



**BUPATI SERUYAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI SERUYAN
NOMOR 28 TAHUN 2025**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SERUYAN,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan 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;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Seruyan.
- Mengingat** :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 37, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3682) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2009 tentang Ketransmigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5050);

3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/ Serikat Buruh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3989);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
5. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4356);
6. 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 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);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);



9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan 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);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2020 Nomor 34, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 68);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2021 Nomor 63, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 76) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2024 Nomor 80, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 93).

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 Seruyan.
2. Bupati adalah Bupati Seruyan.

3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Seruyan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Seruyan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Seruyan.
7. Sekretariat adalah sekretariat yang ada pada Dinas.
8. Bidang adalah Bidang yang ada pada Dinas.
9. Subbagian adalah Subbagian yang ada pada Dinas.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur Pelaksanaan Teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
13. Tenaga Kerja Asing yang selanjutnya disingkat TKA adalah Warga Negara Asing pemegang visa dengan maksud bekerja di Wilayah Indonesia.

Pasal 2

- (1) Maksud Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman untuk keseragaman nomenklatur dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi di lingkungan Dinas.
- (2) Tujuan Peraturan Bupati ini untuk:
 - a. Penyederhanaan struktur organisasi pada Perangkat Daerah guna penyederhanaan birokrasi; dan
 - b. mengatur pelaksanaan dan pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas dan fungsi di Lingkungan Dinas.

A. H. A.

1

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 3

- (1) Dinas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di Bidang tenaga kerja dan urusan pemerintahan bidang transmigrasi tipe A.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 - 1) subbagian penyusunan program dan keuangan; dan
 - 2) subbagian umum, perlengkapan dan kepegawaian.
 - c. bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - d. bidang pelatihan dan produktivitas kerja;
 - e. bidang penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
 - f. bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
 - g. kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - h. UPTD.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 5

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana tenaga kerja;
 - b. pelaksanaan pelatihan berdasarkan unit kompetensi;
 - c. pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta;
 - d. perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja;
 - e. konsultasi produktivitas pada perusahaan kecil;
 - f. pengukuran produktivitas tingkat daerah;
 - g. pelayanan antarkerja di daerah kabupaten;
 - h. penerbitan izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta dalam 1 (satu) daerah;
 - i. pengelolaan informasi pasar kerja;
 - j. perlindungan pekerja migran Indonesia (pra dan purna penempatan) di daerah;
 - k. penerbitan perpanjangan izin mempekerjakan tenaga kerja asing yang lokasi kerja dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - l. pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk perusahaan yang hanya beroperasi dalam 1 (satu) daerah;
 - m. pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan di daerah;
 - n. pencadangan tanah untuk kawasan transmigrasi;
 - o. penataan persebaran penduduk yang berasal dari 1 (satu) daerah; dan
 - p. pengembangan satuan permukiman pada tahap kemandirian.

**Bagian Kedua
Kepala Dinas**

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin, membina, merencanakan, mengoordinasikan, menetapkan serta menyelenggarakan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. perumusan dan penetapan rencana kebijakan program dan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat, Bidang, UPTD, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas;

- c. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas;
- d. penilaian dan pengevaluasian sasaran kinerja pegawai dan prestasi kerja bawahan; dan
- e. pelaksanaan tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

**Bagian Ketiga
Sekretariat**

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan perencanaan dan pelaporan, keuangan, kepegawaian, dan barang milik daerah pada Dinas serta memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di Lingkungan Dinas;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan dan perencanaan kegiatan program kerja Sekretariat;
 - b. pengoordinasian perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja Dinas;
 - c. pengoordinasian administrasi keuangan Dinas;
 - d. pengoordinasian Administrasi Barang Milik Daerah Dinas;
 - e. pengoordinasian Administrasi Kepegawaian Dinas;
 - f. pengoordinasian Administrasi Umum Dinas;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan pengadaan barang milik daerah penunjang urusan Dinas;
 - h. pengoordinasian penyediaan jasa penunjang urusan Dinas;
 - i. pengoordinasian pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan Dinas;
 - j. pengoordinasian Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Dinas;
 - k. penilaian dan pengevaluasian Sasaran Kinerja Pegawai dan prestasi kerja bawahan; dan
 - l. pelaksanaan tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) membawahi:

- a. Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan; dan
- b. Subbagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian.

A. H. A.

r. b.

