



BUPATI PINRANG  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI PINRANG  
NOMOR 21 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PINRANG,

- Menimbang : a. bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Pinrang Nomor 54 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- b. bahwa Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perkembangan peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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 6 Tahun 2023 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);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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 Pedayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2020 Nomor ).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : 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 Pinrang.
2. Bupati adalah Bupati Pinrang.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pinrang.
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Pinrang.
5. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Pinrang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Pinrang.
7. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK 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.
8. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah Bupati Pinrang.
9. Aparatur Sipil Negara adalah istilah kelompok profesi bagi pegawai-pegawai yang bekerja pada Instansi Pemerintah baik di tingkat Pusat maupun Daerah.
10. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Tugas adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
13. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
14. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II  
KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 5, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi terdiri atas :
  - a. Kepala Dinas;

- b. Sekretariat terdiri atas:
    - 1. Subbagian Program;
    - 2. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum; dan
    - 3. Subbagian Keuangan.
  - c. Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
  - d. Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
  - e. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
  - f. Bidang Transmigrasi; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

##### Bagian Kesatu Kepala Dinas Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diserahkan oleh Bupati kepadanya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
  - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. menyusun rencana kegiatan dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja Anggaran Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - g. mengoordinir penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat dalam lingkup Dinas;
  - h. melakukan pembinaan terhadap penyusunan laporan Standar Pelayanan Minimal di bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - i. melakukan koordinasi dan konsultasi kementerian, pemerintah provinsi dan SKPD unit kerja terkait dalam rangka kelancaran tugas;
  - j. menetapkan Standar Pelayanan dalam lingkup Dinas;

- k. membina pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dalam lingkup Dinas;
- l. mengoordinir penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas;
- m. melakukan pembinaan terhadap penyusunan Standar Operasional Prosedur dalam lingkup Dinas;
- n. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja, Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja, Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; dan Transmigrasi;
- o. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Tenaga Kerja dan urusan pemerintahan bidang Transmigrasi;
- p. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkup Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkup Dinas;
  - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan dalam lingkup Dinas;
  - c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum dalam lingkup Dinas;
  - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas; dan
  - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. menyusun rencana kegiatan dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. membantu kepala dinas merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja Anggaran Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - g. menyelenggarakan Survey Kepuasan Masyarakat dalam lingkup Dinas;

- h. menyusun dan membuat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas;
- i. mengoordinir penyusunan Laporan Standar Pelayanan Minimal lingkup Dinas;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkup Dinas sehingga terwujud koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pelaksanaan kegiatan;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan, program, perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dinas;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum dalam lingkup Dinas;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan;
- n. menyelenggarakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- o. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- p. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan dalam lingkup Dinas;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dalam lingkup Dinas;
- r. melaksanakan fungsi Pejabat Pengelola Informasi Dokumentasi dalam lingkup Dinas;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- t. memfasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dalam lingkup Dinas;
- u. menyusun Standar Operasional Prosedur dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur dalam lingkup Dinas;
- v. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja, Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja, Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; dan Transmigrasi;
- w. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Tenaga Kerja dan urusan pemerintahan bidang Transmigrasi;
- x. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1  
Subbagian Program

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian Program mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data dan penyusunan laporan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbagian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. membantu sekretaris merumuskan Rencana Strategis, Rencana Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- g. menyusun dan membuat dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas;
- h. menyusun laporan Standar Pelayanan Minimal lingkup Dinas;
- i. mengoordinasikan, menyiapkan bahan data dan informasi program dan melakukan penyusunan perencanaan program dan kegiatan;
- j. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
- k. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan perjanjian kinerja Dinas;
- l. mengumpulkan bahan dan menyusun Rencana Kinerja Tahunan dalam lingkup Dinas;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- n. menyelenggarakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA dalam lingkup Dinas;
- o. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
- p. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Subbagian Program;
- q. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Tenaga Kerja dan urusan pemerintahan bidang Transmigrasi;
- r. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Paragraf 2

