



BUPATI KUTAI TIMUR

PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR

NOMOR 79 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI TIMUR,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional dan Pasal 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, Instansi Daerah melakukan Penyetaraan Jabatan dan Penyederhanaan Birokrasi;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan

- Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
3. 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);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara 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);
 6. 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);

7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Timur Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah.
2. Bupati adalah Bupati Kutai Timur
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksana unsur Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah otonom Kabupaten.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
5. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang selanjutnya disebut Disnakertrans adalah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kutai Timur.
6. Uraian Tugas dan Fungsi adalah tugas dari setiap unsur atau unit kerja yang berada dalam satuan organisasi yang merupakan penjabaran dari tugas pokok dan fungsi.

7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi Pemerintah Daerah

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Disnakertrans merupakan unsur Pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Disnakertrans sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas Daerah yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Disnakertrans, terdiri atas:
 - a. Kepala dinas.
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Keuangan,
 - c. Bidang Pelatihan dan Produktivitas;
 - d. Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - e. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - f. Bidang Transmigrasi; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Disnakertrans sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas yang meliputi:

- a. penetapan kebijakan teknis bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
 - b. perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
 - c. perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis bidang pelatihan dan produktivitas;
 - d. perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis bidang penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
 - e. perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - f. perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis bidang transmigrasi;
 - g. pembinaan penyelenggaraan urusan kesekretariatan dinas;
 - h. pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - i. pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. menetapkan program, kegiatan, dan kebijakan teknis bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah serta menyesuaikan dengan kebijakan nasional dan provinsi;
 - b. mengawasi dan mengendalikan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - c. memimpin perumusan, perencanaan, pembinaan, dan pengendalian teknis penyelenggaraan Pelatihan dan Produktivitas;
 - d. memimpin perumusan, perencanaan, pembinaan, dan pengendalian teknis penyelenggaraan penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
 - e. memimpin perumusan, perencanaan, pembinaan, dan pengendalian teknis penyelenggaraan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - f. memimpin perumusan, perencanaan, pembinaan, dan pengendalian teknis penyelenggaraan transmigrasi;
 - g. memimpin perumusan, perencanaan, pembinaan, dan pengendalian teknis penyelenggaraan upkd balai latihan kerja industri mandiri (blki mandiri);

- h. membina dan mengendalikan penyelenggaraan pelatihan dan produktivitas, penempatan dan perluasan kesempatan kerja, hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja; serta transmigrasi;
- i. merencanakan evaluasi pencapaian standar nasional di bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- j. merencanakan dan menetapkan pengelolaan informasi pasar, pelatihan dan produktifitas, penempatan dan perluasan kesempatan kerja, kelembagaan hubungan industrial dan perselisihan, pengupahan, dan jaminan sosial tenaga kerja;
- k. merencanakan dan menetapkan pelayanan umum bidang tenaga kerja dan transmigrasi; termasuk penempatan tenaga strategis di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- l. merencanakan dan menetapkan kegiatan pelatihan dan produktivitas, penempatan dan perluasan kesempatan kerja, penyelesaian perselisihan, persyaratan kerja, pembinaan jaminan sosial tenaga kerja, penyiapan pemukiman transmigrasi, penempatan transmigrasi, pembinaan masyarakat dan kawasan transmigrasi;
- m. menetapkan perizinan dan/ atau rekomendasi perizinan dan pelayanan umum bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi serta memberikan/menetapkan petunjuk pemecahan masalah yang berhubungan dengan bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- n. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait yang berhubungan dengan bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- o. membina penyelenggaraan urusan kesekretariatan Disnakertrans;
- p. membina Unit Pelaksana Teknis Disnakertrans;
- q. membina Kelompok Jabatan Fungsional;
- r. menetapkan evaluasi dan pelaporan urusan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
- t. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
- u. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur dilingkungan Dinas.
- (3) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan tugas:
 - a. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
 - b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara; dan
 - d. pengelolaan urusan ASN.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja;
 - b. penyusunan Rencana Kerja Anggaran;
 - c. penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran;
 - d. penyusunan Penetapan Kinerja;
 - e. pelaksanaan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan Pengusulan program Perkebunan dan pelatihan aparatur/kepegawaian;
 - f. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan dan kepustakaan;
 - g. pelaksanaan urusan rumah tangga;
 - h. pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
 - i. pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan asset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
 - j. pelaksanaan pemeliharaan barang milik Daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
 - k. pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik Daerah;
 - l. pengelolaan anggaran;

