



BUPATI TANAH BUMBU
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TANAH BUMBU
NOMOR 22 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNSUR-UNSUR
ORGANISASI DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI,

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH BUMBU,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menyusun tugas, fungsi, uraian tugas dan tata kerja unsur-unsur organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, dalam bentuk Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2021 Nomor 5);
7. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 2 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNSUR-UNSUR ORGANISASI DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI,

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Bumbu.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Tanah Bumbu.
3. Bupati adalah Bupati Tanah Bumbu.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanah Bumbu.
5. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang selanjutnya disingkat Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi. Kabupaten Tanah Bumbu.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
7. Sekretariat dan Bidang adalah Sekretariat dan Bidang pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
8. Sekretaris dan Kepala Bidang adalah Sekretaris dan Kepala Bidang pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
9. Sub Bagian dan Seksi adalah Sub bagian dan Seksi pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi

10. Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi adalah Kepala Sub bagian dan Kepala Seksi pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi,
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi,

BAB II
TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNSUR-UNSUR
ORGANISASI DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI,

Bagian Kesatu
Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Pasal 2

- (1) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tenaga kerja dan transmigrasi,.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan daerah dibidang tenaga kerja dan transmigrasi,
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah dibidang tenaga kerja dan transmigrasi,;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang tenaga kerja dan transmigrasi,;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Dinasmempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis dibidang Tenaga Kerja, Transmigrasi, Koperasi dan Usaha Mikrosesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menetapkan kebijakan teknis dibidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi,;
 - c. melaksanakan kebijakan, pembinaan, pengendalian, pengawasandan pengaturan serta penyelenggaraan kegiatan dibidang tenaga kerja;
 - d. melaksanakan kebijakan, pembinaan, pengendalian, pengawasandan pengaturan serta penyelenggaraan kegiatan dibidang transmigrasi dan hubungan industrial;
 - e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - f. membina dan mengoordinasikan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - g. mengendalikan pengelolaan kegiatan ketatausahaan;

- h. mengoordinasikan dan membina unit pelaksana teknis;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Jabatan Fungsional;
- j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugas.

Pasal 3

Unsur-unsur Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, terdiri dari:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Tenaga Kerja;
- c. Bidang Transmigrasi dan Hubungan Industrial
- d. Unit Pelaksana Teknis; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pengoordinasian, pengendalian dan melaksanakan kegiatan administrasi umum, rumah tangga, humas, protokol kepegawaian, perencanaan, keuangan, dan penatausahaan aset.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran dinas;
 - b. pelaksanaan kegiatan urusan umum dan kepegawaian dinas;
 - c. pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan penatausahaan aset;
 - d. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi dinas;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.
- (3) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretariat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja di bidang sekretariat;

- b. melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran dinas;
- c. melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan, dan penatausahaan aset dinas;
- d. melaksanakan penyusunan pelaporan keuangan dinas;
- e. melaksanakan urusan ketatausahaan, ketatalaksanaan, hukum, kelembagaan, kerumahtanggaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian dan urusan umum lainnya;
- f. melaksanakan koordinasi dan pelayanan administrasi kepada seluruh unit kerja dinas;
- g. melaksanakan layanan pengadaan dinas;
- h. melaksanakan pengelolaan data dan informasi dinas;
- i. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
- j. melaksanakan pemantuan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas;

Pasal 5

Sekretariat terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan aset.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan urusan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, kepegawaian, kelembagaan, hukum, kehumasan, keprotokolan dan urusan umum lainnya.
- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana dan program kerja urusan umum dan kepegawaian dinas;
 - b. menyusun pedoman atau petunjuk teknis penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan tata usaha;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan rumah tangga;

