



**BUPATI PULANG PISAU  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI PULANG PISAU  
NOMOR 27 TAHUN 2023**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PULANG PISAU,**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
- 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 dalam Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi Daerah;
- c. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
- 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 Dan Transmigrasi;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
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) Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
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 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);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 7 Tahun 2008 tentang Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Pulang Pisau di Bidang Urusan Pemerintahan (Lembaran Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tahun 2008 Nomor 07);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulang Pisau (Lembaran Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tahun 2016 Nomor 04).

**MEMUTUSKAN :**

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

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pulang Pisau.
2. Kabupaten adalah Kabupaten Pulang Pisau.
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. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
5. Bupati adalah Bupati Pulang Pisau.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah Kabupaten Pulang Pisau.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pulang Pisau.
8. 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.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
10. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Pulang Pisau Tipe C.
11. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Pulang Pisau.
12. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

13. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan.
14. 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.
15. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Pulang Pisau.
16. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil 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 eselon IVa.
17. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
18. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
19. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
20. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
21. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
22. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

**BAB II**  
**KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI**  
**DAN SUSUNAN ORGANISASI**

**Bagian Kesatu**  
**Kedudukan, Tugas dan Fungsi**

**Pasal 2**

- (1) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi adalah dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh kepala dinas.

**Pasal 3**

Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah Kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 4**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan program kerja dan rencana kegiatan di Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian;
- b. perumusan kebijakan Pelayanan di Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian;
- c. perumusan dan menyiapkan kebijakan di bidang administrasi dan kesekretariatan yang meliputi urusan Tata Usaha dan Keuangan, serta Penyusunan Program dan Data;
- d. pengoordinasian kegiatan Pelayanan dan tugas-tugas lain yang diserahkan atau dilimpahkan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. pengoordinasian dengan instansi/satuan kerja terkait lainnya;
- f. penyelenggaraan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Bidang Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian;
- g. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan di Bidang Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua**

## **Susunan Organisasi**

### **Pasal 5**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi :
    1. Subbagian Tata Usaha dan Keuangan; dan
    2. Subbagian Program dan Data.
  - c. Bidang Penempatan, Pelatihan Produktivitas dan Transmigrasi;
  - d. Bidang Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
  - e. Unit Pelaksana Teknis; dan
  - f. Kelompok 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 6**

Kepala Dinas mempunyai tugas merumuskan kebijakan pelayanan dinas, memimpin, membina, melaksanakan koordinasi dan pengendalian seluruh kegiatan ketenagakerjaan dan ketransmigrasian serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi dinas.

### **Pasal 7**

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan penetapan program kerja dan perencanaan kegiatan Dinas;
  - b. penyelenggaraan perumusan kebijakan Pelayanan di Bidang Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian;
  - c. pengoordinasian kegiatan Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
  - d. pengevaluasian penyelenggaraan program dan kegiatan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi untuk menentukan skala prioritas program tahun berikutnya;

- e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait atau SKPD Pelayanan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi di Bidang Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan penetapan program kerja dan perencanaan kegiatan Dinas;
  - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan Pelayanan di Bidang Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian;
  - c. mengoordinasikan kegiatan Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
  - d. mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan Dinas untuk menentukan skala prioritas program tahun berikutnya;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait atau SKPD Pelayanan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi di Bidang Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

## **Bagian Kedua Sekretariat**

### **Pasal 8**

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

### **Pasal 9**

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan dan melaksanakan sebagian fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi di bidang kesekretariatan yang meliputi Urusan Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian, Keuangan dan Penyusunan Program.



## **Pasal 10**

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program dan kegiatan di lingkup Sekretariat;
  - b. pengoordinasian ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - c. penyelenggaraan urusan administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai, pendidikan dan pelatihan pegawai;
  - d. penyelenggaraan urusan rumah tangga, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
  - e. penyelenggaraan administrasi keuangan dan aset;
  - f. penyelenggaraan penataan organisasi, tata laksana dan analisa jabatan;
  - g. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan di lingkup Dinas;
  - h. perumusan bahan kebijakan Pelayanan bidang;
  - i. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan lintas program, monitoring dan evaluasi;
  - j. pengoordinasian penyiapan konsep laporan kinerja dan keuangan;
  - k. pengoordinasian dokumen perizinan yang masuk dan keluar di Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian;
  - l. pengoordinasian pekerjaan yang bersifat Pelayanan dari seluruh bidang sebelum diajukan kepada Kepala Dinas;
  - m. pengoordinasian bidang untuk penyiapan bahan pemberian saran, pendapat dan pertimbangan kepada pimpinan untuk penyelesaian masalah;
  - n. pelaksanaan Penilaian Kinerja Aparatur Subbagian di bawahnya;
  - o. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam pelaksanaan tugas; dan
  - p. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun program dan kegiatan di lingkup Sekretariat;
  - b. mengkoordinasikan ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - c. menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai, pendidikan dan pelatihan pegawai;

