



BUPATI PASER  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI PASER  
NOMOR 51 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASER,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 Peraturan Menteri  
Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi  
Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan  
Administrasi Kedalam Jabatan Fungsional dan Pasal 2  
Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi  
Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhaan  
Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk  
Penyederhanaan Birokrasi, perlu dilakukannya  
penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud  
dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati  
tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi,  
serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi  
Kabupaten Paser.

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik  
Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan  
Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang  
Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan  
(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 No. 9)  
Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik  
Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran  
Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah

diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin, dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur 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);

7. Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Paser Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Paser Nomor 49) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Paser Tahun 2020 Nomor 1).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Paser.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Otonom Kabupaten Paser.
3. Bupati adalah Bupati Paser.
4. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Paser.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Paser.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas/ Badan Daerah.

7. Kedudukan adalah posisi organisasi Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi dalam struktur Perangkat Daerah atau posisi unit organisasi Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi dalam struktur organisasi Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi.
8. Tugas adalah tugas wajib dikerjakan dan dibebankan serta menjadi tanggung jawab seseorang karena jabatannya sesuai fungsi organisasi.
9. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
10. Tata kerja adalah aturan/ sistem yang digunakan dalam melakukan suatu pekerjaan atas kegiatan agar tercapai sasaran yang diinginkan sesuai dengan visi dan misi Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi.
11. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 3

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

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan Daerah di bidang penempatan dan peningkatan kesempatan kerja, pelatihan dan produktivitas kerja, hubungan industrial serta transmigrasi berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan perencanaan program dan kegiatan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi sesuai dengan RPJMD Kabupaten Paser;
  - b. perumusan kebijakan teknis di bidang penempatan dan peningkatan kesempatan kerja, pelatihan dan produktivitas kerja, hubungan industrial serta transmigrasi;
  - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Ketenagakerjaan dan transmigrasi yang meliputi penempatan dan peningkatan kesempatan kerja, pelatihan dan produktivitas kerja, hubungan industrial serta transmigrasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang penempatan dan peningkatan kesempatan kerja, pelatihan dan produktivitas kerja, hubungan industrial serta transmigrasi;
  - e. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan tugas dan fungsi dinas tenaga kerja dan transmigrasi;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - g. penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
  - (2) Sekretariat sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum, Kepegawaian, penatausahaan keuangan dan pengelolaan Barang Milik Daerah serta koordinasi perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Dinas.
  - (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sekretariat menyelenggarakan fungsi :
    - a. pelaksanaan penetapan penyusunan perencanaan program kegiatan dinas:
-

- b. pelaksanaan penetapan penyusunan anggaran berbasis kinerja dan penetapan indikator kinerja untuk setiap program/kegiatan;
- c. pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan keuangan dinas ;
- d. pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah pada dinas, yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pemanfaatan dan pendayagunaan;
- e. pelaksanaan pengendalian, evaluasi, pelaporan realisasi program kegiatan dalam rangka akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- f. pelaksanaan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan, administrasi kepegawaian, kesejahteraan dan pendidikan pelatihan pegawai;
- g. pelaksanaan urusan rumah tangga, komunikasi, informasi, dan dokumentasi
- h. pengoordinasian perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan program Dinas; dan
- i. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan menatausahakan keuangan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan Subbagian Keuangan;
  - b. pelaksanaan penelitian kelengkapan Surat Perintah Pembayaran (Surat Perintah Pembayaran-Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambah Uang/Langsung);
  - c. pelaksanaan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
  - d. pelaksanaan penyiapan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM);
  - e. pelaksanaan verifikasi harian atas penerimaan (jika ada penerimaan);
  - f. pelaksanaan akuntansi dan laporan keuangan SKPD;
  - g. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris.
- (2) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas mengelola barang milik Daerah, menyelenggarakan administrasi kepegawaian, kerumahtanggaan dan mengelola naskah dinas dan kearsipan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum;
  - b. pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan barang dan peralatan serta pendistribusiannya;
  - c. pelaksanaan tata usaha barang, pemeliharaan dan penyimpanan peralatan kantor serta pendataan inventaris kantor;
  - d. pelaksanaan fasilitasi penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) di lingkungan Dinas;
  - e. pelaksanaan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Dinas;
  - f. pelaksanaan penerapan ketentuan tata naskah dinas, tata kearsipan, pakaian dinas, jam kerja dan perjalanan dinas pegawai di lingkungan Dinas;
  - g. pelaksanaan penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai, pendidikan dan pelatihan pegawai serta pembinaan disiplin di lingkungan Dinas;
  - h. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum;
  - i. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Penempatan dan Peningkatan Kesempatan Kerja