- e. melaksanakan pengendalian administrasi keperluan alat kantor dan pendistribusian sarana alat kantor;
- f. melaksanakan pengelolaan urusan keamanan dan kebersihan lingkungan kantor;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan tata persuratan dan kearsipan;
- h. melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadualan retensi serta penyusutan arsip;
- i. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas, akomodasi tamu, kehumasan dan keprotokolan serta kerjasama;
- j. menyiapkan bahan pembinaan pegawai, meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan, pemberian tanda jasa/ penghargaan dan kedudukan hukum pegawai;
- k. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi bazzeting, formasi, DUK, data pegawai, pengarsipan berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai;
- l. menghimpun bahan usulan mutasi kepegawaian, meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian, pensiun dan cuti;
- m. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
- n. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P) Aparatur Sipil Negara Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- o. menyiapkan bahan dalam rangka pemantauan pelaksanaan tata naskah dan tata kearsipan agar diperoleh surat menyurat dan kearsipan/dokumentasi yang benar, tertib dan rapi sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- p. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan Peraturan Perundang-undangan;
- q. menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tata laksana Dinas;
- r. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan pemantuan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan, program kerja, keuangan, penatusahaan aset dan pelaporan Dinas.
- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana, program kerja di bidang perencanaan, keuangan, dan aset;
 - b. menyusun pedoman atau petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan perencanaan, keuangan, dan aset;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen perencanaan dan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun rencana strategis, Rencana Kerja Tahunan (Renja), rencana kegiatan dan anggaran (RKA), menyusun rencana anggaran bulanan/triwulan dan penyusunan anggaran pendapatan belanja daerah (APBD) serta anggaran belanja negara;
 - e. menyiapkan administrasi pengajuan pembayaran(SPP/sebutan lainnya) dan memverifikasi administrasi keuangan terkait permintaan pembayaran belanja dinas;
 - f. memverifikasi, mengelola surat Pertanggungjawaban (SPJ)/ tanda bukti pengeluaran uang dan membuat pembukuan realisasi anggaran secara sistematis sesuai dengan standar akuntansi pemerintah;
 - g. melaksanakan penghimpunan, pengelolaan administrasi, dokumen, data terkait keuangan dan anggaran;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian keuangan Intern dan membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
 - i. melaksanakan penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan;
 - j. menyiapkan bahan koordinasi penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - k. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, analisa dan penyajian data penyelenggaraan kegiatan dinas;
 - l. melaksanakan pengembangan dan pemanfaatan teknologi informasi untuk memberikan layanan informasi dan pengamanan data/informasi;
 - m. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan untuk disampaikan kepada satuan kerja yang membutuhkan laporan pengembangan kinerja Dinas;
 - n. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP), akuntabilitas,

- penyelenggaraan pemerintahan daerah dan laporan-laporan kedinasan lainnya;
- o. melaksanakan penatausahaan Barang Milik Daerah (BMD) meliputi pengendalian penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah lingkup Dinas;
 - p. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit (RKBMD);
 - q. melaksanakan layanan pengadaan dan membuat daftar pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD);
 - r. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - s. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Keempat
Bidang Transmigrasi dan Hubungan Industrial

Pasal 13

- (1) Bidang Transmigrasi dan Hubungan Industrial mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan di bidang transmigrasi dan hubungan industrial.
- (2) Bidang Transmigrasi dan Hubungan Industrial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis bidang Transmigrasi dan Hubungan Industrial;
 - b. pelaksanaan program pembinaan dan pengawasan di bidang hubungan industrial dan syarat kerja;
 - c. pelaksanaan program pembinaan dan pengawasan di bidang transmigrasi;
 - d. koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Transmigrasi dan Hubungan Industrial mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan dan merumuskan bahan petunjuk teknis bidang transmigrasi dan hubungan industrial;
 - b. verifikasi dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama dengan ruang lingkup operasi daerah kabupaten;
 - c. pemberian pelayanan pendaftaran perjanjian kerja bersama ;