- m. pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai;
- n. pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban keuangan;
- o. pengkoordinasian pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal;
- p. pengkoordinasian penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- q. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional dan Prosedur;
- r. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern;
- s. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- t. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja PD;
- u. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui website Pemerintah Daerah;
- v. pengevaluasian dan pelaporan npelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- w. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokoknya.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melakukan urusan yang meliputi:
 - a. persuratan;
 - b. tata usaha;
 - c. kearsipan;
 - d. administrasi ASN;
 - e. perlengkapan;
 - f. rumah tangga; dan
 - g. penataan barang milik negara.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan tugas:

- a. penyelenggaraan kegiatan surat menyurat dan tata kearsipan, urusan rumah tangga, dan administrasi perjalanan Dinas;
- b. pengadaan perlengkapan, penatausahaan, pemeliharaan dan inventarisasi aset;
- c. penyusunan kebutuhan perlengkapan kerja sesuai dengan standarisasi yang berlaku;
- d. pengajuan usulan untuk penghapusan barang-barang milik negara/Daerah berdasarkan ketentuan Peraturan perundang-undangan;
- e. pengkoordinasian urusan keprotokolan; dan
- f. penatausahaan Kepegawaian.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan administrasi; dan
 - b. pengelolaan, evaluasi, dan pelaporan urusan keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan Fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja sub bagian keuangan;
 - b. menyiapkan penatausahaan akuntansi dan administrasi keuangan Disnakertrans;
 - c. menyiapkan bahan untuk koordinasi pada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten;
 - d. menyiapkan laporan keuangan secara berkala, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi laporan keuangan serta perbendaharaan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - f. menyiapkan bahan pengusulan, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan anggaran rutin dan pembangunan, serta anggaran subsidi;
 - g. menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan;
 - h. menyelenggarakan perbendaharaan keuangan, pembukuan keuangan, verifikasi, dan perhitungan anggaran keuangan Disnakertrans;

- i. melaksanakan urusan pembayaran gaji pegawai, pembayaran belanja barang, belanja pemeliharaan, dan pembayaran biaya perjalanan dinas;
- j. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan subbagian keuangan;
- k. melakukan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya; dan
- m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Bidang Pelatihan dan Produktivitas

Pasal 8

- (1) Bidang Pelatihan dan Produktivitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelatihan dan Produktivitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang Pelatihan dan Produktivitas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelatihan dan Produktivitas menyelenggarakan tugas;
 - a. Perumusan kebijakan dalam bidang pelatihan kerja dan standarisasi kompetensi, kelembagaan pelatihan kerja, instruktur dan tenaga pelatihan, pemagangan dan produktivitas tenaga kerja;
 - b. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan di bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
 - c. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pelatihan kerja dan standarisasi kompetensi, kelembagaan pelatihan kerja, instruktur dan tenaga pelatihan, pemagangan dan produktivitas tenaga kerja;
 - d. Perumusan bahan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pelaksanaan, pengendalian, teknis dalam bidang pelatihan kerja dan standarisasi kompetensi, kelembagaan pelatihan kerja, instruktur dan tenaga pelatihan, pemagangan dan produktivitas tenaga kerja;

- e. Pelaporan dan evaluasi pada lingkup bidang bidangpelatihan kerja dan standarisasi kompetensi, kelembagaan pelatihan kerja, instruktur dan tenaga pelatihan, pemagangan dan produktivitas tenaga kerja; dan
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan dari kepala dinas
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Industri menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun rencana kegiatan bidang pelatihan dan produktivitas berdasarkan data dan program kebijakan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas secara harmonis bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
 - c. koordinasi dan pelaksanaan pembinaan terhadap pelatihan dan standarisasi kompetensi melalui penyelenggaraan dan pelaksanaan pelatihan kerja dan uji kompetensi;
 - d. pembinaan dan koordinasi antar institusi kelembagaan pelatihan kerja baik milik pemerintah, pemerintah daerah maupun swasta serta akreditasi kelembagaan;
 - e. pembinaan dan koordinasi terhadap instruktur pelatihan kerja dan tenaga kepelatihan, pengembangan kompetensi, serta penjenjangan, dan manajemen pelatihan kerja;
 - f. koordinasi dan pelaksanaan pemagangan, kerjasama dan sinergitas dengan kelembagaan pelatihan kerja, perusahaan, maupun lembaga ekonomi;
 - g. melaksanakan Pembinaan dan koordinasi antar lembaga dalam rangka peningkatan dan pengembangan produktivitas individu/parsial dan produktivitas kelompok/total;
 - h. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelaporan di bidang pelatihan dan produktivitas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;
 - j. terhadap Antar Kerja Lokal, Antar Kerja Antar Daerah dan Antar Kerja Antar Negara;
 - k. pembentukan Tenaga Kerja Mandiri dan Kader Wira Usaha Muda;
 - l. melaksanakan Pembinaan dan Perijinan serta pembatasan Penggunaan tenaga kerja asing;

- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja secara keseluruhan;
- n. membuat laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja

Pasal 9

- (1) Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja menyelenggarakan tugas:
 - a. perumusan kebijakan dalam bidang informasi pasar kerja dan bimbingan jabatan, pengantar kerja dan bursa kerja, penempatan dan perlindungan tenaga kerja, pengembangan dan perluasan kesempatan kerja, serta pengendalian penggunaan tenaga kerja asing;
 - b. penyusunan dan perencanaan program kegiatan di bidang penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang informasi pasar kerja dan bimbingan jabatan, Pengantar kerja dan bursa kerja, penempatan dan perlindungan tenaga kerja, pengembangan dan perluasan kesempatan kerja, serta pengendalian penggunaan tenaga kerja saing;
 - d. perumusan bahan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pelaksanaan, pengendalian, teknis dalam bidang informasi pasar kerja dan bimbingan jabatan, pengantar kerja dan bursa kerja, penempatan dan perlindungan tenaga kerja, pengembangan dan perluasan kesempatan kerja, serta pengendalian penggunaan tenaga kerja saing;
 - e. pelaporan dan evaluasi pada lingkup bidang bidang penempatan dan perluasan kesempatan kerja; dan
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan dari kepala dinas.

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja menyelenggarakan tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan bidang penempatan dan perluasan kesempatan kerja berdasarkan data dan program serta kebijakan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas secara harmonis bidang penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
 - c. koordinasi dan pelaksanaan pembinaan terhadap informasi pasar kerja dan bimbingan jabatan, pengantar kerja dan bursa kerja, penempatan dan perlindungan tenaga kerja, pengembangan dan perluasan kesempatan kerja, serta pengendalian penggunaan tenaga kerja asing;
 - d. pembinaan dan koordinasi antar institusi kelembagaan bursa kerja pemerintah, swasta dan lembaga pendidikan dan lembaga pelatihan kerja;
 - e. pembinaan dan koordinasi terhadap lembaga pendidikan formal dalam rangka bimbingan dan penyuluhan jabatan;
 - f. koordinasi dan pelaksanaan penempatan dan perlindungan kerja, pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
 - g. melaksanakan pembinaan dan koordinasi dalam pengendalian penggunaan tenaga kerja asing;
 - h. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelaporan di bidang penempatan dan perluasan kesempatan kerja sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Bidang Hubungan Industrial Dan Jaminas Sosial Tenaga Kerja

Pasal 10

- (1) Bidang Hubungan Industrial Dan Jaminas Sosial Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Hubungan Industrial Dan Jaminas Sosial Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang Hubungan Industrial Dan Jaminas Sosial Tenaga Kerja.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja menyelenggarakan tugas:
- a. penyusunan dan perencanaan program kegiatan lingkup bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - b. perumusan kebijakan dalam bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - c. pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - d. perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang kelembagaan hubungan industrial dan perselisihan;
 - e. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - f. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Persyaratan Kerja; dan
 - g. pelaporan dan evaluasi lingkup bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja menyelenggarakan tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Hubungan Industri dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja berdasarkan data dan program kebijakan sesuai perundang-undangan yang berlaku;
 - b. mengkoordinasikan dan pelaksanaan kerjasama kelembagaan hubungan industrial, penyelesaian perselisihan, persyaratan kerja, pengupahan, kelembagaan pekerja pekerja dan pengusahan serta jaminan sosial tenaga kerja;
 - c. koordinasi dan pelaksanaan kerjasama kelembagaan hubungan industrial serta deteksi dini permasalahan berkaitan dengan hubungan industrial;
 - d. melaksanakan pembinaan terhadap lembaga kerjasama birpattite, organisasi pekerja, organisasi pengusaha, persyaratan kerja, pengupahan dan kesejahteraan pekerja;
 - e. melaksanakan dan merumuskan hasil siding lembaga dan kerja sama tripartite, sidang dewan pengupahan, dan tim deteksi dini;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja secara keseluruhan;

- g. membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasannya; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Bidang Transmigrasi
Pasal 11