### Pasal 8

- (1) Bidang Penempatan dan Peningkatan Kesempatan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang Penempatan dan Peningkatan Kesempatan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian, perumusan penetapan kebijakan dan perencanaan program kegiatan pengembangan bursa Kerja dan peningkatan kesempatan kerja, serta penempatan tenaga kerja.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penempatan dan Peningkatan Kesempatan Kerja menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan perumusan penetapan kebijakan dan perencanaan program kegiatan teknis pelaksanaan pengembangan bursa kerja dan peningkatan kesempatan kerja, serta penempatan tenaga kerja sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
  - b. pelaksanaan penetapan perencanaan teknis operasional program kegiatan pengembangan bursa Kerja dan peningkatan kesempatan kerja, serta penempatan tenaga kerja sesuai dengan norma, standar, Prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
  - c. pelaksanaan fasilitas penempatan dan peningkatan kesempatan kerja;
  - d. pelaksanaan pembinaan SDM, pengembangan dan penempatan tenaga kerja;
  - e. pelaksanaan pemantauan wajib lapor lowongan kerja;
  - f. pelaksanaan penerbitan rekomendasi perizinan tenaga kerja asing (IMTA);
  - g. pelaksanaan pengendalian Tenaga Kerja Asing (TKA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - h. pelaksanaan penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat di bidang penempatan dan peningkatan kesempatan kerja;
  - i. pelaksanaan pemberikan rekomendasi kepada swasta dalam penyelenggaraan pameran bursa kerja/*job fair* Kabupaten;
  - j. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian tugas dan fungsi pelayanan di bidang penempatan dan peningkatan kesempatan kerja dengan Seksi Pengembangan Bursa Kerja dan Peningkatan Kesempatan Kerja, serta Penempatan Tenaga Kerja;
  - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan penempatan dan peningkatan kesempatan kerja; dan
-

1. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pelatihan dan Produktivitas Kerja

#### Pasal 9

- (1) Bidang Pelatihan dan Produktivitas Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
  - (2) Bidang Pelatihan dan Produktivitas Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian, perumusan penetapan kebijakan dan perencanaan program kegiatan pengembangan produktivitas kerja, serta pelatihan dan pemagangan.
  - (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelatihan dan Produktivitas Kerja menyelenggarakan fungsi :
    - a. pelaksanaan perumusan penetapan kebijakan dan perencanaan program kegiatan teknis pelaksanaan pengembangan produktivitas kerja serta pelatihan dan pemagangan sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
    - b. pelaksanaan penetapan perencanaan teknis operasional program kegiatan pengembangan produktivitas kerja, serta pelatihan dan pemagangan sesuai dengan norma, standar, Prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
    - c. penyusunan bahan perencanaan program dan kegiatan terkait dengan pelatihan, serta pemagangan dan produktivitas kerja sesuai dengan Rencana Strategis (Renstra) SKPD;
    - d. pelaksanaan program pelatihan, pemagangan dan produktivitas kerja guna pelaksanaan rencana strategis SKPD;
    - e. pelaksanaan penyusunan dan mengolah data pelatihan, pemagangan dan produktivitas kerja dalam rangka perencanaan teknis penyelenggaraan pelayanan penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja;
    - f. pelaksanaan pelayanan pelatihan, pemagangan dan produktivitas kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
-