Paragraf 1
Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan

Pasal 9

- (1) Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan merencanakan kegiatan program kerja pada subbagian Penyusunan Program dan Keuangan;
 - b. melaksanakan pengoordinasian Penyusunan Dokumen Perencanaan Dinas;
 - c. melaksanakan pengoordinasian dan menyusun Dokumen Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Perubahan Rencana Kerja Anggaran Dinas;
 - d. melaksanakan pengoordinasian dan menyusun Dokumen Pelaksana Anggaran/ Dokumen Pelaksana Perubahan Anggaran Dinas;
 - e. melaksanakan pengoordinasian dan menyusun Laporan Capaian Kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi kinerja Dinas;
 - g. melaksanakan administrasi keuangan Dinas;
 - h. melaksanakan administrasi pendapatan Daerah kewenangan Dinas;
 - i. menilai dan mengevaluasi Sasaran Kinerja Pegawai dan prestasi kerja bawahan; dan
 - j. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian

Pasal 10

- (1) Subbagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan merencanakan kegiatan program kerja pada Subbagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan Administrasi Umum Dinas;
 - c. melaksanakan Pengadaan Barang Milik Daerah Dinas;

A. A. A.

✓

- d. melaksanakan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Dinas;
- e. melaksanakan Administrasi Kepegawaian Dinas;
- f. menilai dan mengevaluasi Sasaran Kinerja Pegawai dan prestasi kerja bawahan; dan
- g. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Pasal 11

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.
- (2) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas merumuskan, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengevaluasi kegiatan bidang.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan dan perencanaan kegiatan program kerja pada Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - b. pengevaluasian pengesahan Peraturan Perusahaan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama untuk Perusahaan yang hanya Beroperasi dalam 1 (satu) Daerah;
 - c. pengoordinasian Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, Mogok Kerja dan Penutupan Perusahaan di Daerah;
 - d. pelaksanaan pelaporan Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, Mogok Kerja dan Penutupan Perusahaan di Daerah;
 - e. perumusan Upah Minimum Kabupaten;
 - f. peningkatan upaya advokasi, kemitraan ketenagakerjaan;
 - g. penilaian dan Pengevaluasian Sasaran Kinerja Pegawai dan prestasi kerja bawahan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lainnya yang diperintahkan oleh
 - i. pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Pelatihan dan Produktivitas Kerja

Pasal 12

- (1) Bidang Pelatihan dan produktivitas Kerja dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

J. A.

Y

- (2) Bidang Pelatihan dan Produktivitas Kerja mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, perencanaan tenaga kerja, pelatihan kerja, pembinaan pemagangan dan pembinaan produktivitas tenaga kerja.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelatihan dan Produktivitas Kerja mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. perumusan dan perencanaan program kerja pada Bidang Pelatihan dan Produktivitas Kerja;
 - b. pelaksanaan proses pendidikan dan pelatihan keterampilan bagi pencari kerja berdasarkan klaster kompetensi;
 - c. koordinasi lintas lembaga dan kerjasama dengan sektor swasta untuk penyediaan instruktur serta sarana dan prasarana lembaga pelatihan kerja;
 - d. pengadaan sarana pelatihan kerja Kabupaten/Kota;
 - e. pelaksanaan proses pendidikan dan pelatihan vokasi bagi pencari kerja berdasarkan unit kompetensi;
 - f. pengadaan sarana pelatihan vokasi dan produktivitas;
 - g. pengkoordinasian lintas lembaga dan Kerjasama dengan sektor swasta untuk penyediaan instruktur serta sarana dan prasarana lembaga pelatihan vokasi dan produktivitas;
 - h. pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta;
 - i. penyediaan sumber daya perizinan lembaga pelatihan kerja secara terintegrasi;
 - j. pelaksanaan konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil
 - k. pengukuran kompetensi dan produktivitas tenaga kerja;
 - l. penilaian dan Pengevaluasian Sasaran Kinerja Pegawai dan prestasi kerja bawahan; dan
 - m. pelaksanaan tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Keenam

Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja

Pasal 13

- (1) Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian informasi dan perencanaan tenaga kerja, penempatan tenaga kerja, serta perluasan kesempatan kerja.