- (1) Bidang Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas:
- (2) Bidang Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang Transmigrasi:
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Transmigrasi menyelenggarakan tugas:
 - a. penyusunan dan perencanaan program kegiatan di bidang Transmigrasi;
 - b. perumusan kebijakan dalam bidang Transmigrasi;
 - c. pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang transmigrasi;
 - d. perumusan bahan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidangpenyiapan pemukiman;
 - e. perumusan bahan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang penempatan;
 - f. perumusan bahan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Pembinaan Masyarakat dan Kawasan; dan
 - g. pelaporan dan evaluasi lingkup bidang Transmigrasi
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Transmigrasi menyelenggarakan tugas:
 - a. mengarahkan penyusunan rencana program Bidang Transmigrasi dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
 - b. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja Bidang Transmigrasi;
 - c. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Transmigrasi;
 - e. mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang Transmigrasi dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;

- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan pemberdayaan dan pelayanan;
- g. masyarakat transmigrasi, menyiapkan pemukiman dan fasilitasi perpindahan transmigrasi, perencanaan dan pengembangan kawasan transmigrasi;
- h. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program;
- i. melakukan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis;
- j. pembinaan pemberdayaan dan pelayanan masyarakat transmigrasi;
- k. penyiapan pemukiman dan fasilitasi perpindahan transmigrasi;
- l. perencanaan dan pengembangan kawasan transmigrasi;
- m. melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarah dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
- n. melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan Transmigrasi di Kabupaten/Kota;
- o. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Transmigrasi untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Bagian Keenam

Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 12

- (1) Unit Pelaksana Terknis Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g adalah merupakan unsur pelaksana teknis Operasional bidang Ketenaga kerjaan dan transmigrasi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Ketenaga kerjaan dan transmigrasi:
- (2) Ketentuan mengenai pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan/atau keterampilan tertentu.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Ketenagakerjaan dan transmigrasi dan menengah sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jabatan Fungsional merupakan jabatan karir yang hanya dapat diduduki oleh ASN yang mempunyai syarat dan ketentuan Jabatan Fungsional yang dikeluarkan oleh Instansi Pembina masing-masing.
- (6) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

Pasal 14

Sub koordinator melaksanakan tugas membantu penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok subtansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

BAB IV

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 15

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas masing-masing unsur organisasi di lingkungan Dinas Ketenagakerjaan dan transmigrasi merupakan kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas Ketenagakerjaan dan transmigrasi, diselenggarakan oleh Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai bidang tugas masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan unsur organisasi di lingkungan Dinas Ketenagakerjaan dan transmigrasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi.
- (4) Setiap pimpinan dalam unsur organisasi wajib memberikan bimbingan, pengawasan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Pasal 16

Kepala Perangkat Daerah wajib bertanggung jawab untuk:

- a. melaksanakan peta proses bisnis;
- b. meningkatkan pelayanan publik melalui survei kepuasan masyarakat dan inovasi pelayanan publik;
- c. menyusun dan menetapkan standar pelayanan; dan
- d. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 17

- (1) Setiap pimpinan unsur organisasi pada Dinas Ketenagakerjaan dan transmigrasi wajib mematuhi ketentuan dan bertanggung jawab kepada atasan langsung serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (2) Kepala Sub Bagian dan Sub Bidang menyampaikan laporan kepada Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya dan Sekretaris dan Kepala Bidang menyusun dan menyampaikan laporan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Dinas tepat waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unsur organisasi, diolah dan dipergunakan
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada unsur organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) akan sebagai bahan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 18

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Kepada Sekretaris, Kepala Bagian dan Kepala Bidang diperntuk mewakilinya, dengan memperhatikan kesesuaian bidang tugasnya.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 19

- (1) Kepala Dinas adalah pejabat eselon II/b atau jabatan pimpinan tinggi pratama, Sekretaris adalah pejabat eselon III/a dan Kepala Bidang eselon III/b atau jabatan administrator, Kepala Sub Bagian adalah pejabat eselon IV/a atau jabatan pengawas.
- (2) Pejabat Eselon II atau jabatan pimpinan tinggi pratama, pejabat eselon III atau jabatan administrator dan Pejabat Eselon IV atau jabatan Pengawas diangkat diberhentikan oleh Bupati.
- (3) Pejabat lainnya di lingkungan Dinas Ketenagakerjaan dan transmigrasi diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap pimpinan unsur organisasi di lingkungan Dinas Ketenagakerjaan dan transmigrasi wajib memberikan pembinaan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 20

Pembiayaan pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

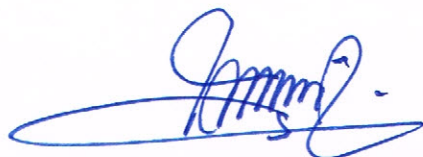
Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pasal 1392 sampai dengan Pasal 1460 Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2016 tentang Susunan dan Organisasi Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kutai Timur Tahun 2016 Nomor 26), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