- g. pelaksanaan pembinaan dan penyelenggaraan pelatihan kerja sesuai dengan kebutuhan pasar kerja dan pengembangan sumber daya manusia;
- h. pelaksanaan pembinaan dan penyelenggaraan pemagangan kerja guna menguasai keterampilan atau keahlian tertentu serta pelatihan berdasarkan unit kompetensi;
- i. pelaksanaan perizinan dan pendaftaran dan pelatihan kerja;
- j. pelaksanaan konsultasi produktifitas pada perusahaan kecil dan pengukuran produktivitas tingkat daerah;
- k. pelaksanaan penyelenggaraan standarisasi dan sertifikasi kompetensi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. pelaksanaan pengembangan produktivitas guna peningkatan dan perluasan kesempatan kerja;
- m. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan atas penyelenggaraan pelatihan, pemagangan dan produktivitas kerja;
- n. pelaksanaan pelayanan surat izin pengarahan;
- o. pelaksanaan penerbitan surat persetujuan penerbitan;
- p. pelaksanaan pelayanan perizinan dan pelayanan LPTKS;
- m. pelaksanaan penyelenggaraan perizinan/ pendaftaran lembaga pelatihan serta pengesahan kontrak/perjanjian magang dalam negeri;
- n. pelaksanaan pengkoordinasi pelaksanaan sertifikasi kompetensi dan akreditasi lembaga pelatihan kerja Kabupaten;
- q. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Bidang Pelatihan dan Produktivitas Kerja; dan
- r. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Hubungan Industrial

#### Pasal 10

- (1) Bidang Hubungan Industrial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada seorang Kepala Dinas.

- (2) Bidang Hubungan Industrial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian, perumusan penetapan kebijakan dan perencanaan program kegiatan 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 menyelenggarakan fungsi :
    - a. pelaksanaan perumusan penetapan kebijakan dan perencanaan program kegiatan teknis pelaksanaan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, pengupahan dan jaminan sosial ketenagakerjaan serta kelembagaan dan syarat kerja sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
    - b. pelaksanaan penetapan perencanaan teknis operasional program kegiatan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, pengupahan dan jaminan sosial ketenagakerjaan serta kelembagaan dan syarat kerja sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
    - c. pelaksanaan perencanaan teknis operasional program kegiatan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, pengupahan dan jaminan sosial ketenagakerjaan serta kelembagaan dan syarat kerja sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
    - d. pelaksanaan penyusunan perencanaan program dan kegiatan terkait dengan hubungan industrial sesuai dengan Rencana Strategis (Renstra) SKPD;
    - e. pelaksanaan program hubungan industrial guna pelaksanaan rencana strategis SKPD;
    - f. pelaksanaan penyusunan dan mengolah data hubungan industrial dalam rangka perencanaan teknis penyelenggaraan hubungan industrial dalam rangka perencanaan teknis penyelenggaraan hubungan industrial;
    - g. pelaksanaan pelayanan hubungan industrial sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
-

- h. pelaksanaan pembinaan hubungan industrial sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk perusahaan yang hanya beroperasi dalam satu daerah;
- i. pelaksanaan pengawasan pengendalian, evaluasi dan pelaporan atas penyelenggaraan hubungan industrial;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Hubungan Industrial; dan
- k. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam  
Bidang Transmigrasi

Pasal 11

- (1) Bidang Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
  - (2) Bidang Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian, Perumusan Penetapan kebijakan dan perencanaan program kegiatan penyiapan pemukiman dan penempatan transmigrasi, pembinaan masyarakat kawasan transmigrasi serta pengembangan infrastruktur kawasan transmigrasi.
  - (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Transmigrasi menyelenggarakan fungsi :
    - a. pelaksanaan perumusan penetapan kebijakan dan perencanaan program kegiatan teknis pelaksanaan penyiapan pemukiman dan penempatan transmigrasi, pembinaan masyarakat kawasan transmigrasi serta pengembangan infrastruktur kawasan transmigrasi sesuai dengan rencana strategis Pemerintah;
    - b. pelaksanaan penetapan perencanaan teknis operasional program kegiatan penyiapan pemukiman dan penempatan transmigrasi, pembinaan masyarakat kawasan transmigrasi serta pengembangan infrastruktur kawasan transmigrasi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
-

