Kerja, Kesejahteraan Pekerja, Mediasi Perselisihan Hubungan Industrial, Penyuluhan kepada pengusaha dan pekerja

berkaitan dengan undang-undang di bidang ketenagakerjaan.

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan, merencanakan, mengawasi dan mengevaluasi program kerja Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja;
 - b. melaksanakan program kerja Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja berdasarkan rencana yang ditetapkan dan ketentuan yang berlaku;
 - c. mengupayakan optimalisasi pelaksanaan tugas Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja;
 - d. memberikan pelayanan administrasi yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - e. membimbing, membina staf bidang untuk pelaksanaan tugas-tugas Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja;
 - f. menyusun dan membuat kerangka acuan kerja yang berkaitan bidang fungsinya;
 - g. memberikan masukan dan saran teknis Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja kepada pimpinan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang secara berkala;
 - i. membuat laporan terkait pelaksanaan tugas bidang dan permasalahan yang terjadi;
 - j. menilai kinerja bawahan untuk perbaikan dan evaluasi kinerja;
 - k. mengoptimalkan kinerja bidang dan kinerja staf dalam melaksanakan tugas bidang; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam
Bidang Transmigrasi
Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan kebijakan penyusunan pedoman dan identifikasi calon lokasi transmigrasi, pengurusan legalitas tanah, pembukaan lahan serta pembangunan permukiman dan penempatan transmigrasi, melaksanakan pengembangan usaha ekonomi, pemasaran produksi dan pembinaan sosial budaya untuk menuju kemandirian warga transmigrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Transmigrasi, mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian usulan dan perencanaan potensi kawasan transmigrasi;
 - b. pengurusan legalitas lahan calon lokasi transmigrasi untuk memenuhi kriteria clear and clean yang siap dibangun sebagai pemukiman transmigrasi;
 - c. pelaksanaan penyiapan lahan dan pembangunan sarana / prasarana permukiman;
 - d. pelaksanaan penyuluhan, pendaftaran, seleksi, dan penempatan warga transmigrasi penduduk setempat dan daerah asal;
 - e. pengoordinasian pengembangan usaha ekonomi dan pemasaran produksi pertanian transmigran;
 - f. pengembangan potensi ekonomi kawasan transmigrasi melalui kemitraan dengan badan usaha swasta; dan
 - g. pemberdayaan kegiatan sosial budaya dan organisasi kemasyarakatan untuk mendukung pengakhiran status pembinaan Unit Pemukiman Transmigrasi (UPT).
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Transmigrasi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan, merencanakan, mengawasi dan mengevaluasi program kerja Bidang Transmigrasi;

- b. mengoordinasikan perencanaan potensi kawasan, perencanaan pertanahan dan perencanaan pembangunan kawasan transmigrasi;
- c. mengoordinasikan penyiapan lahan, pembangunan prasarana dan kelayakan permukiman;
- d. mengoordinasikan penataan persebaran penduduk, penyiapan calon transmigran dan pelayanan perpindahan transmigran;
- e. mengoordinasikan layanan pengembangan masyarakat transmigrasi dibidang ekonomi dan sosial budaya;
- f. memberikan pelayanan administrasi yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- g. menginventarisasi dan mengidentifikasi permasalahan tumpang tindih lahan antara masyarakat dengan masyarakat dan masyarakat dengan badan usaha;
- h. menyusun dan membuat kerangka acuan kerja yang berkaitan bidang fungsinya;
- i. memberikan masukan dan saran teknis Bidang Transmigrasi kepada pimpinan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang secara berkala;
- k. membuat laporan terkait pelaksanaan tugas bidang dan permasalahan yang terjadi;
- l. menilai kinerja bawahan untuk perbaikan dan evaluasi kinerja; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu

Jabatan Fungsional

Pasal 15

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dengan keahlian dan ketrampilan tertentu.

