

40

17.7.2023



BUPATI BERAU  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI BERAU

NOMOR 40 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BERAU,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, dimana perubahan organisasi pada pemerintah daerah hasil penyederhanaan struktur organisasi ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 No. 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara 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 No. 27 Tahun 1959 Tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953, tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Indonesia Nomor 2756);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. 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);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Berau Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2023 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Berau Nomor 43);

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 Berau.
2. Bupati adalah Bupati Berau.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom Kabupaten Berau.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Berau.
5. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Berau.

6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Berau.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Berau.
9. Satuan Organisasi adalah Sekretariat, Bidang, Sub Bagian, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Berau.
10. Kepala Satuan Organisasi adalah kepala satuan organisasi pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Berau.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Sekelompok Jabatan Yang Berisi Fungsi dan Tugas Berkaitan Dengan Pelayanan Fungsional Berdasarkan Pada Keahlian dan Keterampilan Tertentu.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahkan:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Keuangan dan Aset;
    3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - c. Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
  - d. Bidang Pelatihan dan Produktivitas, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
  - e. Bidang Hubungan Industrial, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
  - f. Bidang Bidang Transmigrasi, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
  - g. UPTD;
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Nama-nama UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g diatur dalam peraturan Bupati.
- (3) 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

### Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi.

## Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesatu  
Kepala Dinas

## Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi dengan memimpin, merencanakan, mengorganisasikan, mengoordinasikan, membina, mengendalikan, mengawasi dan mempertanggungjawabkan semua kegiatan Dinas serta mengadakan hubungan kerjasama dengan perangkat daerah lainnya.

## Pasal 7

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan pembangunan di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi yang sejalan dengan rencana dan strategi pembangunan Daerah;
- b. menggerakkan organisasi Dinas sesuai dengan rencana dan strategi pembangunan yang telah disusun untuk tercapainya tujuan;
- c. mengoordinasikan seluruh kegiatan dan program pembangunan yang menjadi tanggung jawab Dinas;
- d. merumuskan kebijakan teknis pembangunan di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan;
- e. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Dinas dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- f. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Dinas melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- g. memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol serta mengesahkan hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- h. mengkaji, meneliti dan mengevaluasi program kerja Dinas berdasarkan realisasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat keberhasilan kegiatan dan dalam rangka merancang program lanjutan serta penyusunan laporan kinerja;
- i. melaksanakan pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas yang berada pada lingkup Dinas;
- j. mengawasi pelaksanaan tugas dan kegiatan setiap satuan organisasi secara berjenjang agar pelaksanaan tugas Dinas dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan;

- k. memberi saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- l. menyampaikan laporan kepada Bupati berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas di bidang pengelolaan kesekretariatan yang meliputi administrasi penyusunan program, administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan administrasi keuangan untuk mendukung kelancaran tugas dan kegiatan Dinas dengan memberikan pelayanan administrasi kepada satuan organisasi Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran di lingkungan Dinas;
  - b. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas;
  - c. pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas;
  - d. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas;
  - e. pengelolaan urusan aparatur sipil negara di lingkungan Dinas; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

### Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Sekretariat berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada Sub Bagian sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sekretariat dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para Kepala Sub Bagian agar pekerjaan Sekretariat dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sekretariat melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengoordinasikan penyusunan program dan anggaran di lingkungan Dinas;

- g. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) serta dokumen pelayanan publik Dinas agar penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. membina pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas;
- i. membina pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas;
- j. membina pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas;
- k. membina pengelolaan urusan aparatur sipil negara di lingkungan Dinas;
- l. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- n. melaporkan kegiatan Sekretariat berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, tata usaha pimpinan, kearsipan, hubungan masyarakat, protokol, rumah tangga dan pengelolaan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
  - c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
  - d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
  - e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
  - f. mengatur dan mengawasi petugas kebersihan dan keamanan agar selalu tercipta suasana aman, bersih dan tertib;