- c. pelaksanaan pembinaan masyarakat kawasan transmigrasi dan masyarakat sekitar permukiman transmigrasi;
- d. pelaksanaan pengembangan infrastruktur kawasan transmigrasi dan eks transmigrasi;
- e. pelaksanaan kebijakan pusat dan provinsi, perumusan kebijakan Daerah dan pelaksanaan strategi penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang ketransmigrasian Kabupaten;
- f. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian tugas dan fungsi pelayanan Seksi Penyiapan Pemukiman dan Penempatan Transmigrasi, Pembinaan Masyarakat Kawasan Transmigrasi serta Pengembangan Infrastruktur Kawasan Transmigrasi;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan transmigrasi; dan
- h. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Ketujuh

##### UPTD

##### Pasal 12

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.

#### Bagian Kedelapan

##### Jabatan Fungsional

##### Pasal 13

- (1) Jabatan Fungsional berkedudukan pada Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis sesuai dengan tingkat keterampilan dan keahliannya.
  - (2) Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dibagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keterampilan dan keahliannya.
-

- (3) Jenis, jenjang, dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan, kemampuan dan beban kerja atas usulan Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Kesembilan

#### Penyetaraan Jabatan

#### Pasal 14

- (1) Subkoordinator Jabatan Fungsional merupakan jabatan pengawas yang disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional.
- (2) Subkoordinator Jabatan Fungsional diberikan kegiatan tugas dan fungsi mengoordinasikan dan mengelola kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya dalam jabatan administrasi yang diduduki sebelumnya.
- (3) Rincian tugas dan fungsi koordinasi, tugas tambahan serta pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### BAB IV

#### TATA KERJA

#### Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana wajib menerapkan prinsip tentang pola mekanisme hubungan kerja dan koordinasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
  - (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian wajib bertanggung jawab memimpin, membagi tugas pekerjaan, menyelia, dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
  - (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu serta bertanggung jawab pada atasannya masing-masing.
-

- (4) Setiap laporan yang disampaikan kepada pimpinan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan menyusun laporan lebih lanjut dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Tembusan laporan wajib disampaikan kepada Bagian lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian wajib melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahannya.
- (7) Kepala Dinas bertanggung jawab untuk:
  - a. melaksanakan peta proses bisnis di lingkungan masing-masing;
  - b. meningkatkan pelayanan publik, menyusun dan menetapkan standar pelayanan, melaksanakan standar pelayanan minimal, melaksanakan survei kepuasan masyarakat dan inovasi pelayanan publik di lingkungan masing-masing;
  - c. meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di lingkungan masing-masing; dan
  - d. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan masing-masing.

## BAB V KEPEGAWAIAN

### Pasal 16

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana diisi dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (3) Pejabat fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional.
  - (4) Penempatan pegawai harus memenuhi kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
-

BAB VI  
JABATAN

Pasal 17

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Eselon II.b.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan administrator atau Eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau Eselon III.b.
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan pengawas atau Eselon IV.a.

BAB VII  
PEMBIAYAAN

Pasal 18

Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja daerah Kabupaten Paser.

