



**BUPATI BARITO SELATAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN
NOMOR 41 TAHUN 2022
TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN BARITO SELATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO SELATAN,

- Menimbang : a. 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;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 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
- c. 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 Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi Daerah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Barito Selatan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Barito Selatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara 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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2011, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
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. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
10. 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);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
12. 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);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
14. 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);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Selatan (Lembaran Daerah kabupaten Barito Selatan Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 2);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2020 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 7);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Selatan.
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 Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Barito Selatan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Selatan.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang selanjutnya disebut Dinas, adalah Dinas Kabupaten Barito Selatan.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Barito Selatan.
10. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Barito Selatan.
11. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Barito Selatan.
12. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Barito Selatan.
13. Kepala UPT Dinas adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Barito Selatan.
14. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Selatan.
15. 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 di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Selatan.
16. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan di Kabupaten Barito Selatan.
17. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi

- Pratama setara eselon II.a dan II.b, Jabatan Administrator setara eselon III.a dan III.b serta jabatan pengawas setara eselon IV.a dan IV.b.
18. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu dalam rangka mendukung Tugas Pokok Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Barito Selatan.
 19. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
 20. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
 21. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
 22. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
 23. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
 24. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
 25. Tim kerja adalah sekelompok pejabat fungsional atau pelaksana dan/atau keduanya yang melaksanakan tugas bersama berdasarkan keahlian/keterampilan jabatan masing-masing untuk mencapai tujuan kerja yang sama.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten Barito Selatan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Selatan.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (3), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijaksanaan teknis ketenagakerjaan dan Transmigrasi sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. penyelenggaraan penetapan kebijakan teknis dinas sesuai dengan kebijakan umum pemerintahan dan pelayanan umum bidang tenaga kerja dan Transmigrasi;
 - c. penyelenggaraan pelaksanaan kesekretariatan dinas;

- d. penyelenggaraan pembinaan fasilitasi bidang ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
- e. penyelenggaraan kebijaksanaan ketenagakerjaan, di bidang pelatihan berdasarkan klaster kompetensi dan penempatan tenaga kerja, hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja, dan UPT Dinas;
- f. perumusan pelaksanaan kebijaksanaan informasi pasar kerja, pemberian izin dan atau rekomendasi pada pengarah tenaga kerja ke luar negeri, peraturan perusahaan, lembaga serikat pekerja maupun organisasi serikat pekerja dan asosiasi pengusaha, penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- g. pembinaan jaminan sosial tenaga kerja;
- h. pembinaan pendidikan keterampilan tenaga kerja yang produktif dan kompetitif;
- i. pembinaan bursa kerja yang kondusif hingga pertambahan angkatan kerja dapat diserap pada lowongan kerja yang tersedia diberbagai sektor ekonomi; dan
- j. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan ketenagakerjaan dan ketransmigrasian.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 - 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja;
 - d. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - e. Bidang Transmigrasi;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Subbagian sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

BAB III

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

KEPALA DINAS

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan membina, memimpin, mengoordinasikan, merencanakan, menetapkan program kerja dan tata kerja, bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dinas serta mengadakan hubungan kerjasama dengan Instansi lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi sesuai kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. perencanaan pengembangan dan menggali sumber-sumber dalam rangka pemberdayaan potensi ketenagakerjaan;
 - c. pelaksanaan kesekretariatan dinas;
 - d. penetapan kebijakan teknis dinas sesuai dengan kebijakan umum pemerintahan dan pelayanan umum bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan penyelesaian masalah ketenagakerjaan;
 - f. pelaksanaan pembinaan kebijaksanaan ketenagakerjaan, di bidang pelatihan berdasarkan klaster kompetensi dan penempatan tenaga kerja, hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja dan UPTD;
 - g. pelaksanaan pembinaan fasilitasi bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
 - h. pelaksanaan pengawasan norma ketenagakerjaan dan ketransmigrasian, Informasi ketenagakerjaan, pemeriksaan kepatuhan dan pengujian kepatuhan norma ketenagakerjaan kepada perusahaan dan pekerja;
 - i. penyelenggaraan pelaksanaan pelayanan Antar Kerja Lintas Daerah, penerbitan Izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS), pengelolaan Informasi Pasar Kerja, perlindungan Tenaga Kerja Indonesia (TKI), pengesahan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) perpanjangan, penerbitan perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA);
 - j. pelaksanaan pengesahan peraturan Perusahaan (PP) dan pendaftaran perjanjian kerja bersama (PKB), Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, mogok kerja dan penutupan Perusahaan yang berakibat/berdampak pada kepentingan, dan penetapan Upah Minimum Provinsi (UMP), Upah Minimum Sektor Provinsi (UMSP), Upah Minimum Kabupaten/Kota (UMK) dan Upah Minimum Sektor Kabupaten/Kota (UMSK);
 - k. pelaksanaan kepesertaan BPJS dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - l. pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja dan pembinaan hubungan industrial dan persyaratan kerja;
 - m. pelaksanaan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - n. pelaksanaan kegiatan pelatihan berbasis kompetensi dan produktivitas;
 - o. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;

