



SALINAN

**BUPATI KAPUAS
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KAPUAS
NOMOR 37 TAHUN 2022**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN KAPUAS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAPUAS,

- Menimbang
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi Daerah;
 - c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah dan unit kerja dibawahnya diatur dengan Peraturan Bupati;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Kapuas;

- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II (Lembaran Negara Republik Indonesia 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 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 Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

7. Peraturan 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);
8. 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);
9. 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);
10. 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);
11. 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);
12. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1440);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 33);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kapuas.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. 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.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Bupati adalah Bupati Kapuas.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kapuas.
8. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
10. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Kapuas.
11. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Kapuas.
12. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
13. 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.
14. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. 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.

16. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
17. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon IIa dan IIb, Jabatan Administrator setara eselon IIIa dan IIIb serta jabatan pengawas setara Esselon IVa.
18. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok ASN yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Pemerintah.
19. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
20. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
21. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
22. Pejabat Administrator adalah Pegawai ASN yang bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
23. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
24. Pejabat Pengawas adalah Pegawai ASN yang bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
25. Kelompok Sub Substansi adalah kelompok uraian tugas koordinasi yang dikoordinir oleh Subkoordinator.
26. Subkoordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang yang diberikan tugas dan fungsi lain dalam hal mengkoordinir sesuai bidang tugasnya dalam kelompok sub substansi.
27. Jabatan Pelaksana adalah jabatan yang tugas dan tanggung jawabnya berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Tenaga Kerja merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Tenaga Kerja yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Dinas Tenaga Kerja terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Umum dan Perencanaan; dan
 2. Subbagian Keuangan dan Aset.
 - c. Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
 - d. Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - e. Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - g. Unit Pelaksana Teknis (UPT).
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas Tenaga Kerja

Pasal 4

- (1) Dinas Tenaga Kerja mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Tenaga Kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan daerah di bidang Tenaga Kerja;
 - b. Pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Tenaga Kerja;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Tenaga Kerja;
 - d. Pelaksanaan administrasi dan penyelenggaraan urusan kesekretariatan Dinas Tenaga Kerja; dan
 - e. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas Tenaga Kerja mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi di bidang ketenagakerjaan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas, menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi umum, evaluasi pelayanan publik, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan, merencanakan, memantau, mengendalikan dan mengevaluasi aset/barang milik daerah, program/kegiatan, dan pengembangan di bidang urusan umum, penataan ruang, dan kebersihan serta pembinaan organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan dan aset, perencanaan pelaporan dan urusan rumah tangga;
 - b. Penyelenggaraan kebijakan administrasi umum;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Subbagian;
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Subbagian;
 - e. Evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik; dan
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
 - a. Merencanakan operasional pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dinas Tenaga Kerja berdasarkan peraturan dan perundangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik dan lancar;
 - b. Membagi dan mendistribusikan tugas kepada kepala Subbagian dan fungsional umum berdasarkan pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan uraian tugasnya agar tugas dapat terlaksana dengan baik dan tepat waktu;
 - c. Memberikan petunjuk dan membina teknis operasional pelaksanaan tugas kepada kepala Subbagian dan fungsional umum secara lisan maupun tertulis sesuai dengan Petunjuk Teknis Operasional agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - d. Menyelia (melakukan supervisi/pengawasan) pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Dinas Tenaga Kerja berdasarkan peraturan dan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku sehingga pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan tidak menyalahi aturan yang ada;
 - e. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Dinas Tenaga Kerja ke instansi terkait yang berlaku berdasarkan disposisi Pimpinan sehingga didapatkan kejelasan prosedur, sistem dan tata kerja yang sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - f. Mengatur urusan tata usaha, keuangan, aset, perencanaan dan pengendalian serta pembinaan kepegawaian dinas berdasarkan peraturan dan pedoman yang berlaku sesuai dengan keadaan yang terjadi di lapangan untuk mendapatkan pertimbangan, saran dan petunjuk dari pimpinan;
 - g. Melaksanakan inventarisasi semua barang bergerak dan tidak bergerak milik dinas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan tata aturan yang ada;

