



BUPATI PASER  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
PERATURAN BUPATI PASER  
NOMOR 13 TAHUN 2023  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA  
KERJA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN PASER  
  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASER,

- Menimbang : a. bahwa untuk menyelaraskan dengan Program dan Kegiatan pada Permendagri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, serta Kepmendagri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, perlu dilakukan penyesuaian terhadap kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Paser;
- 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 Kabupaten Paser;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 No 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin, dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali, diubah 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);
4. 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);

5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1440);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Paser Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 49) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Paser Tahun 2022 Nomor 5).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Paser.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Otonom Kabupaten Paser.
3. Bupati adalah Bupati Paser.
4. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Paser.

5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Paser.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas/Badan Daerah.
7. Kedudukan adalah posisi organisasi Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi dalam struktur Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.
8. Tugas adalah tugas wajib dikerjakan dan dibebankan serta menjadi tanggung jawab seseorang karena jabatannya sesuai fungsi organisasi.
9. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
10. Tata Kerja adalah aturan/sistem yang digunakan dalam melakukan suatu pekerjaan atas kegiatan agar tercapai tujuan sasaran Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan Non Pelayanan Dasar di Bidang Tenaga Kerja dan urusan pemerintahan pilihan di Bidang Transmigrasi.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahkan:
    1. Subbagian Keuangan;
    2. Subbagian Umum; dan
    3. Jabatan Fungsional.
  - c. Bidang Penempatan dan Peningkatan Kesempatan Kerja, membawahkan Jabatan Fungsional;
  - d. Bidang Pelatihan dan Produktivitas Kerja, membawahkan Jabatan Fungsional;
  - e. Bidang Hubungan Industrial, membawahkan Jabatan Fungsional;
  - f. Bidang Transmigrasi, membawahkan Jabatan Fungsional;
  - g. UPTD; dan
  - h. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu  
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan rencana strategis Dinas berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah Daerah sebagai pedoman penyusunan rencana kerja;
  - b. pengoordinasian penyusunan rencana kerja Dinas berdasarkan rencana strategis Dinas sebagai pedoman penyusunan kegiatan dan anggaran;

- c. pelaksanaan penetapan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. pengoordinasian penyusunan kegiatan dan anggaran Dinas sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan guna pencapaian kinerja Dinas;
- e. penetapan standar operasional prosedur dan standar pelayanan di lingkungan Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi;
- f. perumusan kebijakan di Bidang Tenaga Kerja dan Bidang Transmigrasi ;
- g. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di Bidang Tenaga Kerja dan Bidang Transmigrasi ;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Tenaga Kerja dan Bidang Transmigrasi ;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana strategis Dinas guna mengetahui permasalahan yang dihadapi dan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan secara berkala, yang meliputi laporan keuangan bulanan, triwulan, semester dan laporan keuangan tahunan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. pelaksanaan pelaporan capaian kinerja dalam bentuk laporan akuntabilitas kinerja Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. penyelenggaraan fungsi kesekretariatan Dinas;
- m. pembinaan jabatan fungsional pada Dinas sesuai dengan kewenangan yang diberikan;
- n. pengoordinasian penyusunan rencana kebutuhan jabatan fungsional dan pelaksana pada Dinas;
- o. pengendalian pelaksanaan tugas UPTD;
- p. penyelenggaraan kerja sama dengan pihak atau instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan urusan pemerintah di Bidang Tenaga Kerja dan Bidang Transmigrasi.
- q. pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan daerah; dan

- s. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan operasional, memberi petunjuk, menyalia dan mengatur, serta mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan kesekretariatan di lingkungan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. pemberian petunjuk penyusunan rencana strategis Dinas berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah Daerah sebagai pedoman penyusunan rencana kerja;
  - b. pemberian petunjuk penyusunan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Dinas berdasarkan rencana strategis Dinas sebagai pedoman penyusunan kegiatan dan anggaran;
  - c. perumusan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - d. pemberian petunjuk penyusunan kegiatan dan anggaran Dinas sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan guna pencapaian kinerja Dinas;
  - e. pengoordinasian penyusunan dan mensosialisasikan standar operasional prosedur dan standar pelayanan di lingkungan Dinas;
  - f. pelaksanaan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja Dinas;
  - g. pelaksanaan administrasi keuangan Dinas;
  - h. pelaksanaan administrasi barang milik Daerah pada Dinas;
  - i. pelaksanaan administrasi kepegawaian Dinas;
  - j. pelaksanaan administrasi umum Dinas;
  - k. pengadaan barang milik daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah;
  - l. penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan Daerah;