- p. perumusan kebijakan pelaksanaan implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Reformasi Birokrasi (RB) lingkup Dinas;
 - q. peningkatan nilai SAKIP Dinas; dan
 - r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan.
- (3) Kepala Dinas sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Administrator dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

SEKRETARIAT

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pengoordinasian penyusunan program, ketatalaksanaan, administrasi umum, keuangan, kepegawaian, urusan rumah tangga, aset, kehumasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan perencanaan, dan keuangan dinas;
 - b. pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
 - c. pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - d. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - e. pengoordinasian Penyusunan Penetapan Kinerja (PK);
 - f. pengoordinasian pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan;
 - g. pengoordinasian pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan dan kepustakaan;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan urusan rumah tangga;
 - i. pengoordinasian pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
 - j. pengoordinasian pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap dan alat tulis kantor pakai habis;
 - k. pengoordinasian pelaksanaan pemeliharaan aset milik daerah;
 - l. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pengelolaan aset milik daerah;
 - m. pengoordinasian pengelolaan anggaran;
 - n. pengoordinasian pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai, Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Permintaan Pembayaran (SPM) keuangan;
 - o. pengoordinasian pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Permintaan Pembayaran (SPM) keuangan;
 - p. pengoordinasian pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - q. pengoordinasian penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - r. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan Standart Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - s. pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - t. pengoordinasian penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah;
 - u. pengoordinasian pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang ketenagakerjaan;
 - v. pengoordinasian penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui website;

- w. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - x. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokoknya.
- (3) Sekretaris Dinas sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pengawas dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1
Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan tugas penyusunan program evaluasi dan pelaporan dan pengelolaan anggaran serta administrasi keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. pembagian tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. pemberian petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. pemeriksaan hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. penilaian prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. perencanaan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
 - g. perencanaan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - h. perencanaan penyusunan dan pelaksanaan Dokumen pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - i. perencanaan penyusunan Penetapan Kinerja (PK);
 - j. perencanaan penyusunan laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
 - k. perencanaan penyusunan laporan penerapan dan pencapaian Standar pelayanan Minimal (SPM);
 - l. perencanaan penyusunan pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);
 - m. perencanaan pelaksanaan penatausahaan keuangan;
 - n. perencanaan pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
 - o. perencanaan penyusunan dan penyampaian laporan penggunaan anggaran;
 - p. perencanaan pelaksanaan pembayaran gaji pegawai dan penyusunan Surat Perintah Pembayaran (SPP) Surat Perintah Membayar (SPM) keuangan;
 - q. perencanaan penyusunan penerimaan, pengadministrasian dan penyetoran penerimaan bukan pajak daerah;

- r. perencanaan penyusunan dan penyampaian laporan keuangan semesteran dan akhir tahun;
 - s. perencanaan bahan penyusunan anggaran;
 - t. perencanaan perhitungan anggaran;
 - u. perencanaan verifikasi administrasi keuangan;
 - v. pelaksanaan Sistem pengendalian Internal (SPI);
 - w. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui website pemerintah daerah;
 - x. perencanaan penyusunan laporan keuangan dan laporan akuntabilitas kinerja perangkat daerah;
 - y. perencanaan penyusunan proyeksi kependudukan dan profil ketenagakerjaan daerah; dan
 - z. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, administrasi umum, Ketatausahaan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan kehumasan dan aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. pembagian tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. pemberian petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. pemeriksaan hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. penilaian prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. perencanaan penyelenggaraan urusan surat menyurat, naskah dinas;
 - g. perencanaan penyelenggaraan urusan perlengkapan rumah tangga;
 - h. perencanaan penyelenggaraan urusan perjalanan dinas;
 - i. perencanaan penyelenggaraan urusan protokol dan hubungan masyarakat;
 - j. perencanaan penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
 - k. perencanaan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - l. perencanaan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - m. perencanaan pengelolaan pengaduan masyarakat bidang ketenagakerjaan;
 - n. perencanaan penyelenggaraan Administrasi barang milik daerah, pencatatan, inventarisasi, identifikasi barang milik daerah;