- d. menyelenggarakan urusan rumah tangga, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- e. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset;
- f. menyelenggarakan penataan organisasi, tata laksana dan analisa jabatan;
- g. mengoordinasikan penyusunan program dan pelaporan di lingkup Dinas;
- h. merumuskan bahan kebijakan Pelayanan bidang;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan lintas program, monitoring dan evaluasi;
- j. mengoordinasikan penyiapan konsep laporan kinerja dan keuangan;
- k. mengoordinasikan dokumen perizinan yang masuk dan keluar di Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian;
- l. mengoordinasikan pekerjaan yang bersifat Pelayanan dari seluruh bidang sebelum diajukan kepada Kepala Dinas;
- m. mengoordinasikan bidang untuk penyiapan bahan pemberian saran, pendapat dan pertimbangan kepada pimpinan untuk penyelesaian masalah;
- n. melaksanakan Penilaian Kinerja Aparatur Subbagian di bawahnya;
- o. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### **Pasal 11**

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, terdiri atas :
  - a. Subbagian Tata Usaha dan Keuangan; dan
  - b. Subbagian Program dan Data.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

#### **Paragraf 1**

#### **Subbagian Tata Usaha dan Keuangan**

#### **Pasal 12**

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu pimpinan dalam rangka koordinasi penyelenggaraan urusan penataan Organisasi dan tata laksana, analisis jabatan, administrasi kepegawaian dan keuangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan usulan rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Keuangan;
  - b. pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi Usulan Kenaikan Pangkat (UKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Gaji Berkala, Penilaian Kinerja, Kartu Pegawai, Karis/Karsu, Sumpah/ Janji Pegawai, Ujian Dinas, Izin Belajar, Daftar Nominatif dan Formasi PNS, Diklat PNS, Cuti, Daftar Hadir, Pengusulan Pensiun, Disiplin dan Pembinaan Pegawai;
  - c. pelaksanaan Urusan Umum, Rumah Tangga, Perlengkapan, Naskah Dinas, Kearsipan, Kehumasan dan Perjalanan Dinas;
  - d. pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor;
  - e. pelaksanaan urusan penataan organisasi dan tata laksana, analisis jabatan serta evaluasi kelembagaan;
  - f. pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Keuangan kepada Sekretaris;
  - g. pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - h. pengelolaan administrasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan budaya kerja pada Dinas sesuai dengan Peraturan perundang-undangan; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Tata Usaha dan Keuangan mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut :
- a. menyusun usulan rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Keuangan;
  - b. mengelola administrasi kepegawaian meliputi Usulan Kenaikan Pangkat (UKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Gaji Berkala, Penilaian Kinerja, Kartu Pegawai, Karis/Karsu, Sumpah/ Janji Pegawai, Ujian Dinas, Izin Belajar, Daftar Nominatif dan Formasi PNS, Diklat PNS, Cuti, Daftar Hadir, Pengusulan Pensiun, Disiplin dan Pembinaan Pegawai;
  - c. melaksanakan Urusan Umum, Rumah Tangga, Perlengkapan, Naskah Dinas, Kearsipan, Kehumasan dan Perjalanan Dinas;
  - d. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor;
  - e. melaksanakan urusan penataan organisasi dan tata laksana, analisis jabatan serta evaluasi kelembagaan;
  - f. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Keuangan kepada Sekretaris;

- g. mengelola Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. mengelola administrasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan budaya kerja pada Dinas sesuai dengan Peraturan perundang-undangan; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

