



SALINAN

BUPATI KUTAI KARTANEGARA  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA  
NOMOR 58 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melakukan penyesuaian sistem kerja guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah, dan profesional, diperlukan mekanisme kerja antara jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi, dan jabatan fungsional di lingkungan instansi pemerintah;
  - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 15 Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
  - c. bahwa Peraturan Bupati Nomor 18 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja sudah tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan saat ini sehingga perlu diganti;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja.
- 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 Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin, dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang- Undang 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 Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang 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 Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
6. 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)
7. 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 184);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016 Nomor 73) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2017 Nomor 94).

**MEMUTUSKAN :**

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

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Kutai Kartanegara.
3. Bupati adalah Bupati Kutai Kartanegara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
5. Dinas adalah Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kutai Kartanegara.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kutai Kartanegara.
7. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kutai Kartanegara.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kutai Kartanegara.
9. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kutai Kartanegara.
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 Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah UPTD pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kutai Kartanegara.
13. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
14. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai aparatur sipil negara yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
15. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disebut LKjIP adalah iktisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun

berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah.

16. Perjanjian Kinerja adalah keluaran atau hasil dari program atau kegiatan atau sub kegiatan yang hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
17. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disingkat LHKPN adalah laporan dalam bentuk dokumen, termasuk namun tidak terbatas pada dokumen elektronik tentang uraian dan rincian informasi mengenai harta kekayaan, data pribadi, penerimaan, pengeluaran, dan data lainnya atas harta kekayaan penyelenggara negara.
18. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat LHKASN adalah laporan dalam bentuk dokumen, termasuk namun tidak terbatas pada dokumen elektronik tentang uraian dan rincian informasi mengenai harta kekayaan, data pribadi, penerimaan, pengeluaran, dan data lainnya atas harta kekayaan aparatur sipil negara.
19. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
20. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan rencana kerja pembangunan daerah yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
21. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat LKPD adalah laporan keuangan berupa realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan yang disampaikan oleh satuan kerja perangkat daerah selama 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
22. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggungjawab dibidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan atau pelayanan informasi dibidang publik.
23. Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta yang selanjutnya disebut LPTKS adalah lembaga swasta berbadan hukum yang telah memperoleh ijin tertulis untuk menyelenggarakan pelayanan penempatan tenaga kerja.
24. Izin Menggunakan Tenaga Kerja Asing yang selanjutnya disebut IMTA adalah izin yang harus dimiliki untuk setiap tenaga kerja asing yang dipekerjakan oleh kegiatan usaha dalam rangka penanaman modal oleh Penanaman Modal Asing atau Penanaman Modal Dalam Negeri yang menggunakan tenaga kerja dalam kegiatannya.

25. Pekerja Migran Indonesia selanjutnya disebut PMI adalah setiap warga negara Indonesia yang akan, sedang, atau telah melakukan pekerjaan dengan menerima upah di luar wilayah Republik Indonesia.
26. Lembaga Kerjasama Tripartit yang selanjutnya disebut LKS Tripartit adalah merupakan LKS yang anggota-anggotanya terdiri dari unsur-unsur pemerintah, organisasi pekerja dan organisasi pengusaha untuk saling bertukar informasi, berdialog, berkomunikasi, berunding dan mengambil kesepakatan bersama secara consensus dibidang hubungan industrial serta mengenai kebijakan ekonomi sosial pada umumnya.

## BAB II

### KEDUDUKAN

#### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Transmigrasi dan Tenaga Kerja yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III

### SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat membawahkan dan mengoordinasikan Subbagian Umum, Ketatalaksanaan, dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Transmigrasi;
  - d. Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja;
  - e. Bidang Perencanaan dan Penempatan Tenaga Kerja;
  - f. Bidang Hubungan Industrial;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana; 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 Kepala Dinas

#### Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah berbasis data dan informasi, serta melaksanakan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar di bidang Transmigrasi dan Tenaga Kerja yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
  - a. merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi di bidang Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
  - b. merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan program kerja di bidang Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
  - d. mengoordinasikan penyusunan laporan di bidang Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
  - e. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan
  - f. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati baik secara tertulis maupun lisan.