### Subbagian Umum, Kepegawaian Dan Hukum

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, pelayanan informasi, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian dan hukum dalam lingkup Dinas.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat lingkup Dinas;
- g. membantu sekretaris menyusun dan membuat Laporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan;
- h. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
- i. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
- j. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas dalam lingkup Dinas;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- m. melakukan, menyiapkan dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga dinas;
- n. menyiapkan bahan penyusunan Standar Pelayanan dan melakukan evaluasi dalam lingkup Dinas;
- o. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi dan pengaduan dalam lingkup Dinas;
- p. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dalam lingkup Dinas;
- q. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan dan keprotokoleran dalam lingkup Dinas;
- r. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
- s. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- t. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- u. melaksanakan pengumpulan bahan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dalam lingkup Dinas;
- v. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian dalam lingkup Dinas;
- w. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia aparatur dalam lingkup dinas;
- x. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan aparatur sipil negara dalam lingkup Dinas;
- y. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum di lingkup Dinas;
- z. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan dalam lingkup Dinas;
- aa. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum, serta memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- bb. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur dalam lingkup Dinas;

- cc. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum;
- dd. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Tenaga Kerja dan urusan pemerintahan bidang Transmigrasi;
- ee. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- ff. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- gg. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3  
Subbagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan dalam lingkup Dinas;
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. membantu sekretaris menyiapkan bahan, menyusun dan merumuskan Dokumen Pelaksanaan Anggaran lingkup Dinas;
  - g. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit, rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran dinas;
  - h. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan dinas;
  - i. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan dalam lingkup Dinas;
  - j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan dalam lingkup Dinas;
  - k. menyusun realisasi perhitungan anggaran dalam lingkup Dinas;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan dalam lingkup Dinas;
  - m. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan dalam lingkup Dinas;
  - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas subbagian keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - o. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;

- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Subbagian Keuangan;
- q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Tenaga Kerja dan urusan pemerintahan bidang Transmigrasi;
- r. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan PerUndang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga  
Bidang Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja

Pasal 9

- (1) Bidang Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Bidang Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan pembinaan kelembagaan pelatihan, penyelenggaraan pelatihan, peningkatan dan analisis produktivitas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan tugas program dan kegiatan bidang Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja;
  - b. pembinaan, Pengoordinasian, Pengendalian dan Pengawasan program dan kegiatan bidang Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja;
  - c. penyelenggaraan, monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas program dan kegiatan bidang Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja; dan
  - d. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. menyusun rencana kegiatan Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja berdasarkan rencana kegiatan bidang sebagai pedoman kerja;
  - g. mengoordinasikan dan memantau rencana kegiatan lembaga pelatihan kerja pemerintah dan swasta;
  - h. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelatihan dan keterampilan bagi pencari kerja dan tenaga kerja;
  - i. mempersiapkan kegiatan pelatihan menyangkut kurikulum, bahan pelatihan dan pengajar/instruktur;

- j. memverifikasi informasi regulasi Bidang Pelatihan Kerja yang akan disebarluaskan kepada Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
- k. membina dan memotivasi peningkatan kompetensi Sumber Daya Manusia Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan pendaftaran dan pemberian izin kepada Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
- m. mengoordinasikan pemberian konsultasi dan menyebarluaskan informasi Produktivitas kepada perusahaan kecil;
- n. mengoordinasikan pemantauan (*surveillance*) tingkat produktivitas dan pengukuran produktivitas tingkat Kabupaten;
- o. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai Rincian Tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
- p. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Subbagian Keuangan;
- q. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Tenaga Kerja dan urusan pemerintahan bidang Transmigrasi;
- r. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan PerUndang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat  
Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan  
Perluasan Kesempatan Kerja

Pasal 10

- (1) Bidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja dipimpin oleh Kepala Bidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja yang membantu Kepala Dinas dalam merencanakan, mengoordinasikan, memverifikasi, mempromosikan, mengendalikan penempatan tenaga kerja, perlindungan tenaga kerja luar negeri dan pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan tugas program dan kegiatan Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
  - b. pembinaan, Pengoordinasian, Pengendalian dan Pengawasan program dan kegiatan Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
  - c. penyelenggaraan, monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas program dan kegiatan Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja; dan
  - d. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Uraian Tugas Kepala Bidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. menyusun rencana kegiatan sesuai Bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dan pelayanan antar kerja kepada pencari kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- g. menyelenggarakan kegiatan penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perantara kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja pada masyarakat;
- i. memverifikasi penerbitan izin kepada Lembaga Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta;
- j. melaksanakan pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon Tenaga Kerja Indonesia serta penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja keluar negeri kepada masyarakat;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perekrutan, seleksi calon Tenaga Kerja Indonesia, pemberangkatan dan kepulangan Tenaga Kerja Indonesia;
- l. melakukan penerbitan rekomendasi perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing;
- m. mengoordinasikan pelayanan penandatanganan perjanjian kerja Calon Tenaga Kerja Indonesia dan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
- n. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan Tenaga Kerja Indonesia purna;
- o. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur sesuai ketentuan;
- p. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
- q. menyusun laporan hasil monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
- r. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Tenaga Kerja dan urusan pemerintahan bidang Transmigrasi;
- s. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima  
Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Pasal 11