## **Paragraf 2**

### **Subbagian Program dan Data**

#### **Pasal 13**

- (1) Subbagian Program dan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu pimpinan dalam rangka penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja, pengumpulan dan analisa data, penyajian data statistik serta penyiapan laporan di Lingkungan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Program dan Data menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan usulan rencana kegiatan Subbagian Program dan Data;
  - b. pelaksanaan Pengelolaan urusan perencanaan;
  - c. penyiapan bahan dan penyusunan rencana, program kerja dan pelaporan;
  - d. penghimpunan bahan pengelolaan urusan perencanaan;
  - e. pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Data kepada Sekretaris; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Program dan Data mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun usulan rencana kegiatan Subbagian Program dan Data;
  - b. melaksanakan Pengelolaan urusan perencanaan;
  - c. menyiapkan bahan dan menyusun rencana, program kerja dan pelaporan;
  - d. menghimpun bahan pengelolaan urusan perencanaan;
  - e. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Data kepada Sekretaris; dan
  - f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Penempatan, Pelatihan Produktivitas dan**  
**Transmigrasi**

**Pasal 14**

Bidang Penempatan, Pelatihan Produktivitas dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

**Pasal 15**

- (1) Bidang Penempatan, Pelatihan Produktivitas dan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan pembinaan pelatihan tenaga kerja, menyusun standarisasi dan sertifikasi, melaksanakan pemagangan dalam bimbingan produktivitas tenaga kerja dan transmigrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penempatan, Pelatihan Produktivitas dan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan Rencana kegiatan Pelatihan Berbasis Kompetensi meliputi analisa kebutuhan pelatihan dan penyiapan sarana dan prasarana pelatihan kerja;
  - b. penyusunan Pelaksanaan kegiatan Pelatihan;
  - c. pemantauan dan pengevaluasian kegiatan pelatihan;
  - d. penyusunan program pelatihan dan pemagangan;
  - e. penyusunan penyiapan tenaga instruktur dan pelatih;
  - f. penyusunan kegiatan Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja;
  - g. pemantauan Akreditasi Lembaga Pelatihan;
  - h. penyusunan pelaksanaan kegiatan Pelayanan Antar Kerja dalam pelayanan Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD), Antar Kerja Antar Negara (AKAN) dan Tenaga Kerja Asing (TKA);
  - i. pemantauan dan pengevaluasian penempatan Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD), Antar Kerja Antar Negara (AKAN) dan Tenaga Kerja Asing (TKA);
  - j. penyusunan kegiatan Perencanaan Tenaga Kerja Makro Kabupaten Pulang Pisau;
  - k. penyusunan kegiatan Pembuatan Profil Ketenagakerjaan;
  - l. pengoordinasian Penyebarluasan Informasi Pasar Kerja dan Bursa Kerja Online;
  - m. pengoordinasian penyiapan Personil Pengantar Kerja dan Petugas Antar Kerja;
  - n. penetapan penyusunan rencana dan program kerja bidang Transmigrasi;

- o. pelaksanaan sebagian tugas pengembangan kawasan pemukiman transmigrasi dan pembinaan warga transmigrasi;
  - p. pelaksanaan penyediaan peralatan sarana dan prasarana pemukiman transmigrasi;
  - q. pelaksanaan penyelesaian hak dan sertifikasi atas tanah pemukiman warga;
  - r. pengoordinasian pembinaan di bidang usaha ekonomi, sosial budaya, kelembagaan dan kerjasama swasta pemukiman transmigrasi;
  - s. pelaksanaan penyediaan areal, Penyusunan Rencana Teknis Satuan Pemukiman (RSTP) dan rancang kapling;
  - t. pelaksanaan perintah atasan yang berhubungan dengan Tugas Kenegaraan dan Pemerintahan; dan
  - u. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penempatan, Pelatihan Produktivitas dan Transmigrasi mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut :
- a. menyusun Rencana kegiatan Pelatihan Berbasis Kompetensi meliputi analisa kebutuhan pelatihan dan penyiapan sarana dan prasarana pelatihan kerja;
  - b. menyusun Pelaksanaan kegiatan Pelatihan;
  - c. memantau dan mengevaluasi kegiatan pelatihan;
  - d. menyusun program pelatihan dan pemagangan;
  - e. menyusun penyiapan tenaga instruktur dan pelatih;
  - f. menyusun kegiatan Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja;
  - g. memantau Akreditasi Lembaga Pelatihan;
  - h. menyusun pelaksanaan kegiatan Pelayanan Antar Kerja dalam pelayanan Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD), Antar Kerja Antar Negara (AKAN) dan Tenaga Kerja Asing (TKA);
  - i. memantau dan mengevaluasi penempatan Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD), Antar Kerja Antar Negara (AKAN) dan Tenaga Kerja Asing (TKA);
  - j. menyusun kegiatan Perencanaan Tenaga Kerja Makro Kabupaten Pulang Pisau;
  - k. menyusun kegiatan Pembuatan Profil Ketenagakerjaan;
  - l. mengoordinasikan Penyebarluasan Informasi Pasar Kerja dan Bursa Kerja Online;
  - m. mengoordinasikan penyiapan Personil Pengantar Kerja dan Petugas Antar Kerja;
  - n. menetapkan penyusunan rencana dan program kerja bidang Transmigrasi;