Handwritten signature

Handwritten mark

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. perumusan dan perencanaan program kerja pada Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - b. penyediaan sumber daya pelayanan antar kerja;
 - c. pelayanan antar kerja;
 - d. penyuluhan dan bimbingan jabatan bagi pencari kerja;
 - e. perluasan kesempatan kerja;
 - f. penyediaan sumber daya perizinan LPTKS secara terintegrasi;
 - g. pengawasan dan pengendalian LPTKS;
 - h. pemeliharaan dan operasional aplikasi informasi pasar kerja online;
 - i. pelayanan dan penyediaan informasi pasar kerja online;
 - j. pelaksanaan job fair/bursa kerja;
 - k. pengkoordinasian dan validasi perpanjangan bagi TKA yang bekerja dilokasi dalam 1 (satu) Kabupaten/Kota;
 - l. pemberian penghargaan kepada perusahaan yang mempekerjakan tenaga kerja penyandang disabilitas;
 - m. penyediaan layanan terpadu pada calon Pekerja Migran Indonesia/PMI;
 - n. penilaian dan Pengevaluasian Sasaran Kinerja Pegawai dan prestasi kerja bawahan; dan
 - o. pelaksanaan tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Ketujuh
Bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi

Pasal 14

- (1) Bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian informasi dan perencanaan tenaga kerja dan transmigrasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan dan perencanaan program kerja pada Bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
 - b. penyusunan rencana tenaga kerja makro;
 - c. Pelaksanaan fasilitasi penyusunan rencana tenaga kerja mikro;

D. H. A.

—

- d. pelaksanaan kegiatan pemutakhiran data ketenagakerjaan;
- e. pengidentifikasian potensi kawasan transmigrasi;
- f. pelaksanaan advokasi dan musyawarah penetapan kawasan transmigrasi;
- g. penyediaan tanah untuk pembangunan kawasan transmigrasi;
- h. penatausahaan pencadangan tanah untuk kawasan transmigrasi;
- i. pengkoordinasian dan sinkronisasi kerjasama pembangunan transmigrasi yang berasal dari 1 (satu) daerah Kabupaten;
- j. penyiapan lingkungan hunian fisik, sosial, ekonomi bagi penduduk setempat dan transmigran;
- k. pelaksanaan penataan penduduk setempat sekitar lokasi kawasan transmigrasi;
- l. pemindahan dan penempatan transmigran yang berasal dari 1(satu) daerah Kabupaten/Kota;
- m. penyuluhan transmigrasi;
- n. pelatihan transmigrasi;
- o. engembangan satuan permukiman pada tahap kemandirian;
- p. penilaian dan Pengevaluasian Sasaran Kinerja Pegawai dan prestasi kerja bawahan; dan
- q. pelaksanaan tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

BAB V KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Pasal 15

- (1) Aparatur Sipil Negara yang ada pada Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas merupakan Pejabat Struktural Eselon II.b atau Jabatan Tinggi Pratama.
- (3) Sekretaris merupakan Pejabat Struktural Eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Bidang merupakan Jabatan Eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- (5) Kepala Subbagian merupakan Jabatan Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.
- (6) Kepala Subbagian dan Kepala UPTD merupakan Jabatan Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.
- (7) Kepala Subbagian UPTD merupakan Jabatan Eselon IV.b atau jabatan Pengawas.

- (8) Jabatan Fungsional merupakan jabatan fungsional yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (9) Jabatan Pelaksana merupakan Pegawai Negeri Sipil selain Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Tertentu.

BAB VI KELOMPOK JABATAN

Bagian Pertama Jabatan Fungsional

Pasal 16

- (1) Dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi Dinas dapat menetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas pada masing masing bidang.
- (2) Pejabat Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas.
- (3) Penetapan Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Administrator sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri atas berbagai jenis Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja Perangkat Daerah.
- (4) Tugas, jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Jabatan Fungsional masing-masing.

**Bagian Kedua
Jabatan Pelaksana**

Pasal 18

- (1) Setiap Pegawai Negeri Sipil yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional ditetapkan dalam Jabatan Pelaksana.
- (2) Penetapan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan hasil analisis jabatan sesuai dengan kebutuhan Perangkat Daerah.
- (3) Nama-nama Jabatan Pelaksana di Lingkungan Dinas ditetapkan dengan mempedomani ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (4) Penetapan Jabatan dan Uraian Tugas Pelaksana ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.
- (5) Penetapan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada Ayat (3) dilaksanakan setiap awal tahun anggaran dengan mengacu pada Peta Jabatan Perangkat Daerah.