### Bagian Kedua Sekretariat

#### Paragraf 1 Sekretaris

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyajikan data menjadi informasi, serta mengoordinasikan, memonitoring, dan mengevaluasi pelaksanaan urusan umum, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan penganggaran, keuangan dan aset.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program, serta keuangan dan aset;
- b. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program, serta keuangan dan aset;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (pelaksanaan *E-Government*, kompilasi Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan, dan Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System*, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);
- d. mengoordinasikan dan menghimpun penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Laporan Kinerja Perangkat Daerah (LKPJ, LKPD, LKjIP dan LPPD), Laporan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
- e. mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan :
  1. administrasi umum Perangkat Daerah;
  2. pengadaan barang Milik Daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah;
  3. penyediaan jasa penunjang urusan Pemerintah Daerah;
  4. pemeliharaan barang Milik Daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah;
  5. administrasi kepegawaian Perangkat Daerah;
  6. perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah;
  7. administrasi barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah;
  8. administrasi keuangan Perangkat Daerah; dan
  9. administrasi pendapatan daerah kewenangan Perangkat Daerah.
- f. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah yang terdiri atas menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, melaksanakan dan melaporkan

- progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah, serta melaksanakan tata kelola arsip;
- g. mengoordinasikan penyusunan laporan urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program, serta keuangan dan aset;
  - h. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan
  - i. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan.

## Paragraf 2

### Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menghimpun dan mengumpulkan data, serta merencanakan, melaksanakan, memonitoring, dan mengevaluasi urusan umum, ketatalaksanaan, dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan pengumpulan dan penghimpunan data urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
  - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan administrasi urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
  - c. melaksanakan Reformasi Birokrasi (pelaksanaan *E-Government*, kompilasi Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System*, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);
  - d. menghimpun dan menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Dokumen Kinerja Pelaksana (Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja Individu, Pengukuran Kinerja,

dan Sasaran Kinerja Pegawai) dan laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;

- e. merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi sub kegiatan :
1. penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor;
  2. penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan, serta bahan/material;
  3. fasilitasi kunjungan tamu;
  4. penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi perangkat daerah;
  5. penatausahaan arsip dinamis pada perangkat daerah;
  6. dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada perangkat daerah;
  7. pengadaan kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan, kendaraan dinas operasional atau lapangan;
  8. pengadaan alat besar, alat angkutan darat tak bermotor, mebel, peralatan dan mesin lainnya;
  9. pengadaan aset tetap lainnya dan aset tak berwujud;
  10. pengadaan gedung kantor atau bangunan lainnya, sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya, serta sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya;
  11. penyediaan jasa surat menyurat, komunikasi, sumber daya air dan listrik;
  12. penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor, serta pelayanan umum kantor;
  13. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perijinan kendaraan perorangan dinas/kendaraan dinas jabatan serta kendaraan dinas operasional/lapangan;
  14. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan perijinan alat besar, serta alat angkutan darat tak bermotor, pemeliharaan mebel, peralatan dan mesin lainnya;
  15. penyediaan jasa pemeliharaan aset tetap lainnya dan aset tak berwujud;
  16. penyediaan jasa pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya, sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya, sarana dan

prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya, serta tanah;

17. peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai;
  18. pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya;
  19. pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian (membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai, rekapitulasi kehadiran, laporan kinerja pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, usul kenaikan pangkat, Masa Persiapan Pensiun, ASKES, TASPEN, KARPEG, KARIS/KARSU, Penghargaan, pemberian Sanksi, cuti, pengembangan kompetensi kepegawaian);
  20. koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian;
  21. monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai;
  22. pemulangan pegawai yang pensiun dan yang meninggal dalam melaksanakan tugas;
  23. pemindahan tugas pegawai negeri sipil;
  24. pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi; dan
  25. sosialisasi dan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan.
- f. melaksanakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, serta melaksanakan tata kelola arsip;
  - g. menyusun laporan urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
  - h. memberikan penilaian terhadap kinerja jabatan pelaksana; dan
  - i. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Transmigrasi