- o. melaksanakan sebagian tugas pengembangan kawasan pemukiman transmigrasi dan pembinaan warga transmigrasi;
- p. melaksanakan penyediaan peralatan sarana dan prasarana pemukiman transmigrasi;
- q. Melaksanakan penyelesaian hak dan sertifikasi atas tanah pemukiman warga;
- r. mengoordinasikan pembinaan di bidang usaha ekonomi, sosial budaya, kelembagaan dan kerjasama swasta pemukiman transmigrasi;
- s. melaksanakan penyediaan areal, Penyusunan Rencana Teknis Satuan Pemukiman (RSTP) dan rancang kapling;
- t. melaksanakan perintah atasan yang berhubungan dengan Tugas Kenegaraan dan Pemerintahan; dan
- u. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan**  
**Jaminan Sosial Tenaga Kerja**

**Pasal 16**

Bidang Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

**Pasal 17**

- (1) Bidang Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas melakukan pengelolaan kegiatan hubungan industrial, persyaratan kerja dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial serta jaminan sosial tenaga kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Hubungan Industrial;
  - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengelolaan kegiatan hubungan industrial, persyaratan kerja dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan rencana penyelesaian perselisihan hubungan industrial, perundingan dan pembuatan kesepakatan antara pekerja/serikat kerja dengan pengusaha, pemberdayaan organisasi pekerja dan

- organisasi pengusaha serta pemberdayaan Lembaga Kerjasama Bipartit dan Tripartit;
- d. penyusunan pedoman pengembangan kelembagaan hubungan industrial;
  - e. penyusunan pedoman dan pelaksanaan fasilitasi pembinaan kesejahteraan pekerja dan purna kerja;
  - f. pelaksanaan fasilitasi pengembangan kelembagaan hubungan industrial;
  - g. pelaksanaan pendataan, verifikasi dan inventarisasi organisasi ketenagakerjaan;
  - h. pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan Kesepakatan Kerja Bersama;
  - i. penyusunan syarat-syarat kerja dan pengupahan;
  - j. pelaksanaan pembinaan persyaratan kerja;
  - k. pelaksanaan pembinaan terhadap hubungan industrial baik dari pekerja maupun dari pengusaha;
  - l. pelaksanaan pembinaan prosedur penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
  - m. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
  - n. pelaksanaan pembuatan dan penetapan peta kerawanan perusahaan terkait dengan pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - o. pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia dan lembaga penyelesaian perselisihan di luar pengadilan;
  - p. pelaksanaan pendaftaran dan pengusulan formasi, seleksi calon mediator, konsiliator dan arbiter;
  - q. pelaksanaan pencatatan konsiliator dan arbiter;
  - r. pelaksanaan kerjasama dengan lembaga-lembaga swasta dan instansi pemerintah dalam bidang penyelenggaraan usaha kesejahteraan purna tugas;
  - s. pemrosesan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh dan pendaftaran perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
  - t. pemrosesan pencabutan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
  - u. pelaksanaan fasilitasi kegiatan Dewan Pengupahan dalam rangka usulan penetapan Upah Minimum Kabupaten (UMK);
  - v. penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
  - w. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
  - x. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
  - y. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
  - z. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);