- m. pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan Daerah;
- n. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan;
- o. pelaksanaan publikasi dan hubungan masyarakat di lingkungan Dinas;
- p. fasilitasi penataan organisasi dan tata laksana pada Dinas;
- q. fasilitasi penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Dinas.
- r. pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal serta pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- s. pemberian petunjuk penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana strategis Dinas;
- t. pemberian petunjuk penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan secara berkala, yang meliputi laporan keuangan bulanan, triwulan, semester dan laporan keuangan tahunan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. pemberian petunjuk penyiapan bahan pelaporan capaian kinerja dalam bentuk laporan akuntabilitas kinerja Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
- v. pemberian petunjuk penyiapan bahan pembinaan Jabatan Fungsional pada Dinas
- w. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan Jabatan Fungsional dan Pelaksana pada Dinas;
- x. pemberian petunjuk penyiapan bahan pengendalian pelaksanaan tugas UPTD;
- y. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyelenggaraan kerja sama dengan pihak atau instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan sub urusan pemerintah di Bidang Tenaga Kerja dan Bidang Transmigrasi.
- z. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas kesekretariatan pada Dinas;
- aa. pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;

- bb. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan di bidang kesekretariatan; dan
- cc. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Keuangan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan pelaporan pengelolaan keuangan pada Dinas.
- (3) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas :
  - a. merencanakan kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan rencana kerja Dinas;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - d. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan rencana keuangan Dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan aparatur sipil negara;
  - g. melaksanakan penyediaan administrasi pelaksanaan tugas aparatur sipil negara;
  - h. melaksanakan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan pada Dinas;
  - i. mengoordinasikan dan melaksanakan akuntansi pada Dinas;
  - j. mengoordinasikan dan menyusun laporan keuangan akhir tahun pada Dinas;
  - k. mengelola dan menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan;
  - l. mengoordinasikan dan menyusun laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran pada Dinas;
  - m. menyusun pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;

- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas pada Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- o. melaksanakan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Umum yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang administrasi umum dan kepegawaian, yang meliputi surat-menyurat, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penyediaan tenaga ahli, penataan organisasi dan tata laksana serta pengelolaan barang milik Daerah.
- (3) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas :
  - a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum berdasarkan rencana kerja Dinas;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Subbagian Umum berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - d. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
  - e. memeriksa pelaksanaan administrasi surat menyurat, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan, perjalanan dinas dan rapat-rapat;
  - f. mengontrol pelaksanaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;
  - g. menyiapkan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di lingkungan Dinas;
  - h. menyiapkan bahan penataan organisasi dan tata laksana pada Dinas;
  - i. mengoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur Dinas;

- j. mengontrol pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga serta pengelolaan barang milik Daerah pada Dinas yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, penyimpanan, pemanfaatan, penatausahaan dan pemeliharaan;
- k. menyiapkan bahan penataan organisasi dan tata laksana pada Dinas;
- l. melaksanakan fasilitasi penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Dinas.
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas Subbagian Umum sebagai bahan pertanggungjawaban;
- n. melaksanakan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Penempatan Dan Kesempatan Kerja

##### Pasal 8

- (1) Bidang Penempatan Dan Kesempatan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas
- (2) Bidang Penempatan Dan Kesempatan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan, memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di Bidang Penempatan Dan Kesempatan Kerja.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penempatan Dan Kesempatan Kerja menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program Bidang Penempatan Dan Kesempatan Kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Dinas;