##### Pasal 7

- (1) Bidang Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Transmigrasi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Kepala Bidang Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyajikan data menjadi informasi serta mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan urusan perencanaan, pembangunan dan pengembangan Kawasan Transmigrasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Transmigrasi mempunyai fungsi :
- a. melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan perencanaan, pembangunan dan pengembangan Kawasan Transmigrasi;
  - b. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan perencanaan, pembangunan dan pengembangan Kawasan Transmigrasi;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (pelaksanaan *E-Government*, Standar Operasional Prosedur dan Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System*, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);
  - d. mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, serta Laporan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah urusan perencanaan, pembangunan dan pengembangan Kawasan Transmigrasi;
  - e. mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan :
    1. pencadangan tanah untuk Kawasan Transmigrasi;
    2. penataan persebaran penduduk yang berasal dari Daerah; dan
    3. pengembangan Satuan Permukiman pada tahap kemandirian.
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja bidang Transmigrasi yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN serta melaksanakan tata kelola arsip;
  - g. mengoordinasikan penyusunan laporan urusan perencanaan, pembangunan dan pengembangan Kawasan Transmigrasi;
  - h. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan

- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja

#### Pasal 8

- (1) Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas
- (2) Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyajikan data menjadi informasi serta mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan urusan pelaksanaan pelatihan berdasarkan unit Kompetensi, pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta, perizinan dan pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja, serta konsultasi produktivitas pada perusahaan kecil dan pengukuran produktivitas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan pelaksanaan pelatihan berdasarkan unit Kompetensi, pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta, perizinan dan pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja, serta konsultasi produktivitas pada perusahaan kecil dan pengukuran produktivitas;
  - b. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan pelaksanaan pelatihan berdasarkan unit Kompetensi, pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta, perizinan dan pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja, serta konsultasi produktivitas pada perusahaan kecil dan pengukuran produktivitas;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (pelaksanaan E-Government, Standar Operasional Prosedur dan Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System*, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);

- d. mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, serta Laporan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah urusan pelaksanaan pelatihan berdasarkan unit Kompetensi, pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta, perizinan dan pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja, serta konsultansi produktivitas pada perusahaan kecil dan pengukuran produktivitas;
- e. mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan :
  - 1. pelaksanaan pelatihan berdasarkan unit Kompetensi;
  - 2. pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
  - 3. perizinan dan pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja;
  - 4. konsultansi produktivitas pada perusahaan kecil; dan
  - 5. pengukuran produktivitas tingkat Daerah.
- f. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN serta melaksanakan tata kelola arsip;
- g. mengoordinasikan penyusunan laporan urusan pelaksanaan pelatihan berdasarkan unit Kompetensi, pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta, perizinan dan pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja, serta konsultansi produktivitas pada perusahaan kecil dan pengukuran produktivitas;
- h. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan.

## Bagian Kelima

### Bidang Perencanaan dan Penempatan Kerja

#### Pasal 9

- (1) Bidang Perencanaan dan Penempatan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Perencanaan dan Penempatan Kerja yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Perencanaan dan Penempatan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyajikan data menjadi informasi serta mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan urusan rencana tenaga kerja dan pelayanan antar kerja, penerbitan

izin LPTKS dan perpanjangan IMTA serta pengelolaan informasi pasar kerja dan perlindungan PMI.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perencanaan dan Penempatan Kerja mempunyai fungsi :
- a. melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan rencana tenaga kerja dan pelayanan antar kerja, penerbitan izin LPTKS dan perpanjangan IMTA serta pengelolaan informasi pasar kerja dan perlindungan PMI;
  - b. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan rencana tenaga kerja dan pelayanan antar kerja, penerbitan izin LPTKS dan perpanjangan IMTA serta pengelolaan informasi pasar kerja dan perlindungan PMI;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (pelaksanaan E-Government, Standar Operasional Prosedur dan Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System*, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);
  - d. Mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, serta Laporan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah urusan rencana tenaga kerja dan pelayanan antar kerja, penerbitan izin LPTKS dan perpanjangan IMTA serta pengelolaan informasi pasar kerja dan perlindungan PMI;
  - e. mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan :
    1. penyusunan rencana tenaga kerja;
    2. pelayanan antar kerja di Daerah;
    3. penerbitan izin LPTKS dalam Daerah;
    4. penerbitan perpanjangan IMTA yang lokasi kerja dalam Daerah;
    5. pengelolaan informasi pasar kerja; dan
    6. perlindungan PMI di Daerah.
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja bidang Perencanaan dan Penempatan Tenaga Kerja yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas

LHKPN dan LHKASN serta melaksanakan tata kelola arsip;

- g. mengoordinasikan penyusunan laporan urusan rencana tenaga kerja dan pelayanan antar kerja, penerbitan izin LPTKS dan perpanjangan IMTA serta pengelolaan informasi pasar kerja dan perlindungan PMI;
- h. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan.