- aa. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
  - bb. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut :
- a. merumuskan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Hubungan Industrial;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengelolaan kegiatan hubungan industrial, persyaratan kerja dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
  - c. mengumpulkan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan rencana penyelesaian perselisihan hubungan industrial, perundingan dan pembuatan kesepakatan antara pekerja/serikat kerja dengan pengusaha, pemberdayaan organisasi pekerja dan organisasi pengusaha serta pemberdayaan Lembaga Kerjasama Bipartit dan Tripartit;
  - d. menyusun pedoman pengembangan kelembagaan hubungan industrial;
  - e. menyusun pedoman dan pelaksanaan fasilitasi pembinaan kesejahteraan pekerja dan purna kerja;
  - f. melaksanakan fasilitasi pengembangan kelembagaan hubungan industrial;
  - g. melaksanakan pendataan, verifikasi dan inventarisasi organisasi ketenagakerjaan;
  - h. melaksanakan pendaftaran dan pencatatan Kesepakatan Kerja Bersama;
  - i. menyusun syarat-syarat kerja dan pengupahan;
  - j. melaksanakan pembinaan persyaratan kerja;
  - k. melaksanakan pembinaan terhadap hubungan industrial baik dari pekerja maupun dari pengusaha;
  - l. melaksanakan pembinaan prosedur penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
  - m. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
  - n. melaksanakan pembuatan dan penetapan peta kerawanan perusahaan terkait dengan pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - o. melaksanakan pembinaan sumber daya manusia dan lembaga penyelesaian perselisihan di luar pengadilan;
  - p. melaksanakan pendaftaran dan pengusulan formasi, seleksi calon mediator, konsiliator dan arbiter;
  - q. melaksanakan pencatatan konsiliator dan arbiter;
  - r. melaksanakan kerjasama dengan lembaga-lembaga swasta dan instansi pemerintah dalam bidang penyelenggaraan usaha kesejahteraan purna tugas;

- s. memproses izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh dan pendaftaran perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
- t. memproses pencabutan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
- u. melaksanakan fasilitasi kegiatan Dewan Pengupahan dalam rangka usulan penetapan Upah Minimum Kabupaten (UMK);
- v. menyiapkan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
- w. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- x. melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- y. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- z. melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- aa. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- bb. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

**Bagian Kelima**  
**Unit Pelaksana Teknis**

**Pasal 18**

- (1) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas.
- (2) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

**Pasal 19**

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

**BAB IV**  
**KELOMPOK JABATAN**  
**Bagian Kesatu**  
**Jabatan Fungsional**

**Pasal 20**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian dengan keahlian dan kebutuhan sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.

**Pasal 21**

- (1) Pada masa transisi, Pejabat Administrasi yang belum diangkat dan dilantik ke dalam 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.

**Pasal 22**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

**Bagian Kedua**  
**Jabatan Pelaksana**

**Pasal 23**

- (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 dan Transmigrasi ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi 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 dan Transmigrasi 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 dan Transmigrasi dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (8) Uraian tugas Jabatan pelaksana pada lingkup Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

**BAB V**  
**KEPEGAWAIAN DAN ESELON**

**Bagian Kesatu**  
**Kepegawaian**

**Pasal 24**

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, dan Pejabat Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pejabat Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Formasi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

## **Bagian Kedua Eselon**

### **Pasal 25**

- (1) Kepala Dinas adalah Jabatan Struktural eselon II.b atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris adalah Jabatan Struktural eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang adalah Jabatan Struktural eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian adalah Jabatan Struktural eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

## **BAB VI TATA KERJA DAN LAPORAN Bagian Kesatu Tata Kerja**

### **Pasal 26**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian serta kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional 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 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 bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

## **Bagian Kedua Laporan**

### **Pasal 27**

- (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, 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 dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

## **BAB VII PEMBIAYAAN**

### **Pasal 28**

Pembiayaan untuk mendukung kegiatan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN**

### **Pasal 29**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ASN yang melaksanakan tugas pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan ASN yang melaksanakan tugas pada Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian.

## **BAB IX KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 30**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pulang Pisau Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Pulang Pisau (Berita Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tahun 2016 Nomor 045), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 31**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal 3 Januari 2022.