- b. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Penempatan Dan Kesempatan Kerja berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- d. pemberian petunjuk penyusunan standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas Bidang Penempatan Dan Kesempatan Kerja guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- e. pemberian petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan di Bidang Penempatan Dan Kesempatan Kerja;
- f. pelaksanaan kebijakan di Bidang Penempatan Dan Kesempatan Kerja;
- g. pelaksanaan koordinasi kebijakan di Bidang Penempatan Dan Kesempatan Kerja;
- h. pelaksanaan penyusunan rencana tenaga kerja makro;
- i. pelaksanaan penyusunan rencana tenaga kerja mikro;
- j. pelaksanaan pemeliharaan dan operasional aplikasi informasi pasar kerja online;
- k. pelaksanaan pelayanan dan penyediaan informasi pasar kerja online;
- l. pelaksanaan job fair/bursa kerja;
- m. pelaksanaan penyediaan sumber daya pelayanan antar kerja;
- n. pelaksanaan pelayanan antar kerja;
- o. pelaksanaan penyuluhan dan bimbingan jabatan bagi pencari kerja;
- p. pelaksanaan penyelenggaraan unit layanan disabilitas ketenagakerjaan;
- q. pelaksanaan perluasan kesempatan kerja;
- r. pelaksanaan penyediaan sumber daya perizinan lembaga penempatan tenaga kerja swasta secara terintegrasi;
- s. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
- t. pelaksanaan peningkatan perlindungan dan kompetensi calon pekerja migran indonesia /pekerja migran indonesia;
- u. pelaksanaan penyediaan layanan terpadu pada calon pekerja migran;
- v. pelaksanaan pemberdayaan pekerja migran indonesia purna penempatan;

- w. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perpanjangan izin menggunakan tenaga kerja asing yang lokasi kerja dalam 1 (satu) Daerah;
- x. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas Bidang Penempatan Dan Kesempatan Kerja;
- y. pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- z. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan di Bidang Penempatan Dan Kesempatan Kerja; dan
- aa. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pelatihan Dan Produktivitas Kerja

#### Pasal 9

- (1) Bidang Pelatihan Dan Produktivitas Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelatihan Dan Produktivitas Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan, memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pelatihan Dan Produktivitas Kerja.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelatihan Dan Produktivitas Kerja menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program Bidang Pelatihan Dan Produktivitas Kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Dinas;
  - b. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Pelatihan Dan Produktivitas Kerja berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

- d. pemberian petunjuk penyusunan standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas Bidang Pelatihan Dan Produktivitas Kerja guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- e. pemberian petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan di Bidang Pelatihan Dan Produktivitas Kerja;
- f. pelaksanaan kebijakan di Bidang Pelatihan Dan Produktivitas Kerja;
- g. pelaksanaan koordinasi kebijakan di Bidang Pelatihan Dan Produktivitas Kerja;
- h. pelaksanaan pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta;
- i. pelaksanaan penyediaan sumber daya perizinan lembaga pelatihan kerja secara terintegrasi;
- j. pelaksanaan pelaksanaan konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
- k. pelaksanaan pengukuran kompetensi dan produktivitas tenaga kerja;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas Bidang Pelatihan Dan Produktivitas Kerja pada Dinas;
- m. pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan di Bidang Pelatihan Dan Produktivitas Kerja; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Hubungan Industrial

#### Pasal 10

- (1) Bidang Hubungan Industrial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Hubungan Industrial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan, memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di Bidang Hubungan Industrial.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hubungan Industrial menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program Bidang Hubungan Industrial sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Dinas;
  - b. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Hubungan Industrial berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - d. pemberian petunjuk penyusunan standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas Bidang Hubungan Industrial guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
  - e. pemberian petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan di Bidang Hubungan Industrial;
  - f. pelaksanaan kebijakan di Bidang Hubungan Industrial;
  - g. pelaksanaan koordinasi kebijakan di Bidang Hubungan Industrial;
  - h. pelaksanaan pengesahan peraturan perusahaan bagi perusahaan;
  - i. pelaksanaan pendaftaran perjanjian kerjasama bagi perusahaan;
  - j. pelaksanaan penyelenggaraan pendataan dan informasi sarana hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja serta pengupahan;
  - k. pelaksanaan pencegahan perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan yang berakibat/berdampak pada kepentingan di 1 (satu) Daerah;
  - l. pelaksanaan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan yang berakibat/berdampak pada kepentingan di 1 (satu) Daerah;
  - m. pelaksanaan penyelenggaraan verifikasi dan rekapitulasi keanggotaan pada organisasi pengusaha, federasi dan konfederasi serikat pekerja/serikat buruh serta non afiliasi;
  - n. pelaksanaan operasional lembaga kerjasama tripartit Daerah;
  - o. pelaksanaan pengembangan pelaksanaan jaminan sosial tenaga kerja dan fasilitas kesejahteraan pekerja;
  - p. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas Bidang Hubungan Industrial pada Dinas;