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas

sebagai Pejabat Penilai Kerja yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Kelompok Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.
- (5) Pejabat Fungsional dapat diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (6) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas sebagai ketua tim atau anggota tim kerja pada unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah dan Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua

Jabatan Pelaksana

Pasal 17

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

- (5) Setiap Pegawai Negeri Sipil yang tidak menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional dan diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (6) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemindahan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan pelaksana ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V
UNIT PELAKSANA TEKNIS
Pasal 18

- (1) UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional Dinas di Lapangan.
- (2) UPTD dibentuk untuk pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (3) Jumlah dan jenis UPTD sebagaimana dimaksud ayat (2), ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku.
- (4) Ketentuan lebih lanjut tentang UPTD mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas pokok, fungsi dan uraian tugas akan diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
TATA KERJA
Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala UPTD Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing – masing.
- (2) Setiap Pimpinan pada Dinas wajib mengikuti, memenuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya

masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Dan Rincian Tugas Pokok, Fungsi Serta Uraian Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kotawaringin Timur (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 35) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sampit
pada tanggal 6 Juli 2022

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

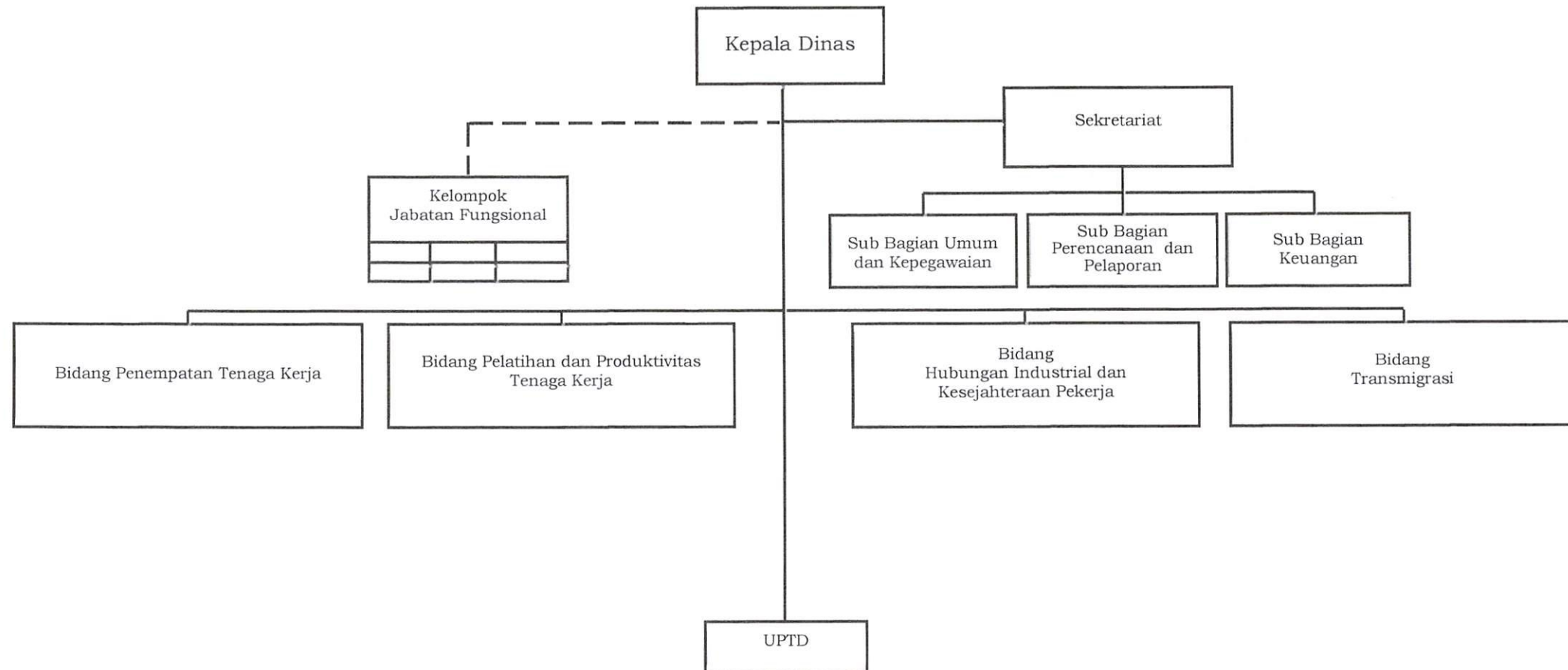


Diundangkan di Sampit
pada tanggal 6 Juli 2022



BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR TAHUN 2022
NOMOR 35

**Bagan Susunan Organisasi
Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
Kabupaten Kotawaringin Timur**



BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