- h. Memberi petunjuk pemeliharaan keamanan dan ketertiban pada lingkungan Dinas berdasarkan diposisi pimpinan sehingga didapatkan kejelasan prosedur, sistem dan tata kerja yang sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- i. Menyusun nota pertimbangan, saran dan telaah terkait pelaksanaan kegiatan dan tugas-tugas Sekretariat Dinas Tenaga Kerja berdasarkan peraturan dan pedoman yang berlaku sesuai dengan keadaan yang terjadi di lapangan untuk mendapatkan pertimbangan, saran dan petunjuk dari pimpinan;
- j. Memberikan pelayanan koordinasi dan konsultasi terkait pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Tenaga Kerja kepada pihak yang membutuhkan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang berlaku sehingga didapatkan informasi yang akurat dan tepat;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas kepala Subbagian dan fungsional berdasarkan laporan pelaksanaan tugas agar dapat dilakukan pemberian umpan balik/*feedback* dan pembenahan sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan lebih baik di waktu yang akan datang; dan
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Perencanaan

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian, penyusunan rencana kegiatan, pengkoordinasian, pembinaan, pengendalian program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan di lingkungan dinas serta evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik lingkup SKPD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Perencanaan Aset menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyiapan dan penerapan pedoman administrasi surat menyurat dan kearsipan;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, formasi pegawai;
 - c. Penyiapan bahan pengusulan pengangkatan PNS, mutasi, kenaikan pangkat, promosi dan mutasi jabatan, kenaikan gaji berkala, cuti pegawai;
 - d. Penyiapan bahan pengusulan dan penyelenggaraan Diklat PNS;
 - e. Penyelenggaraan absensi pegawai;
 - f. Penyiapan bahan pembinaan PNS;
 - g. Penyiapan bahan penggajian PNS dan tenaga kontrak;
 - h. Penyelenggaraan urusan rumah tangga dinas;
 - i. Penyiapan barang, penyelenggaraan dan pengurusan kehumasan dan publikasi;
 - j. Penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis;
 - k. Penyiapan bahan koordinasi penyusunan perencanaan program dan anggaran;

- l. Penyiapan dan pengumpulan bahan pembinaan, penyusunan perencanaan serta pengendalian pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
 - m. Penyiapan bahan koordinasi dan pengumpulan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan anggaran dan kinerja;
 - n. Pelaksanaan Penyelenggaraan statistik dan sistem informasi;
 - o. Pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik lingkup SKPD;
 - p. Pelaksanaan pelaporan kinerja instansi pemerintah, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan laporan tahunan; dan
 - q. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum dan Perencanaan mempunyai uraian tugas:
- a. Merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Perencanaan sesuai dengan rencana kerja Dinas Tenaga Kerja sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan agar terwujudnya keserasian dan kesesuaian pelaksanaan tugas sesuai dengan sasaran strategis dinas;
 - b. Membagi tugas, membimbing dan membina fungsional umum sesuai dengan rencana kerja dan pedoman pelaksanaan tugas agar tugas-tugas dapat terlaksana dengan baik dan tepat waktu;
 - c. Melaksanakan administrasi ketatausahaan, penyusunan konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga terlaksana dengan baik;
 - d. Melaksanakan penyusunan konsep Indikator Kinerja Utama (IKU), penetapan kinerja, LKPJ/LPPD, data pendukung untuk EKPPD (Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah) dan laporan lainnya yang berhubungan dengan tugas administratif, perencanaan, kinerja dan evaluasi penggunaan anggaran sesuai dengan petunjuk teknis dan prosedur yang berlaku sehingga terlaksana dengan baik;
 - e. Melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik lingkup SKPD yang dilakukan berdasarkan indikator yang jelas dan terukur sesuai dengan asas dan peraturan perundang-undangan untuk evaluasi prosedur dan penyempurnaan organisasi;
 - f. Melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi dalam pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi dengan seluruh bidang dan Subbagian di lingkungan Dinas Tenaga Kerja serta Administrasi Kepegawaian sesuai dengan petunjuk teknis dan prosedur yang berlaku sehingga terlaksana dengan baik;
 - g. Melaksanakan dan mengurus pemeliharaan kebersihan dan keamanan Dinas, kearsipan mengelola perpustakaan dan keprotokoleraan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga terlaksana dengan baik;
 - h. Melaksanakan penyelenggaraan dan pengurusan kehumasan serta publikasi sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga terlaksana dengan baik;
 - i. Melaksanakan penyusunan konsep dokumen analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku sehingga didapatkan data dan informasi tentang jabatan, beban kerja dan kelas jabatan yang baik, sesuai bobot dan tidak terjadi tumpang tindih tugas dan fungsi serta dapat dipertanggungjawabkan;

- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas fungsional berdasarkan laporan pelaksanaan tugas agar dapat dilakukan pemberian umpan balik/*feedback* dan pembenahan sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan lebih baik di waktu yang akan datang; dan
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan anggaran berbasis kinerja dan pertanggungjawaban administrasi keuangan, Pengelolaan Aset/Barang milik daerah, bimbingan dan pembinaan serta pengawasan Bendaharawan.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pembinaan pengelolaan administrai keuangan, penyelenggaraan pembukuan pelaksanaan anggaran pengeluaran dan penerimaan serta pelaporan akuntansi keuangan;
 - b. Penerbitan surat perintah membayar dan verifikasi pertanggungjawab anggaran pembangunan dan rutin;
 - c. Penyelenggaraan pembukuan pelaksanaan anggaran pengeluaran dan penerimaan;
 - d. penyiapan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik daerah;
 - e. Membina dan membimbing bendahara;
 - f. Penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan aset/sarana serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan pemusnahan;
 - g. mengajukan usulan penghapusan barang milik daerah kepada Pengelola Barang Milik Daerah;
 - h. Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai uraian tugas:
 - a. Merencanakan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset sesuai dengan rencana kerja Dinas Tenaga Kerja sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan agar terwujudnya keserasian dan kesesuaian pelaksanaan tugas sesuai dengan sasaran strategis dinas;
 - b. Membagi tugas, membimbing dan membina fungsional umum sesuai dengan rencana kerja dan pedoman pelaksanaan tugas agar tugas-tugas dapat terlaksana dengan baik dan tepat waktu;
 - c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran sesuai dengan peraturan dan pedoman yang berlaku agar terlaksana dengan baik dan dapat dipertanggung jawabkan;
 - d. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan penyelenggaraan pembukuan anggaran serta pengarsipan pelaksanaan pengeluaran dan penerimaan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga tercipta tertib administrasi keuangan;

- e. Melaksanakan verifikasi pencairan dana, baik LS maupun GU sesuai peraturan, pedoman dan prosedur yang ada sehingga didapatkan laporan yang rapi, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan;
- f. Melaksanakan pembinaan ketatausahaan keuangan dan perbendaharaan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang berlaku agar tercipta tertib administrasi keuangan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja;
- g. Melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak dan pelaporan keuangan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga dapat dipertanggungjawabkan;
- h. Melaksanakan penyusunan konsep laporan keuangan Dinas Tenaga Kerja sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga didapatkan laporan yang rapi, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan;
- i. Melaksanakan penyiapan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik daerah sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga dapat dipertanggungjawabkan;
- j. Melaksanakan administrasi, penatausahaan barang, pengelolaan barang, perlengkapan dan aset di lingkungan Dinas Tenaga Kerja sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga terlaksananya tertib administrasi;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas fungsional berdasarkan laporan pelaksanaan tugas agar dapat dilakukan pemberian umpan balik/*feedback* dan pembenahan sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan lebih baik di waktu yang akan datang; dan
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja

Pasal 9

- (1) Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas pengelolaan kegiatan koordinasi, pelaksanaan, pembinaan di bidang pelatihan berbasis kompetensi (PBK), informasi, sosialisasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta pelatihan kerja, pemantauan pengukuran produktivitas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja, menyelenggarakan fungsi:
 - a. Koordinasi penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK);
 - b. Verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - c. Koordinasi peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
 - d. Pelaksanaan Pemberian izin kepada Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
 - e. Penyebarluasan informasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
 - f. Koordinasi pemberian konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
 - g. Koordinasi pengukuran produktivitas tingkat kabupaten/kota;
 - h. Koordinasi pemantauan tingkat produktivitas; dan
 - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja

Pasal 10

- (1) Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas mengkoordinasikan, monitoring, memverifikasikan dan pelaksanaan promosi dalam kegiatan bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai fungsi:
 - a. Koordinasi pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - b. Koordinasi penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - c. Koordinasi perantaraan kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - d. Verifikasi pemberian izin kepada lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
 - e. Promosi penyebarluasan informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
 - f. Koordinasi pendaftaran, perekrutan dan seleksi calon TKI;
 - g. Koordinasi pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon TKI ke luar negeri;
 - h. Koordinasi pelayanan penandatanganan perizinan kerja;
 - i. Koordinasi penyelesaian permasalahan TKI Pra dan Purna penempatan;
 - j. Koordinasi pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
 - k. Pelaksanaan pemberdayaan TKI Purna; dan
 - l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam

Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Pasal 11

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian dan pembinaan, pengesahan peraturan perusahaan (PP), Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB), Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan, penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan penyusunan upah minimum kabupaten (UMK), upah minimum sektoral kabupaten (UMSK), pembinaan kepesertaan jaminan sosial ketenagakerjaan dan kesehatan di perusahaan serta melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
 - a. verifikasi dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama dengan ruang lingkup operasi daerah kab/kota;
 - b. pemberian pelayanan pendaftaran perjanjian kerja bersama daerah kab/kota;

- c. koordinasi proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dengan ruang lingkup operasi daerah kab/kota;
- d. koordinasi pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;
- e. pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan lembaga kerja sama bipartit di perusahaan;
- f. koordinasi pelaksanaan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu

Jabatan Fungsional

Pasal 12

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

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/inpassing berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (4) Kelompok Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.

Pasal 14

- (1) Bagi Perangkat Daerah yang melakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 12 dapat ditetapkan menjadi Subkoordinator untuk membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas sesuai bidang tugasnya dalam suatu kelompok Sub Substansi.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas yang diberikan tugas dan fungsi lain dalam hal koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan sesuai bidang tugasnya dalam suatu kelompok sub substansi.

- (3) Pengangkatan dan pelantikan melalui penyetaraan jabatan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan sesuai dengan rekomendasi penetapan persetujuan dari kementerian terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.
- (5) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi Kelompok Sub Substansi dan tugas Subkoordinator pada dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 15

- (1) Pada masa transisi, Pejabat Administrasi yang belum diangkat dan dilantik kedalam Jabatan Fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan diberikan penghasilan yang sama dengan jabatan yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.
- (2) Penetapan kelas Jabatan Fungsional yang akan diduduki disetarakan dengan kelas Jabatan Administrasi yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.
- (3) Dalam hal Jabatan Fungsional yang akan diduduki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kelas jabatan yang lebih tinggi, kelas Jabatan Fungsional Penyetaraan Jabatan mengikuti peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai kelas Jabatan Fungsional tersebut.

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-nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Tenaga Kerja ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama-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 Tenaga Kerja 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 Tenaga Kerja dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (8) Uraian tugas Jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Tenaga Kerja ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas.

Pasal 17

Bagi Perangkat Daerah yang melakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, apabila terjadi kekosongan Kelompok Jabatan Fungsional yang ditetapkan menjadi Subkoordinator dapat ditunjuk pejabat pelaksana senior untuk membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Dinas pada satu kelompok Sub Substansi masing-masing sesuai pengelompokan uraian fungsi.

BAB VI
UPT

Pasal 18

- (1) Pada Dinas Daerah Kabupaten dapat dibentuk UPT Dinas Daerah Kabupaten untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
TATA KERJA DAN LAPORANBagian Kesatu
Tata Kerja

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Sub Bagian serta kelompok Jabatan Fungsional dan/atau kelompok jabatan fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Subkoordinator 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 dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Subkoordinator 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 dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Subkoordinator 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 dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Subkoordinator bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.

- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Subkoordinator wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab 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 dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Subkoordinator dari bawahan, 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 dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Subkoordinator dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VIII

KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Bagian Kesatu

Kepegawaian

Pasal 21

- (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 Tenaga Kerja memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi PNS dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Subkoordinator ditetapkan oleh Sekretaris Daerah atas nama Pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

- (5) Pejabat Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Formasi Pegawai Negeri Sipil di Dinas Tenaga Kerja disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Eselon

Pasal 22

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan eselon IIb.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan administrator atau jabatan eselon IIIa.
- (3) Kepala bidang merupakan jabatan administrator atau jabatan eselon IIIb.
- (4) Kepala subbagian, kepala unit pelaksana teknis daerah kelas A merupakan jabatan pengawas atau jabatan eselon IVa.
- (5) Kepala unit pelaksana teknis daerah kelas B, Kepala subbagian pada unit pelaksana teknis daerah kelas A merupakan jabatan pengawas atau jabatan eselon IVb.

BAB IX

PEMBIAYAAN

Pasal 23

Segala biaya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan Dinas Tenaga Kerja dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Kapuas, APBN dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, seluruh jabatan yang ada beserta pejabat yang memangku jabatan di Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Kapuas tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati Kapuas ini.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Kapuas Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Kapuas (Berita Daerah Kabupaten Kapuas Tahun 2016 Nomor 58), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kapuas.