- q. pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan di Bidang Hubungan Industrial; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam  
Bidang Transmigrasi

Pasal 11

- (1) Bidang Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan, memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di Bidang Transmigrasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program Bidang Transmigrasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Dinas;
  - b. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Transmigrasi berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - d. pemberian petunjuk penyusunan standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas Bidang Transmigrasi guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
  - e. pemberian petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan di Bidang Transmigrasi;
  - f. pelaksanaan kebijakan di Bidang Transmigrasi;
  - g. pelaksanaan koordinasi kebijakan di Bidang Transmigrasi;
  - h. pelaksanaan identifikasi potensi kawasan transmigrasi;

- i. pelaksanaan advokasi dan musyawarah penetapan kawasan;
- j. pelaksanaan penyediaan tanah untuk pembangunan kawasan transmigrasi;
- k. pelaksanaan penatausahaan pencadangan tanah untuk kawasan transmigrasi;
- l. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kerjasama pembangunan transmigrasi yang berasal dari 1 (satu) Daerah;
- m. pelaksanaan penyiapan lingkungan hunian fisik, sosial, ekonomi bagi penduduk setempat dan transmigrasi;
- n. pelaksanaan pelaksanaan penataan penduduk setempat sekitar lokasi kawasan transmigrasi;
- o. pelaksanaan pemindahan dan penempatan transmigrasi yang berasal dari 1 (satu) Daerah;
- p. pelaksanaan penyesuaian lingkungan baru transmigran di kawasan transmigrasi;
- q. pelaksanaan penguatan sumber daya manusia dalam rangka kemandirian satuan pemukiman;
- r. pelaksanaan penguatan infrastruktur sosial, ekonomi dan kelembagaan dalam rangka kemandirian satuan pemukiman;
- s. pelaksanaan penyuluhan transmigrasi;
- t. pelaksanaan pelatihan transmigrasi;
- u. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas Bidang Transmigrasi pada Dinas;
- v. pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- w. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan di Bidang Transmigrasi; dan
- x. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh  
UPTD

Pasal 12

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan  
Jabatan Fungsional

Pasal 13

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h, merupakan Jabatan Fungsional keahlian dan Jabatan Fungsional keterampilan.
- (2) Pejabat Fungsional 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.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV  
TATA KERJA

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Jabatan Fungsional dan Pelaksana menerapkan prinsip tentang pola mekanisme hubungan kerja dan koordinasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian bertanggung jawab memimpin, membagi tugas pekerjaan, menyelia, dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pelaksana mengikuti, mematuhi petunjuk dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu serta bertanggung jawab pada atasannya masing-masing.
- (4) Setiap laporan yang disampaikan kepada pimpinan dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan menyusun laporan lebih lanjut dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Tembusan laporan wajib disampaikan kepada Bidang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, wajib melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahannya.
- (7) Kepala Dinas bertanggung jawab untuk:
  - a. melaksanakan peta proses bisnis di lingkungan masing-masing;
  - b. meningkatkan pelayanan publik, menyusun dan menetapkan standar pelayanan, melaksanakan survei kepuasan masyarakat dan inovasi pelayanan publik di lingkungan masing-masing;
  - c. meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di lingkungan masing-masing;
  - d. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan masing-masing.