- d. koordinasi proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dengan ruang lingkup operasi daerah kabupaten;
- e. pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;
- f. pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerja Sama Bipartit di perusahaan;
- g. koordinasi pelaksanaan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- a. melaksanakan koordinasi penyediaan tanah dan pelayanan pertanahan transmigrasi;
- b. melaksanakan perencanaan pembangunan permukiman transmigrasi;
- c. melaksanakan penataan persebaran penduduk;
- d. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pengumpulan data, menganalisa dan penyajian informasi fasilitas pengembangan kawasan transmigrasi;
- e. melaksanakan koordinasi dan pembinaan pengembangan sarana dan prasarana kawasan transmigrasi;
- f. melaksanakan pembinaan pengembangan usaha masyarakat transmigran;
- g. melaksanakan pembinaan pengembangan sosial budaya masyarakat transmigran;
- h. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
- i. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bidang Tenaga Kerja

Pasal 9

- (1) Bidang Tenaga Kerja mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan di bidang tenaga kerja.
- (2) Bidang Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis bidang tenaga kerja;
 - b. pelaksanaan program, pembinaan dan penyelenggaraan pelatihan kerja;
 - c. pelaksanaan pembinaan pelatihan, penempatan dan perluasan kerja;
 - d. pelaksanaan program, pembinaan, penyuluhan serta peningkatan produktifitas kerja;
 - e. koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pelatihan dan Penempatan Ketenagakerjaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetensi (PBK);
 - b. melakukan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - c. melaksanakan peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
 - d. melaksanakan pemberian izin kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - e. melakukan penyebarluasan informasi produktifitas kepada perusahaan kecil;
 - f. melaksanakan koordinasi pemberian konsultasi produktifitas kepada perusahaan kecil;
 - g. melaksanakan koordinasi pengukuran produktivitas tingkat kabupaten/kota;
 - h. melaksanakan koordinasi pemantauan tingkat produktivitas;
 - i. melaksanakan koordinasi pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - j. melaksanakan koordinasi penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - k. melaksanakan koordinasi perantara kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat.
 - l. melaksanakan verifikasi penerbitan izin kepada lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
 - m. melakukan promosi penyebarluasan informasi mekanisme bekerja keluar negeri kepada masyarakat;
 - n. melaksanakan koordinasi pendaftaran, perekrutan dan seleksi calon TKI;
 - o. melaksanakan koordinasi pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon TKI keluar negeri;
 - p. melaksanakan koordinasi pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
 - q. melaksanakan koordinasi penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
 - r. melaksanakan koordinasi pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
 - s. melaksanakan pemberdayaan TKI purna;
 - t. melaksanakan penerbitan perpanjangan ijin mempekerjakan tenaga kerja asing (IMTA) yang lokasi kerja lebih dari 1 (satu) daerah dalam 1(satu) daerah kabupaten;
 - u. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - v. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas; dan

- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 10

Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang dinas.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 11

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan fungsinya.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 12

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing bidang dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang pejabat Fungsional Senior.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan unsur-unsur organisasi lainnya yang terkait serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit Organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional di Lingkungan Dinas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi.

Pasal 14

Setiap pimpinan Satuan Organisasi di Lingkungan Dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing sesuai fungsi pengawasan melekat.

Pasal 15

Setiap pimpinan Satuan Organisasi di Lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 16

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili pimpinan di Lingkungan Dinas dilaksanakan menurut ketentuan sebagai berikut:

- a. dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Sekretaris melakukan tugas-tugas Kepala Dinas sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- b. dalam hal Sekretaris berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Kepala Bidang sebagai pejabat yang mewakili Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
- c. dalam hal Sekretaris berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian sebagai pejabat yang mewakili Sekretaris dalam pelaksanaan tugas sehari-hari; dan
- d. dalam hal Kepala Bidang berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Kepala Seksi sebagai pejabat yang mewakili Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sehari-hari.

Pasal 17

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili pimpinan di Lingkungan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Uraian

Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi Koperasi dan Usaha Mikro (Berita Daerah Tahun 2017 Nomor 36), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batulicin
pada tanggal 4 Januari 2022

BUPATI TANAH BUMBU,

ttd

H. M. ZAIRULLAH AZHAR

Diundangkan di Batulicin
pada tanggal 4 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU,

ttd

H. AMBO SAKKA

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU TAHUN 2022 NOMOR 22