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

Ditetapkan di Pulang Pisau  
Pada tanggal 16 Mei 2023

**BUPATI PULANG PISAU,**

**ttd**

**PUDJIRUSTATY NARANG**

Diundangkan di Pulang Pisau  
pada tanggal 19 Mei 2023

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PULANG PISAU,**

**ttd**

**TONY HARISINTA**

BERITA DAERAH KABUPATEN PULANG PISAU TAHUN 2023 NOMOR 027

**Salinan sesuai dengan aslinya**

**Kepala Bagian Hukum Setda  
Kabupaten Pulang Pisau,**

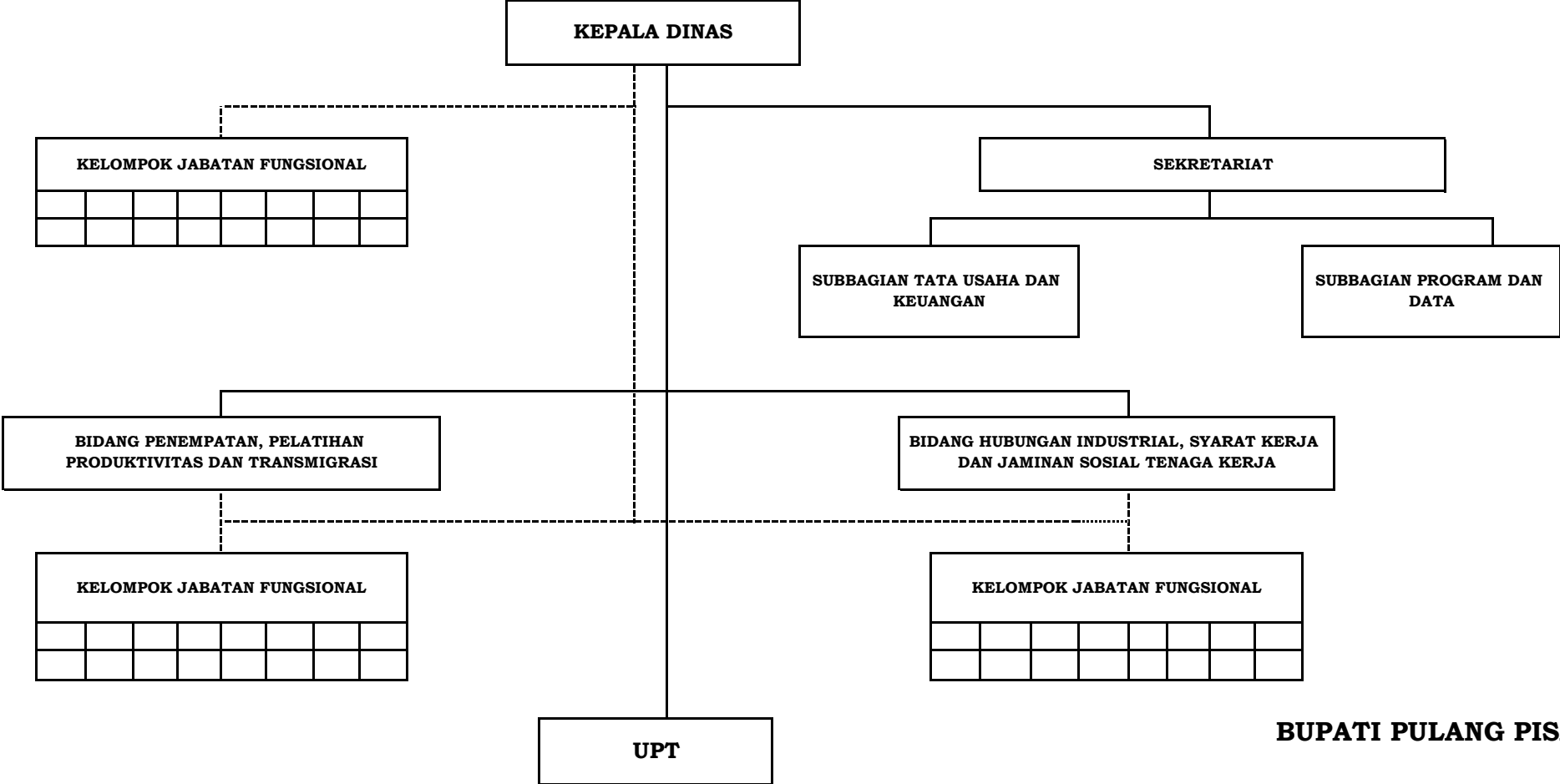


**UHING, SE**  
NIP. 19651001 199303 1 006



LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI PULANG PISAU  
 NOMOR 27 TAHUN 2023  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
 TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**



**BUPATI PULANG PISAU,**

ttd

**PUDJIRUSTATY NARANG**