- g. mengatur kegiatan ketatalaksanaan yang meliputi surat-menyurat, penggandaan dan pengelolaan kearsipan sesuai dengan petunjuk teknis administrasi perkantoran;
- h. mengontrol proses administrasi perjalanan dinas pegawai di lingkungan Dinas guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengoordinasikan persiapan pelaksanaan kegiatan rapat/pertemuan-pertemuan yang meliputi administrasi rapat, konsumsi, ruang rapat, bahan-bahan/materi rapat sehingga kegiatan berjalan sesuai dengan yang diharapkan;
- j. mengatur pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan kenaikan pangkat, gaji berkala, penjurangan/diklat, kartu pegawai, tabungan dan asuransi pegawai negeri (taspen), kartu isteri/kartu suami, cuti dan lain sebagainya yang berhubungan dengan kepegawaian;
- k. memproses administrasi urusan kesejahteraan dan kesehatan pegawai menurut ketentuan yang berlaku;
- l. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- n. melaporkan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi sekretariat yang meliputi pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan dan aset Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku agar dapat menjadi pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
  - c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Keuangan dan Aset dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;

- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Keuangan dan Aset dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. meneliti dan memverifikasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan mencocokkannya pada tanda bukti penerimaan dan pengeluaran untuk menghindari kekeliruan dalam pengelolaan keuangan Dinas;
- g. mengevaluasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan membandingkan target/plafon untuk mengetahui penyerapan anggaran lingkup Dinas;
- h. mengendalikan pembayaran belanja langsung, gaji dan pemotongan pajak-pajak dalam rangka tertib administrasi keuangan Dinas;
- i. membimbing dan mengawasi pelaksanaan pembukuan satuan pemegang kas agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan anggaran di lingkungan Dinas;
- j. menyusun instrumen pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membina dan mengawasi pelaksanaan pembukuan dan administrasi barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan perlengkapan lainnya berdasarkan masukan dari satuan organisasi di lingkungan Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. mengatur pengelolaan Alat Tulis Kantor (ATK) dan perlengkapan lainnya terhadap satuan organisasi di lingkungan Dinas agar penggunaannya efektif dan efisien;
- n. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- p. melaporkan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Bagian Ketiga  
Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja

Pasal 12

- (1) Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang penempatan dan perluasan kerja yang meliputi penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan pelaksanaan antar kerja;
  - b. penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;
  - c. pengendalian penggunaan Tenaga Kerja Asing (TKA);
  - d. pembinaan kelembagaan dan sumber daya manusia penempatan;
  - e. evaluasi dan laporan pelaksanaan antar kerja; dan
  - f. pengembangan antar kerja.

### Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. melaksanakan pembinaan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;
- f. menyelenggarakan pelayanan perekrutan tenaga kerja lokal dan perlindungan tenaga kerja lokal dan mengidentifikasi ketersediaan informasi lowongan pekerjaan untuk penempatan tenaga kerja lokal;
- g. mensosialisasikan program/kegiatan Antar Kerja pada masyarakat umum;
- h. melakukan pelayanan pemberian informasi penempatan tenaga kerja pada pencari kerja dan layanan pendaftaran pencari kerja;
- i. menyusun data ketenagakerjaan;
- j. menyelenggarakan Pelayanan dan Perlindungan Pekerja Migran Indonesia (P3MI);
- q. mengidentifikasi data lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI;
- r. menyelenggarakan pembinaan/sosialisasi, evaluasi, dan pengendalian pelaksanaan antar kerja berupa tenaga kerja lokal, Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD), Pekerja Migran Indonesia (PMI) dan Tenaga Kerja Indonesia (TKI);
- s. membina monitoring penggunaan TKA dan tenaga kerja pendamping
- t. melaksanakan pengembangan antar kerja;
- u. mensosialisasikan program/kegiatan pelayanan antar kerja pada lembaga;
- v. melaksanakan pembinaan/sosialisasi kelembagaan dan sumber daya manusia penempatan berupa Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS), Bursa Kerja Khusus (BKK), Bursa Kerja Swasta (BKS), *Labour Supply, out sourcing*, kelompok Sumber Daya Manusia (SDM) terlatih;