BAB VIII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

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

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Paser Nomor 17 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi (Berita Daerah Kabupaten Paser Tahun 2020 Nomor 17) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tana Paser  
pada tanggal 30 Desember 2021

BUPATI PASER,

ttd

FAHMI FADLI

Diundangkan di Tana Paser

pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASER,

ttd

KATSUL WIJAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN PASER TAHUN 2021 NOMOR 52

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Bagian Hukum Setda Kab. Paser



  
ANDI AZIS  
NIP 19680816 199803 1 007

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI PASER  
 NOMOR 51 TAHUN 2021

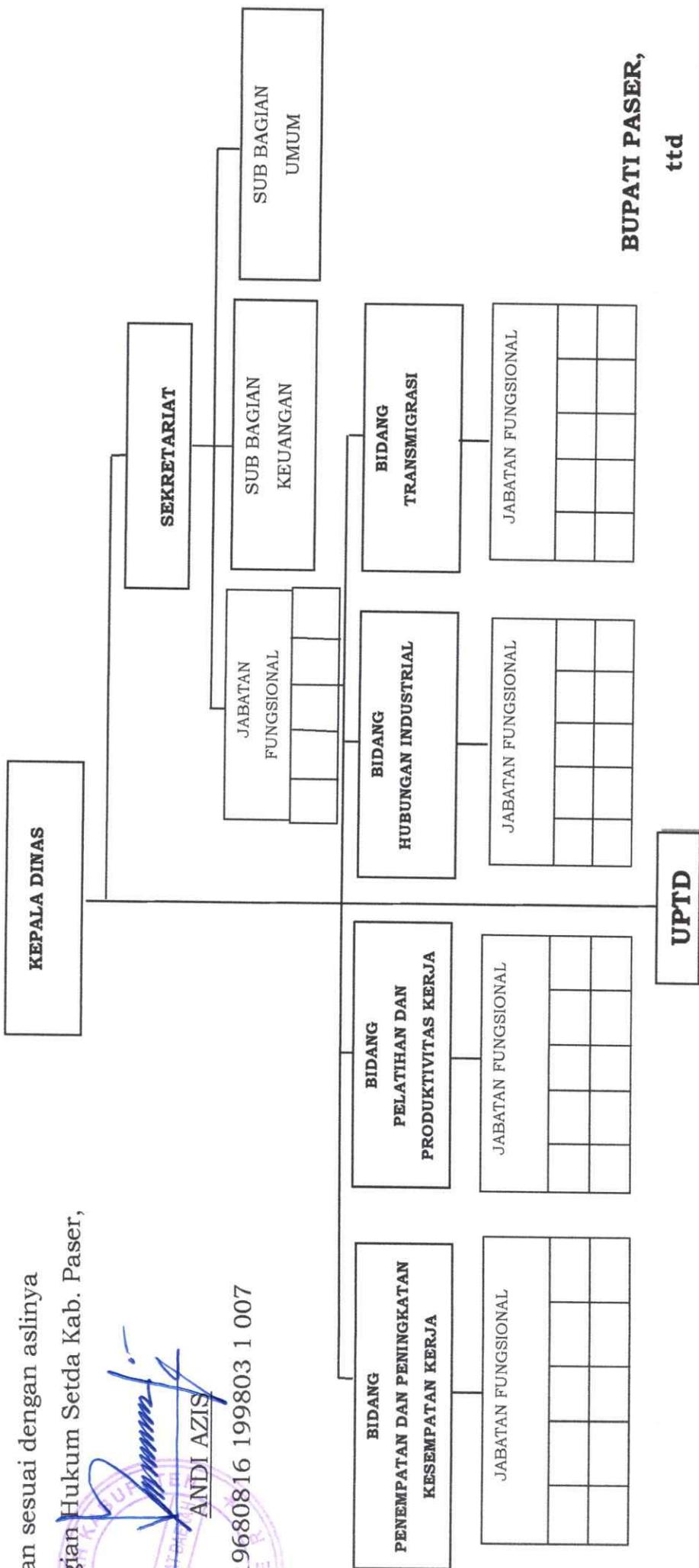
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
 FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA DAN  
 TRANSMIGRASI KABUPATEN PASER

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS TENAGA KERJA DAN  
 TRANSMIGRASI KABUPATEN PASER**

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Bagian Hukum Setda Kab. Paser,

  
 ANDI AZIS  
 NIP 19680816 199803 1 007



**BUPATI PASER,**

ttd

**FAHMI FADLI**