- o. perencanaan penyelenggaraan urusan pemeliharaan dan penghapusan barang milik daerah;
 - p. perencanaan penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa;
 - q. perencanaan pengelolaan organisasi dan tatalaksana serta analisis jabatan dan evaluasi kelembagaan;
 - r. perencanaan kebutuhan, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pendistribusian barang kantor;
 - s. perencanaan penatausahaan pengelolaan barang milik daerah;
 - t. perencanaan pengamanan dokumen dan barang milik daerah;
 - u. pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - v. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 9

- (1) Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian dan pelaksanaan pelatihan berdasarkan klaster kompetensi, pelaksanaan Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja, Konsultasi Produktivitas pada perusahaan menengah, pengukuran produktivitas tingkat Daerah Provinsi, pelayanan antar kerja lintas daerah Kabupaten/Kota dalam satu Daerah Provinsi, penerbitan Izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS), pengelolaan Informasi Pasar Kerja, pembentukan Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP), pengesahan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) perpanjangan yang tidak mengandung perubahan jabatan TKA, lokasi kerja dan penerbitan Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan Operasional Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja berdasarkan rencana operasional tahun sebelumnya untuk pedoman;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan pelatihan berbasis kompetensi (PBK);
 - c. pengoordinasian pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan berbasis kompetensi;
 - d. pengoordinasian penyiapan calon peserta pelatihan kerja berbasis kompetensi;
 - e. pempromosian informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat dan pembentukan Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP);
 - f. pengoordinasian penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - g. pengkoordinasikan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan kerja berbasis kompetensi, sertifikasi dan pelayanan antar kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat, penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja keluar negeri kepada pemerintah daerah kabupaten/kota dan pengesahan

- Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) perpanjangan serta Penerbitan Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA);
- h. pengoordinasian penyiapan program pelatihan dan pemagangan;
 - i. pengoordinasian perantara kerja dalam pelayanan antar kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - j. pengoordinasian penyiapan instruktur dan tenaga pelatih;
 - k. penyebarluaskan/mempromosikan informasi akreditasi kepada lembaga pelatihan kerja, peningkatan produktivitas, informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat dan Informasi Pasar Kerja kepada Pencari Kerja dan pemberi kerja di dalam dan diluar negeri (dalam hubungan kerja dan di luar negeri hubungan kerja);
 - l. pengoordinasian pelaksanaan Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja;
 - m. pengoordinasian penyuluhan dan bimbingan Jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - n. pemverifikasian penerbitan Izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) Kabupaten/Kota dan memerifikasi dokumen Pengesahan RPTK Perpanjangan kepada pemberi kerja TKA yang tidak mengandung Perubahan Jabatan, Jumlah TKA dan lokasi kerja;
 - o. pengoordinasian penyiapan sarana dan prasarana terkait penyebarluasan Informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dan pelayanan Pengesahan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) Perpanjangan yang tidak mengandung perubahan Jabatan, Jumlah TKA dan lokasi kerja;
 - p. pengoordinasian penyiapan sumber daya manusia untuk melakukan pelayanan pemulangan dan kepulangan Tenaga Kerja Indonesia (TKI);
 - q. pengoordinasian penyiapan sarana dan prasarana untuk pemberdayaan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) purna;
 - r. pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Bidang Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Pasal 10

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian, Pengesahan Peraturan Perusahaan (PP), Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB), penataan SP/SB, organisasi pengusaha dan perusahaan, Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan, Penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan Upah Minimum Provinsi (UMP), Upah Minimum Sektoral Provinsi (UMSP), Upah Minimum Kabupaten (UMK) dan Upah Minimum Sektoral Kabupaten (UMKS) dan kepesertaan BPJS Tenaga Kerja.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan Operasional Bidang Hubungan Industrial berdasarkan rencana operasional tahun sebelumnya untuk pedoman;
 - b. pemverifikasian pengesahan Peraturan Perusahaan (PP) dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB) daerah provinsi;
 - c. pengoordinasian pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama;
 - d. pengoordinasian penataan SP/SB, organisasi pengusaha dan perusahaan;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan hubungan industrial di Perusahaan, pelaksanaan mogok kerja, dan penutupan perusahaan;
 - f. pengoordinasian Pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerja Sama Bipartit di Perusahaan;
 - g. pengoordinasian pemberian fasilitasi dan/atau mediasi terhadap potensi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
 - h. pengoordinasian pembinaan, penyuluhan, bimbingan, dan monitoring hubungan industrial;
 - i. pengoordinasian kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan;
 - j. pengoordinasian penetapan Upah Minimum Provinsi (UMP), Upah Minimum Sektor Provinsi (UMPS), Upah Minimum Kabupaten/Kota (UMK) dan Upah Minimum Sektor Kabupaten/Kota (UMSK); dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Bidang Transmigrasi