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun rencana kegiatan bidang, mendistribusikan tugas, menangani dan menyelesaikan kasus Pemutusan Hubungan Kerja (PHK), perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, penutupan perusahaan, membuat konsep surat dan bahan lain yang berkaitan dengan Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
  - b. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas program dan kegiatan Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
  - d. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. menginventarisasi data perusahaan berdasarkan kebutuhan bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja untuk bahan pembinaan;
  - g. mengoordinasikan, mendistribusikan dan memberi petunjuk serta mengawasi tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
  - h. mengoordinasikan pembinaan perusahaan yang berhubungan dengan syarat kerja dan jaminan sosial tenaga kerja di perusahaan sesuai peraturan perundang-undangan bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja untuk dipatuhi dan dilaksanakan;
  - i. memverifikasi dokumen peraturan perusahaan, perjanjian kerjasama sesuai peraturan perundang-undangan bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja untuk dicatatkan dan didaftarkan;
  - j. mengoordinasikan deteksi dini dan memfasilitasi pembentukan lembaga kerjasama bipartit di perusahaan sebagai forum komunikasi antara pekerja dan pengusaha;
  - k. mengoordinasikan pembentukan lembaga tripartit dengan perusahaan, assosiasi pengusaha, pekerja dan pemerintah kabupaten;

- l. mengoordinasikan penanganan dan memediasi perselisihan hubungan industrial, Pemutusan Hubungan Kerja (PHK), mogok kerja dan penutupan perusahaan sesuai peraturan perundang-undangan bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja agar terjadi kesepakatan antara pekerja dan pengusaha;
- m. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai Rincian Tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
- n. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- o. menyusun laporan hasil monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- p. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Tenaga Kerja dan urusan pemerintahan bidang Transmigrasi;
- q. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam  
Bidang Transmigrasi

Pasal 12

- (1) Bidang Transmigrasi dipimpin oleh Kepala Bidang Transmigrasi yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merencanakan, mempersiapkan dan melaksanakan bahan perencanaan pembangunan, pembangunan pemukiman transmigrasi dan pemberdayaan masyarakat transmigrasi di kawasan pemukiman transmigrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Transmigrasi menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Transmigrasi;
  - b. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Transmigrasi;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas program dan kegiatan Bidang Transmigrasi; dan
  - d. penyelenggaraan fungsi lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Transmigrasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;

- f. mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan sarana dan prasarana serta fasilitas umum untuk pembangunan kawasan pemukiman transmigrasi;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan survey lahan-lahan yang akan dijadikan lokasi transmigrasi serta pengoordinasian dengan instansi atau lembaga terkait;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan bahan pencadangan tanah dan Rencana Kawasan Transmigrasi untuk kawasan transmigrasi;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan layanan pengurusan hak pengelolaan;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan rencana perwujudan kawasan transmigrasi (rencana pembangunan kawasan dan pemberdayaan masyarakat transmigrasi);
- k. mengoordinasikan penyusunan bahan kegiatan pembangunan fisik satuan pemukiman di kawasan transmigrasi;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penerimaan dan penempatan calon transmigran yang akan ditempatkan di lokasi transmigrasi;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan pendidikan, pelatihan dan penetapan sebagai transmigran dalam adaptasi lingkungan;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan program dan kegiatan pembinaan dan pengembangan masyarakat transmigrasi di bidang ekonomi, sosial budaya dan mental spritual;
- o. mengoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan pembinaan kelembagaan pemerintahan dan masyarakat untuk pemberdayaan masyarakat di pemukiman transmigrasi;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan pengurusan penerbitan sertifikat hak atas tanah;
- q. mengoordinasikan perencanaan pembinaan teknis dan pelayanan pendidikan di kawasan pemukiman transmigrasi;
- r. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pelayanan kesehatan di kawasan pemukiman transmigrasi;
- s. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan prasarana dan sarana di kawasan pemukiman transmigrasi;
- t. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai Rincian Tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
- u. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Transmigrasi;
- v. menyusun laporan hasil monitoring evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Transmigrasi;
- w. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Tenaga Kerja dan urusan pemerintahan bidang Transmigrasi;
- x. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 13