- w. melaksanakan pemantauan operasional lembaga penempatan/bursa kerja raya;
- x. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan terhadap para pencari kerja melalui informasi pasar kerja pada kegiatan *job fair*/pasar kerja;
- y. mengevaluasi substansi perjanjian kerjasama/kemitraan antar kerja;
- z. mengoordinasikan pelaksanaan bimbingan jabatan kepada tenaga kerja pernah bekerja atau ter-Putus Hubungan Kerja (PHK) atau disabilitas atau lanjut usia atau alih profesi atau karyawan perusahaan;
- aa. menganalisis dokumen perjanjian penempatan/perjanjian kerja;
- bb. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- cc. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- dd. melaporkan kegiatan Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- ee. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Bagian Keempat Bidang Pelatihan dan Produktivitas

##### Pasal 14

- (1) Bidang Pelatihan dan Produktivitas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelatihan dan Produktivitas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang pelatihan dan produktivitas yang meliputi pelatihan dan pemagangan, standarisasi dan sertifikasi serta pengembangan produktivitas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelatihan dan Produktivitas mempunyai fungsi:
  - a. pembinaan terhadap lembaga pelatihan swasta dan lembaga kerja perusahaan;
  - b. pengembangan program pelatihan dan pemagangan di lembaga pelatihan kerja baik milik pemerintah maupun swasta dan perusahaan dalam upaya meningkatkan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelatihan;
  - c. koordinasi penetapan pelaksanaan pelatihan dan pengukuran produktivitas tenaga kerja;
  - d. koordinasi penetapan penyelenggaraan prijinan, pendaftaran lembaga pelatihan serta pengesahan kontrak/perjanjian magang dalam negeri;
  - e. penerbitan standarisasi dan sertifikasi lembaga pelatihan kerja;
  - f. pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pelatihan dan produktivitas; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

## Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Pelatihan dan Produktivitas berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Pelatihan dan Produktivitas dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Pelatihan dan Produktivitas dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Pelatihan dan Produktivitas melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. membimbing penyiapan bahan pembinaan program pelatihan, pedoman perijinan, tenaga pelatihan, fasilitasi, instruktur di dalam maupun di luar Daerah;
- f. mengontrol pemberian ijin bagin instruktur dan peserta pelatihan untuk *job/training* ke perusahaan;
- g. menyelenggarakan pelatihan seminar dan workshop jejaring informasi pelatihan;
- h. membimbing pelaksanaan inventarisasi kelembagaan pelatihan pemagangan perusahaan dan kegiatan pemagangan yang mencakup program, jenis keterampilan, sertifikasi pelatihan;
- i. memverifikasi permohonan rekomendasi perusahaan yang akan mengirim tenaga kerja pemagangan ke luar daerah;
- j. melaksanakan koordinasi pelatihan, produktivitas dan pemagangan dengan sub unit kerja dinas;
- k. mengontrol pelaksanaan standarisasi dan sertifikasi keterampilan/kompetensi lembaga pelatihan kerja di Daerah;
- l. membimbing pelaksanaan inventarisasi data standarisasi dan sertifikasi materi uji keterampilan/kompetensi nasional yang telah diterapkan;
- m. membimbing penyiapan dan penyusunan rumusan kebijakan penetapan pelayanan standarisasi dan sertifikasi lembaga pelatihan kerja untuk peningkatan kualitas penyelenggaraan pelatihan;
- n. mengontrol penyusunan, pengembangan dan sosialisasi program standarisasi, sertifikasi, pengaturan penetapan uji keterampilan/kompetensi nasional;
- o. melaksanakan pembinaan dan pengukuran produktivitas pengembangan pelayanan standarisasi dan sertifikasi fasilitasi pelatihan dan pemagangan;
- p. melaksanakan koordinasi pelayanan standarisasi dan sertifikasi keterampilan/kompetensi dengan sub unit kerja Dinas;
- q. mengontrol pelaksanaan standarisasi dan sertifikasi keterampilan/kompetensi lembaga pelatihan kerja di Daerah;
- r. membimbing pelaksanaan inventarisasi kebutuhan sarana dan prasarana pelatihan produktivitas tenaga kerja sesuai dengan kebutuhan masyarakat;
- s. mengontrol pelaksanaan pembinaan dan pengadaan fasilitas sarana dan prasarana pelatihan dalam menunjang peningkatan kerja pelatihan produktivitas tenaga kerja;
- t. melaksanakan koordinasi dengan organisasi profesi dan asosiasi dalam rangka peningkatan produktivitas tenaga kerja;