Pasal 11

- (1) Bidang Transmigrasi mempunyai tugas menyiapkan kebijakan / program rencana kerja bidang transmigrasi, membuat rancangan anggaran biaya bidang transmigrasi, melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait, melaksanakan perencanaan kawasan, penyiapan pemukiman dan penempatan serta pengembangan masyarakat kawasan permukiman, melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijaksanaan teknis ketransmigrasian skala kabupaten sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. penyelenggaraan kebijaksanaan perencanaan kawasan ketransmigrasian dalam wilayah skala kabupaten;
 - c. penyelenggaraan pecadangan tanah untuk kawasan transmigrasi di daerah kabupaten/kota;
 - d. pelaksanaan pengumpulan data untuk penyelenggaraan sistem informasi bidang transmigrasi;

- e. pelaksanaan pengolahan data sebagai bahan membuat kebijakan dan program kerja bidang transmigrasi;
 - f. pelaksanaan Inventarisasi sarana dan prasarana bidang transmigrasi;
 - g. penyelenggaraan penyiapan pembangunan dan penempatan kawasan transmigrasi;
 - h. penyelenggaraan penataan persebaran penduduk yang berasal dari lintas daerah dan lokal;
 - i. penyelenggaraan pengembangan satuan permukiman pada tahapan penempatan;
 - j. penyelenggaraan pengembangan satuan permukiman pada tahap kemandirian;
 - k. penyelenggaraan koordinasi potensi, pembinaan dan pengembangan masyarakat transmigrasi;
 - l. pelaksanaan kegiatan yang telah di programkan oleh masing – masing Kelompok Unsur;
 - m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan masing – masing Kelompok Unsur; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Bidang Transmigrasi sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 12

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPT Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 13

Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu

Jabatan Fungsional

Pasal 14

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

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui pengangkatan pertama, perpindahan dari jabatan lain, penyesuaian/*inpassing*, promosi dan penyetaraan jabatan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja 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 dalam Pasal 14 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, Pejabat Fungsional tersebut 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.

Bagian Kedua

Jabatan Pelaksana

Pasal 16

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas dengan Keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (6) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) di lingkungan Dinas dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemindahan PNS dalam jabatan pelaksana di lingkungan Dinas dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (8) Uraian tugas Jabatan pelaksana lingkup Dinas ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas.

- (9) Pengangkatan dan Pemindahan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7) diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah dengan memperhatikan formasi jabatan yang dituangkan dalam Peta Jabatan Perangkat Daerah.

BAB V

KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Bagian Kesatu

Kepegawaian

Pasal 17

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Dinas memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi tambahan ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah dengan Keputusan Perangkat Daerah.
- (5) Pejabat Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Formasi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Eselon

Pasal 18

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala UPT Dinas merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.
- (5) Kepala Tata Usaha pada UPT Dinas merupakan jabatan struktural eselon IV.b atau Jabatan Pengawas.

BAB VI

TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Kesatu

Tata Kerja

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, Kepala Subbagian serta kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengawasi bawahan dan/atau pelaksana masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Bagian Kedua

Laporan

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Kepala Dinas wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.
- (6) Dalam hal mekanisme penugasan dan penetapan Pejabat Penilai Kinerja bagi pejabat pelaksana dan fungsional akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

BAB VII

PENDANAAN

Pasal 21

Pendanaan untuk mendukung kegiatan Dinas dibebankan kepada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh ASN beserta pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya personil, pejabat dan/atau penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Barito Selatan (Berita Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2016 Nomor 27) dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Buntok
pada tanggal 7 November 2022