- (1) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dapat membentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB VI  
TATA KERJA

Bagian Kesatu  
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 14

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, dan Pelaksana dalam lingkup Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua  
Pengendalian dan Evaluasi, serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 15

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan;
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, dan Pelaksana dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing;
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

Ketentuan yang mengatur sub koordinator dalam Peraturan Bupati Pinrang Nomor 54 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi (Berita Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2021 Nomor 54), tetap berlaku sampai dengan ditetapkannya peraturan bupati tentang sistem kerja pada pemerintah kabupaten pinrang.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

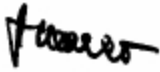
Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, Peraturan Bupati Pinrang Nomor 54 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi (Berita Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2021 Nomor 54), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

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

Ditetapkan di Pinrang  
pada tanggal, 6 Juni 2023

BUPATI PINRANG,

  
IRWAN HAMID

Diundangkan di Pinrang  
pada tanggal, 6 Juni 2023

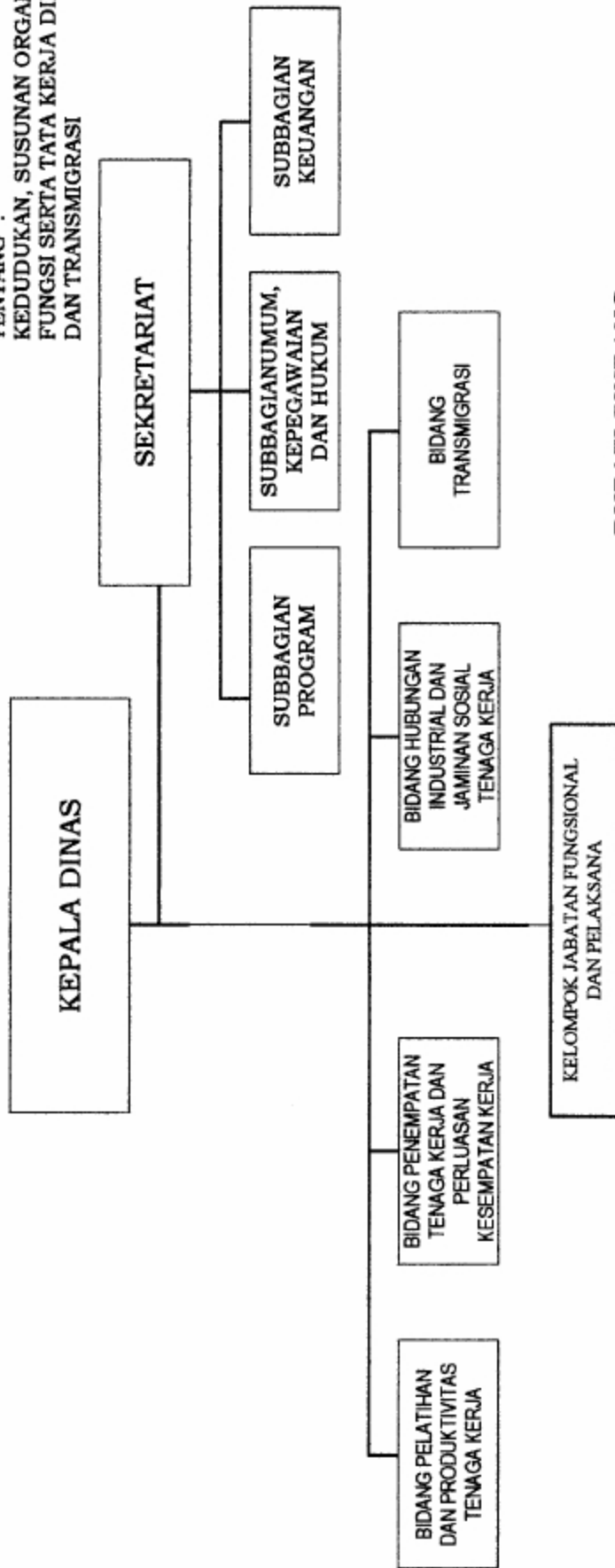
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PINRANG,

  
BUDAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN PINRANG TAHUN 2023 NOMOR

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS TENAGA KERJA DAN  
TRANSMIGRASI

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PINRANG  
NOMOR :  
TANGGAL :  
TENTANG :  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA  
DAN TRANSMIGRASI



BUPATI PINRANG,

*Irwan Hamid*  
IRWAN HAMID