**BAB VII
TATA KERJA**

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional serta Jabatan Pelaksana wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam Lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan tersebut lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VIII UPTD

Pasal 20

- (1) UPTD pada Dinas adalah unsur pelaksana teknis operasional Dinas di lapangan.
- (2) UPTD dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (3) Jumlah dan jenis UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut berkaitan dengan UPTD mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan, fungsi dan uraian tugas akan diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Seruyan Nomor 27 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Seruyan (Berita Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2022 Nomor 29) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Handwritten signature

Handwritten mark

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuala Pembuang
pada tanggal, 19 September 2025

BUPATI SERUYAN,



AHMAD SELANORWANDA

Diundangkan di Kuala Pembuang
pada tanggal, 19 September 2025

**Plh. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SERUYAN,**



BAHRUN ABBAS

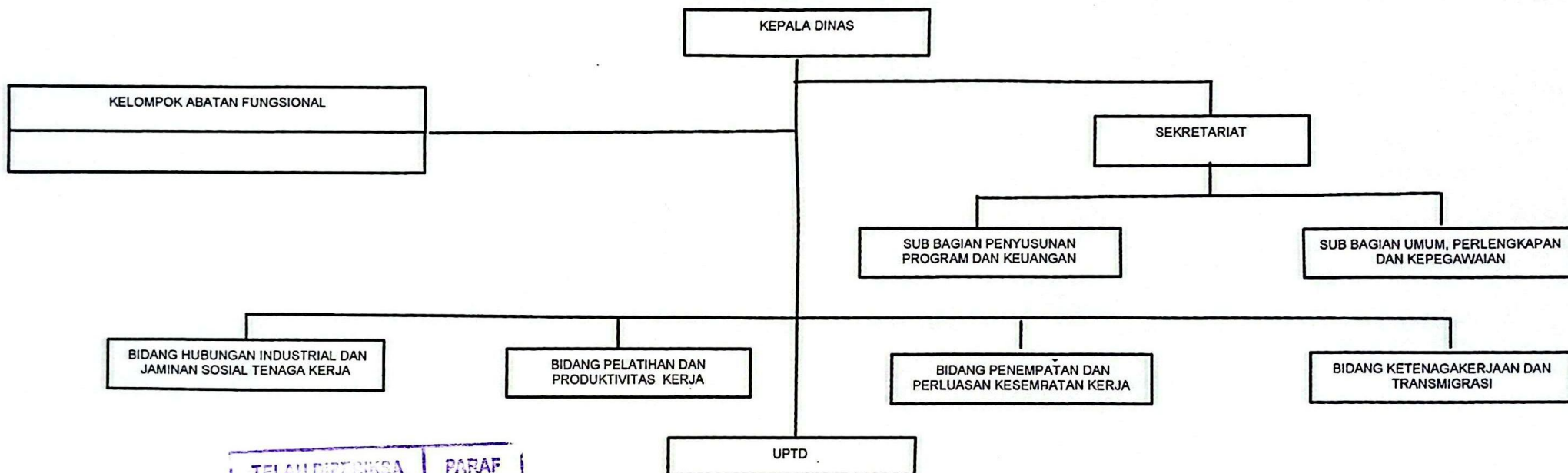
BERITA DAERAH KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2025 NOMOR.....20.....

TELAN DIPERIKSA	PARAF
KEPALA DINAS	<i>[Signature]</i>
SEKRETARIS DINAS	<i>[Signature]</i>
KASID	
KADUBDAS / KASI	<i>[Signature]</i>
KONSEPTOR	<i>[Signature]</i>

TELAN DIPERIKSA :	PARAF
WAKIL BUPATI	<i>[Signature]</i>
SEKDA	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>
KABAG	<i>[Signature]</i>

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI SERUYAN
 NOMOR 28 TAHUN 2025
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA DAN
 TRANSMIGRASI KABUPATEN SERUYAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
 KABUPATEN SERUYAN



TELAN DIPERIKSA	PARAF
KERLADINAS	<i>[Signature]</i>
SEKRETARIS	<i>[Signature]</i>
KADID	<i>[Signature]</i>
KAKUBID/ANAKI	<i>[Signature]</i>
KONDISOR	<i>[Signature]</i>

TELAN DIPERIKSA :	PARAF
WAKIL BUPATI	<i>[Signature]</i>
SEKDA	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>
KABAG	<i>[Signature]</i>

BUPATI SERUYAN,

[Signature]

AHMAD SELANORWANDA