- u. mengontrol pelaksanaan program peningkatan produktivitas tenaga kerja melalui kegiatan terpadu;
- v. mengontrol pemberian penghargaan produktivitas (Shidhakarya) terhadap Usaha Mandiri Kecil dan Menengah (UMKM) di Daerah;
- w. melaksanakan pembinaan dan pengembangan model desa produktif;
- x. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- y. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Pelatihan dan Produktivitas berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- z. melaporkan kegiatan Bidang Pelatihan dan Produktivitas kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- aa. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Bagian Kelima  
Bidang Hubungan Industrial

Pasal 16

- (1) Bidang Hubungan Industrial sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Hubungan Industrial yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Hubungan Industrial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang hubungan industrial yang meliputi pencegahan perselisihan hubungan industrial, perlindungan tenaga kerja lokal, penyelesaian perselisihan hubungan industrial, pengupahan dan jaminan sosial ketenagakerjaan, serta kelembagaan dan syarat kerja.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Hubungan Industrial mempunyai fungsi:
  - a. pembinaan hubungan industrial, pengupahan dan jaminan sosial ketenagakerjaan serta pelaksanaan persyaratan kerja dan organisasi pekerja/buruh dan organisasi pengusaha (Asosiasi Pengusaha Indonesia (APINDO) / Kamar Dagang dan Industri Indonesia (KADIN), koperasi pekerja/buruh diperusahaan;
  - b. pelaksanaan sosialisasi peraturan ketenagakerjaan sesuai dengan bidangnya;
  - c. pembinaan lembaga kerjasama bipartit;
  - d. penyiapan dan pelaksanaan sidang-sidang lembaga kerjasama tripartit, dewan pengupahan;
  - e. pembinaan persyaratan kerja yang meliputi perjanjian kerja hubungan kerja antara pengusaha dan pekerja, peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama;
  - f. pendistribusian kasus perselisihan yang sudah memenuhi syarat untuk dimediasi ke mediator;
  - g. pencegahan perselisihan hubungan industrial dan deteksi dini;
  - h. perlindungan tenaga kerja lokal;
  - i. penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja;
  - j. koordinasi penanganan unjuk rasa dan mogok kerja; dan
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

## Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Hubungan Industrial mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Hubungan Industrial berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Hubungan Industrial dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Hubungan Industrial dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Hubungan Industrial melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. mengontrol pelaksanaan pembinaan, pencegahan perselisihan hubungan industrial, penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja dan perlindungan tenaga kerja lokal berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. membimbing pelaksanaan inventarisasi dan pendataan perselisihan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja yang terjadi, yang telah dan belum diselesaikan oleh pegawai mediator hubungan industrial;
- g. melakukan sosialisasi, pembinaan dan monitoring dalam rangka pencegahan perselisihan hubungan industrial dan deteksi dini;
- h. menangani dan menyelesaikan kasus perselisihan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja;
- i. melakukan pembinaan dan pendidikan hubungan industrial melalui lembaga ketenagakerjaan yang telah dibentuk;
- j. mengontrol penyiapan bahan penyusunan teknis pembinaan hubungan industrial;
- k. melaksanakan pembinaan pengupahan pada Perusahaan Swasta dan Badan Usaha Milik Negara (BUMN)/Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) (Sektor usaha kecil, menengah dan besar);
- l. Menyusun petunjuk teknis penelitian kebutuhan hidup layak dan melaksanakan survey kebutuhan hidup layak;
- m. membimbing penyiapan bahan, perencanaan dan pelaksanaan sidang komisi penelitian pengupahan dalam rangka penetapan upah minimum;
- n. mengontrol pelaksanaan jaminan sosial tenaga kerja di perusahaan;
- o. membimbing pelaksanaan inventarisasi organisasi pekerja/buruh dan organisasi pengusaha, lembaga bipartit serta koperasi pekerja/buruh di perusahaan;
- p. melaksanakan pembinaan dan mendorong terbentuknya koperasi karyawan dan serikat pekerja/serikat buruh di perusahaan;
- q. mengontrol pelaksanaan inventarisasi perjanjian kerja hubungan kerja antara pekerja/buruh dan pengusaha, peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama di perusahaan;
- r. melaksanakan penyuluhan pembentukan syarat kerja dan kelembagaan di perusahaan;
- s. melaksanakan koordinasi dengan instansi/organisasi terkait dalam rangka pembinaan gerakan keluarga berencana bagi pekerja/buruh;