Pj. BUPATI BARITO SELATAN,

LISDA ARRIYANA

Diundangkan di Buntok
pada tanggal 7 November 2022

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BARITO SELATAN,**

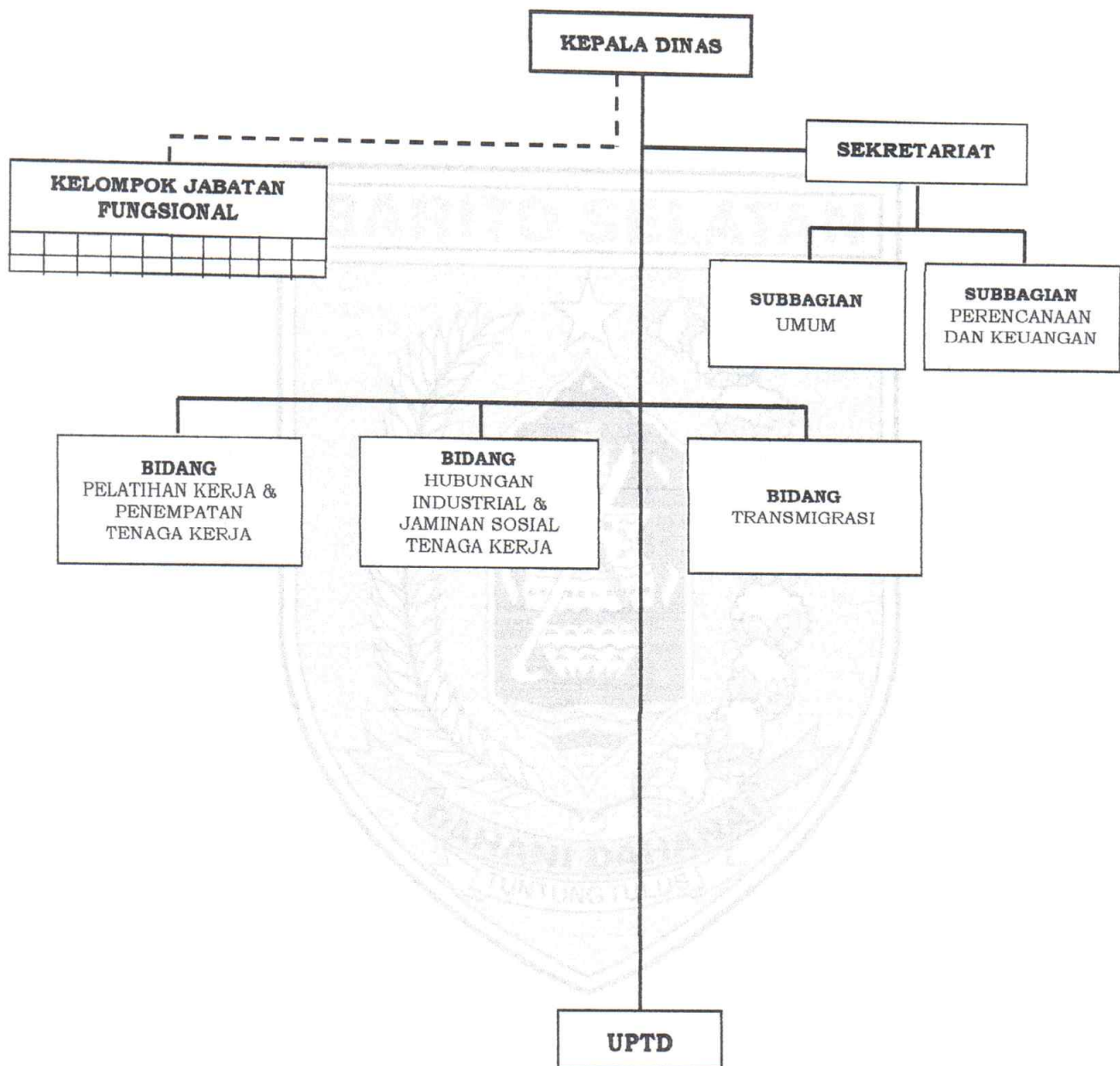


EDY PURWANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO SELATAN TAHUN 2022 NOMOR 41

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN
NOMOR 41 TAHUN 2022
TANGGAL 7 November 2022
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA
KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN BARITO
SELATAN

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN BARITO SELATAN**



— : Garis Komando
- - - : Garis Koordinasi Administratif

Pj. BUPATI BARITO SELATAN,



LISDA ARRIYANA