## BAB V KEPEGAWAIAN

### Pasal 15

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penempatan pegawai harus memenuhi kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
JABATAN

Pasal 16

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau eselon II.b.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan administrator atau eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau eselon III.b.
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan pengawas atau eselon IV.a.

BAB VII  
PEMBIAYAAN

Pasal 17

Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan Bupati ini, dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

BAB VIII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

Pejabat yang sudah ada pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat baru berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Paser Nomor 51 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Paser (Berita Daerah Kabupaten Paser Tahun 2021 Nomor 52) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tana Paser  
pada tanggal 31 Januari 2023

BUPATI PASER,

ttd

FAHMI FADLI

Diundangkan di Tana Paser  
pada tanggal 31 Januari 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASER,

ttd

KATSUL WIJAYA

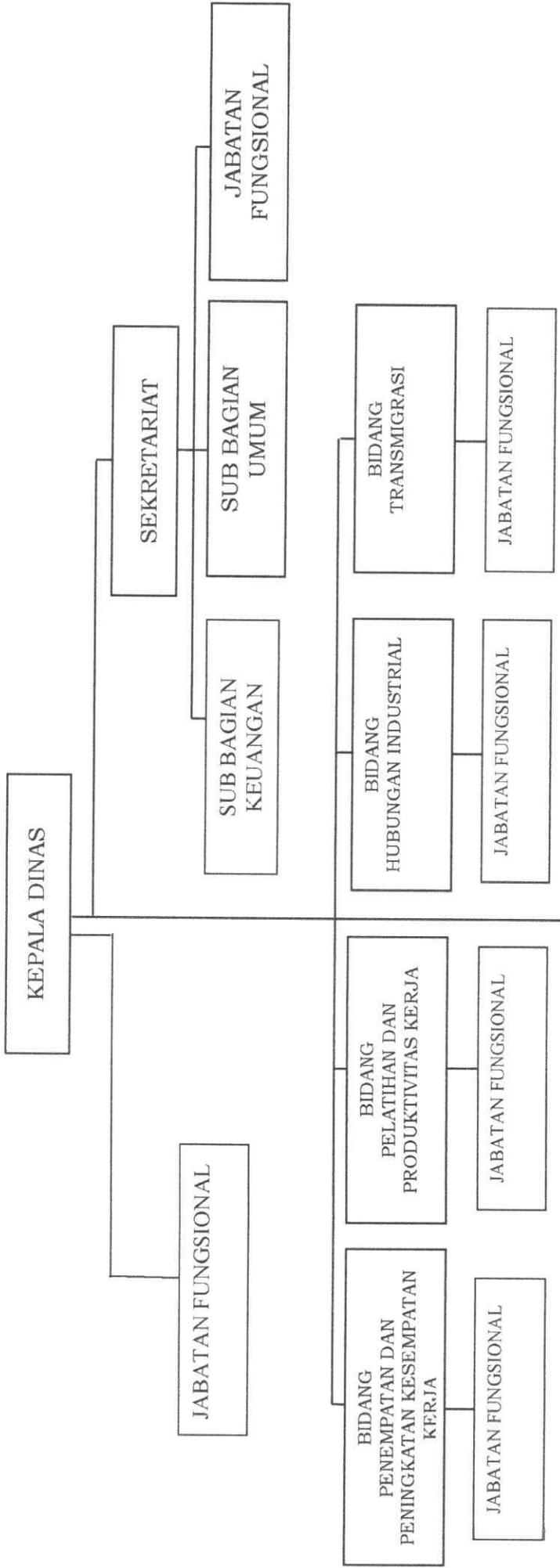
BERITA DAERAH KABUPATEN PASER TAHUN 2023 NOMOR 13

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA  
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDAKAB. PASER

  
\*ANDI AZIS  
NIP 19680816 199803 1 007

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI PASER  
 NOMOR 13 TAHUN 2023  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN  
 ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
 TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA DAN  
 TRANSMIGRASI KABUPATEN PASER

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN PASER



SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA  
 KEPALA BAGIAN HUKUM SETDAKAB. PASER

  
 ANDI AZIS  
 NIP 19680816 199803 1 007

BUPATI PASER,

ttd

FAHMI FADLI