- t. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- u. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Hubungan Industrial berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- v. melaporkan kegiatan Bidang Hubungan Industrial kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- w. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

### Bagian Keenam Bidang Transmigrasi

#### Pasal 18

- (1) Bidang Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Transmigrasi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang transmigrasi yang meliputi permukiman dan penempatan, pembinaan sosial ekonomi, serta pembinaan sosial budaya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Transmigrasi mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan dan prasarana serta bangunan dan sarana permukiman bagi calon transmigrasi;
  - b. pelaksanaan kerjasama dengan pihak swasta dalam rangka peningkatan usaha ekonomi di daerah transmigrasi;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan kepada warga transmigrasi baik dalam bidang usaha ekonomi maupun sosial budaya;
  - d. pembinaan perkembangan usaha warga transmigrasi;
  - e. pengendalian kegiatan pendaftaran dan seleksi urusan penempatan dan perbekalan transmigrasi; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

#### Pasal 19

- Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Transmigrasi mempunyai uraian tugas:
- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Transmigrasi berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Transmigrasi dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
  - c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Transmigrasi dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
  - d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Transmigrasi melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;

- e. mengontrol penyiapan seleksi dan penunjukkan calon areal permukiman berdasarkan usulan masyarakat setempat, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) yang selanjutnya dikaji Tim Identifikasi Calon Areal Permukiman sebagai dasar usulan Bupati ke Gubernur Kalimantan Timur;
- f. mengontrol penyiapan lahan dan prasarana, bangunan sarana permukiman dengan bekerjasama dengan instansi teknis yang terkait dan investor berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. mengontrol proses penyelesaian administrasi sertifikasi tanah warga transmigrasi minimal setelah 3 (tiga) tahun yang bersangkutan menempati lokasi tersebut;
- h. melaksanakan penyuluhan dan pembinaan kepada calon transmigran;
- i. memberikan pembekalan transmigrasi dan transito sesuai dengan potensi areal yang akan di tempati;
- j. mengontrol pelaksanaan pendaftaran, seleksi dan penempatan bekerjasama dengan pemerintah kecamatan;
- k. mengontrol pelaksanaan pelayanan dan bimbingan peningkatan produksi, pengolahan hasil produksi masyarakat transmigrasi;
- l. membimbing dan membina pembentukan dan pengembangan koperasi/ Koperasi Unit Desa (KUD) dan kelembagaan ekonomi desa dalam rangka menciptakan ke arah usaha-usaha wiraswasta;
- m. mengontrol pelaksanaan pembinaan pemasaran hasil produksi Unit Pemukiman Transmigrasi (UPT) dengan menggalakkan KUD;
- n. membimbing pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan pedoman petunjuk pemberian bimbingan penilaian kelayakan usaha di UPT dan pengendalian kemitraan usahawan antar transmigrasi dan mitra kerja;
- o. memberi petunjuk dan bimbingan usaha dalam pengembangan usaha ekonomi masyarakat transmigrasi;
- p. membimbing pelaksanaan peningkatan peran serta swasta dalam usaha ekonomi di daerah transmigrasi;
- q. mengontrol pelaksanaan pendidikan warga transmigrasi baik pendidikan formal maupun informal dengan melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
- r. menyusun rencana pembentukan dan pembinaan kegiatan karang taruna dan peningkatan peranan wanita dalam rangka peningkatan pengetahuan dan keterampilan pemuda dan wanita di daerah transmigrasi;
- s. mengontrol pelaksanaan pelayanan kesehatan yang meliputi rujukan pasien, perawatan pasien, Keluarga Berencana (KB), inventarisasi fasilitas kesehatan/KB dan pendistribusian obat-obatan serta kesehatan lingkungan di daerah transmigrasi;
- t. mengontrol proses pengadaan dan distribusi bantuan catu pangan termasuk pengganti catu pangan non beras ke UPT;
- u. mengontrol pelaksanaan pelayanan dan pembinaan kehidupan beragama, kesenian dan budaya serta pengadaan perlengkapan;
- v. memfasilitasi rumah pos dalam rangka pelayanan komunikasi warga transmigrasi;
- w. membimbing penyiapan pembentukan perangkat kampung serta penyiapan penyerahan UPT kepada pemerintah daerah;
- x. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- y. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Transmigrasi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;