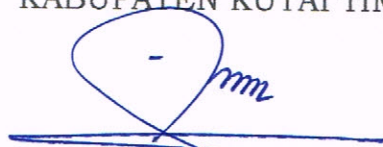
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah

Ditetapkan di Sangatta
pada tanggal 30 Desember 2021
BUPATI KUTAI TIMUR,



ARDIANSYAH SULAIMAN

Diundangkan di Sangatta
pada tanggal 30 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI TIMUR,

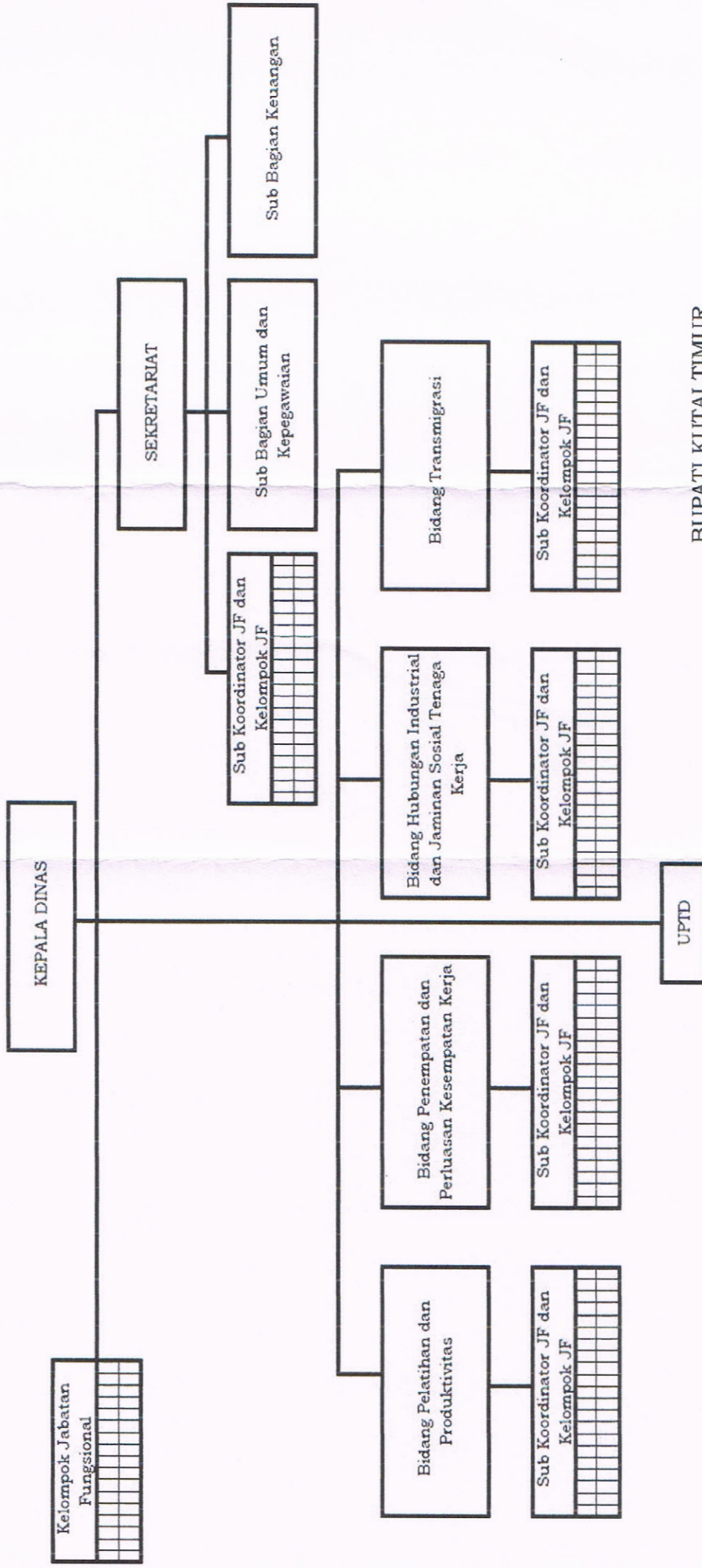


IRAWANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI TIMUR TAHUN 2021 NOMOR 79

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
 NOMOR 79 TAHUN 2021
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
 KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS
 KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI



BUPATI KUTAI TIMUR,

Ardiansyah Sulaiman
 ARDIANSYAH SULAIMAN