Ditetapkan di Kuala Kapuas
pada tanggal, 28 April 2022

BUPATI KAPUAS,

ttd

BEN BRAHIM S. BAHAT

Diundangkan di Kuala Kapuas
pada tanggal 28 April 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAPUAS,

ttd

SEPTEDY

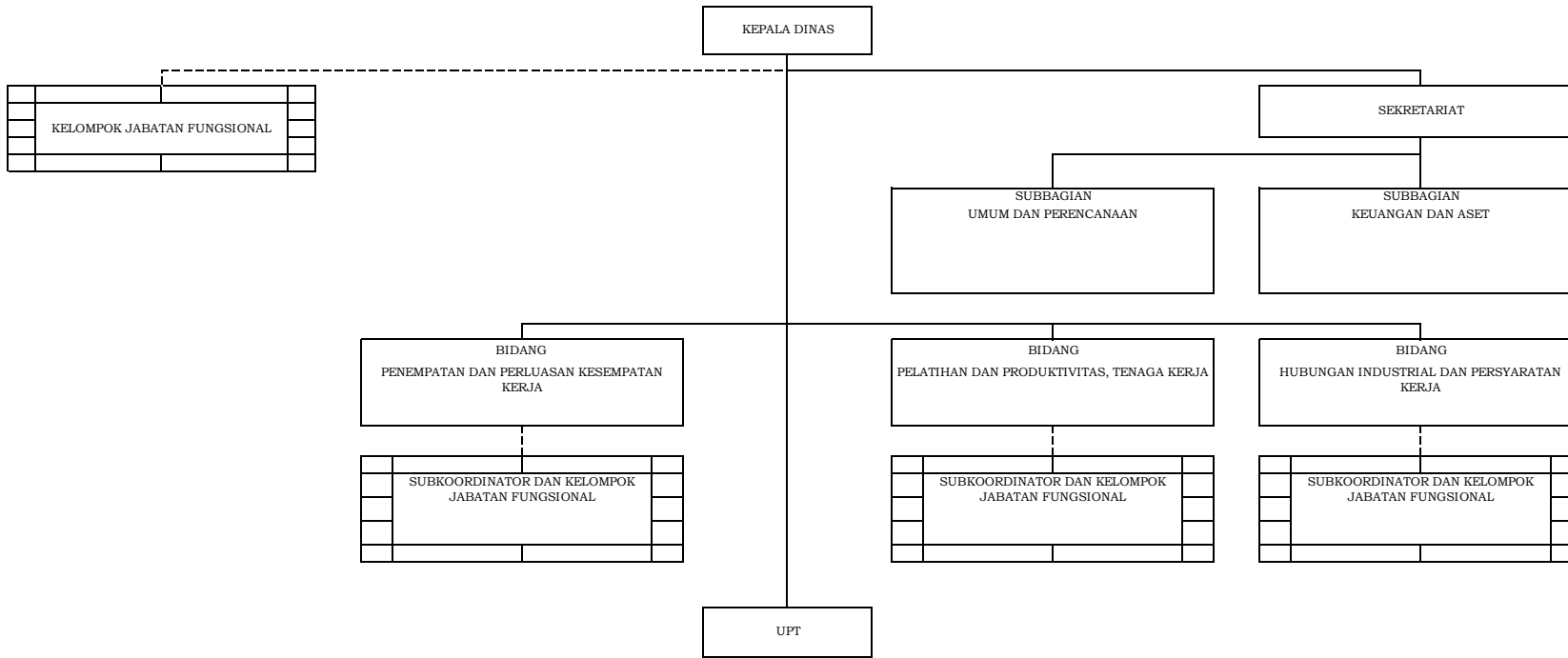
BERITA DAERAH KABUPATEN KAPUAS TAHUN 2022 NOMOR 37

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

YAN Satriansyah, S.STP., M.Si
NIK. 19790106 199711 1 003

LAMPIRAN :
 PERATURAN BUPATI KAPUAS
 NOMOR 37 TAHUN 2022
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA
 KABUPATEN KAPUAS

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS TENAGA KERJA



Sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,
 SEKRETARIAT
 DAERAH
YAN SATRIANSYAH, S.STP., M.Si
 NIP. 19790106 199711 1 003

BUPATI KAPUAS,
 ttd
BEN BRAHIM S. BAHAT