- z. melaporkan kegiatan Bidang Transmigrasi kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- aa. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

##### Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, dan huruf h terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (3) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berpedoman kepada sistem kerja dan mekanisme kerja yang diatur dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Rincian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pejabat Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Sekretaris dan Kepala Bidang.
- (6) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disesuaikan dengan struktur organisasi Dinas.
- (7) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat ditetapkan Ketua Tim Kerja Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsinya berdasarkan sistem kerja dan mekanisme kerja yang diatur dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

#### BAB V TATA KERJA

##### Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Unit Pelaksana Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas serta instansi lain diluar Dinas sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Kepala Dinas wajib bertanggung jawab untuk:
  - a. melaksanakan peta proses bisnis;
  - b. meningkatkan pelayanan publik melalui survei kepuasan masyarakat dan inovasi pelayanan publik;

- c. menyusun dan menetapkan standar pelayanan; dan
  - d. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi.
- (3) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
  - (4) Setiap Kepala Satuan Organisasi bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan sertapetunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
  - (5) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

#### Pasal 22

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, maka Sekretaris secara struktural atau pejabat struktural lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan tugas-tugas Kepala Dinas.

### BAB VI KEPEGAWAIAN

#### Pasal 23

- (1) Kepala Dinas adalah jabatan eselon II b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris adalah jabatan eselon III a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang adalah jabatan eselon III b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala UPTD kelas A adalah jabatan eselon IV a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Sub Bagian pada UPTD kelas A dan kepala UPTD kelas B adalah jabatan eselon IV b atau jabatan pengawas.

#### Pasal 24

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi Dan Kepala UPTD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### BAB VII PEMBIAYAAN

#### Pasal 25

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

### BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 26

Pejabat Struktural yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Bupati Berau Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat struktural berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

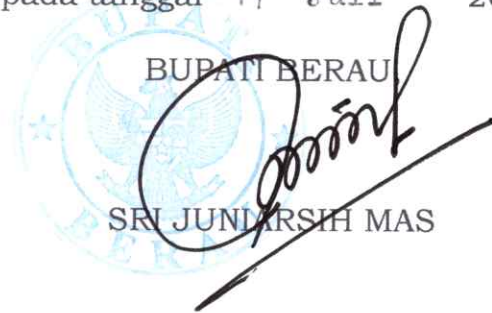
Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi (Berita Daerah Kabupaten Berau Tahun 2016 Nomor 56) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

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

Ditetapkan di Tanjung Redeb  
pada tanggal 17 Juli 2023

The official seal of Kabupaten Berau is circular, featuring a central emblem with a star and a crescent moon, surrounded by the text 'PEMERINTAH KABUPATEN BERAU'. Overlaid on the seal is a handwritten signature in black ink, which appears to be 'Sri Juniar Sih Mas'. Below the signature, the text 'BUPATI BERAU' and 'SRI JUNIARSIH MAS' is printed in a serif font.

BUPATI BERAU  
SRI JUNIARSIH MAS

Diundangkan di Tanjung Redeb  
pada tanggal 17 Juli 2023

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BERAU,

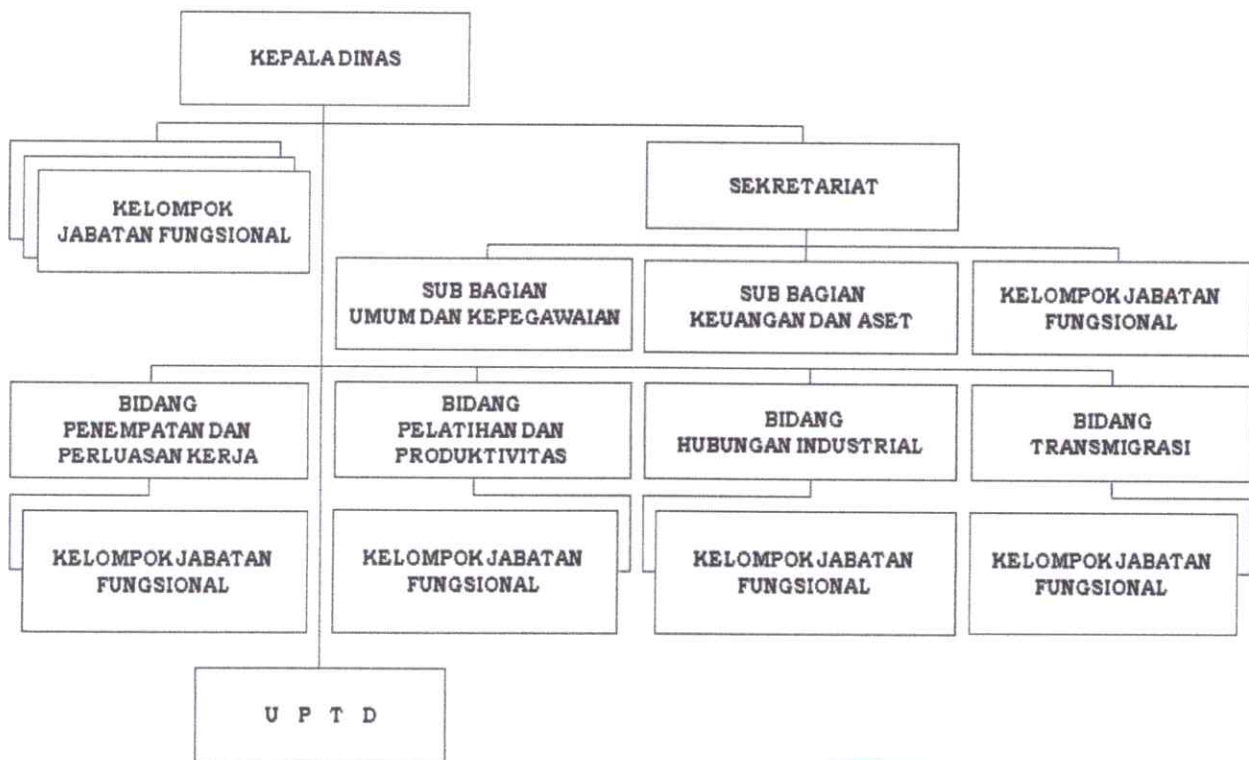
The official seal of the Sekretaris Daerah Kabupaten Berau is circular, with the text 'PEMERINTAH KABUPATEN BERAU' around the perimeter and 'SEKRETARIAT DAERAH BERAU' in the center. A handwritten signature in black ink is written over the seal. Below the seal, the name 'AGUS WAHYUDI' is printed in a bold, sans-serif font.

AGUS WAHYUDI

BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2023 NOMOR 40

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI BERAU  
NOMOR 40 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 KABUPATEN BERAU



BUPATI BERAU  
*Sri Juniar Sih Mas*  
SRI JUNIARSIH MAS