### Bagian Keenam

#### Bidang Hubungan Industrial

##### Pasal 10

- (1) Bidang Hubungan Industrial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Hubungan Industrial yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Hubungan Industrial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyajikan data menjadi informasi serta mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan urusan pengesahan Peraturan Perusahaan dan pendaftaran Perjanjian Kerja, pencegahan dan penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial, serta penyelenggaraan verifikasi dan rekapitulasi organisasi Lembaga Kerjasama Tripartit.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Hubungan Industrial mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan pengesahan Peraturan Perusahaan dan pendaftaran Perjanjian Kerja, pencegahan dan penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial, serta penyelenggaraan verifikasi dan rekapitulasi organisasi Lembaga Kerjasama Tripartit;
  - b. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan pengesahan Peraturan Perusahaan dan pendaftaran Perjanjian Kerja, pencegahan dan penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial, serta penyelenggaraan verifikasi dan rekapitulasi organisasi Lembaga Kerjasama Tripartit;
  - c. Mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (pelaksanaan *E-Government*, Standar Operasional Prosedur dan Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan

- penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System*, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);
- d. Mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja serta Laporan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah urusan pengesahan Peraturan Perusahaan dan pendaftaran Perjanjian Kerja, pencegahan dan penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial, serta penyelenggaraan verifikasi dan rekapitulasi organisasi Lembaga Kerjasama Tripartit;
  - e. mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan :
    1. pengesahan Peraturan Perusahaan dan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama untuk perusahaan yang hanya Beroperasi dalam 1 (Satu) Daerah; dan
    2. pencegahan dan penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan di Daerah.
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja bidang Hubungan Industrial yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN serta melaksanakan tata kelola arsip;
  - g. mengoordinasikan penyusunan laporan urusan pengesahan Peraturan Perusahaan dan pendaftaran Perjanjian Kerja, pencegahan dan penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial, serta penyelenggaraan verifikasi dan rekapitulasi organisasi Lembaga Kerjasama Tripartit;
  - h. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan
  - i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan.

## Bagian Ketujuh

### Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana

#### Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sekelompok Jabatan Fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

- (2) Kelompok Jabatan Pelaksana terdiri atas sekelompok Jabatan Pelaksana yang melaksanakan pelayanan publik, administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (3) Tugas dan fungsi Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana pada setiap jenisnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jenis, jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja pada Dinas.
- (5) Sistem dan Mekanisme Kerja kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana pada Dinas mengacu pada peraturan perundang-undangan tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi.

## Bagian Kedelapan

### UPTD

#### Pasal 12

- (1) UPTD dipimpin oleh Kepala UPTD.
- (2) Ketentuan mengenai pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD pada Dinas diatur dengan Peraturan Bupati.

## BAB V

### TATA KERJA

#### Pasal 13

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab untuk:
  - a. melaksanakan peta proses bisnis;
  - b. meningkatkan pelayanan publik melalui *survey* kepuasan masyarakat dan inovasi pelayanan publik;
  - c. menyusun dan menetapkan standar pelayanan; dan
  - d. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi.
- (2) Setiap pimpinan unsur organisasi di lingkungan Dinas wajib:
  - a. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi; dan
  - b. memberikan bimbingan, pengawasan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

## BAB VI

## KEPEGAWAIAN

### Pasal 14

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian jabatan struktural pada Dinas dilakukan oleh Bupati.
- (2) Jabatan struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diisi oleh pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan dalam Jabatan Fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jabatan Pelaksana diangkat dan diberhentikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Penempatan pegawai harus memenuhi standar kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII JABATAN

### Pasal 15

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Struktural eselon IIB atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Struktural eselon IIIA atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural eselon IIIB atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian merupakan Jabatan Struktural eselon IVA atau Jabatan Pengawas.
- (5) Jenis dan jenjang JF ditentukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 16

Pejabat yang sudah ada sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat baru sesuai ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB IX  
PEMBIAYAAN

Pasal 17

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

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 18 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kutai Kartanegara (Berita Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021 Nomor 18), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

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

Ditetapkan di Tenggarong  
Pada tanggal 11 Oktober 2023  
**BUPATI KUTAI KARTANEGARA,**  
**ttd**  
**EDI DAMANSYAH**

Diundangkan di Tenggarong  
pada tanggal 11 Oktober 2023  
**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

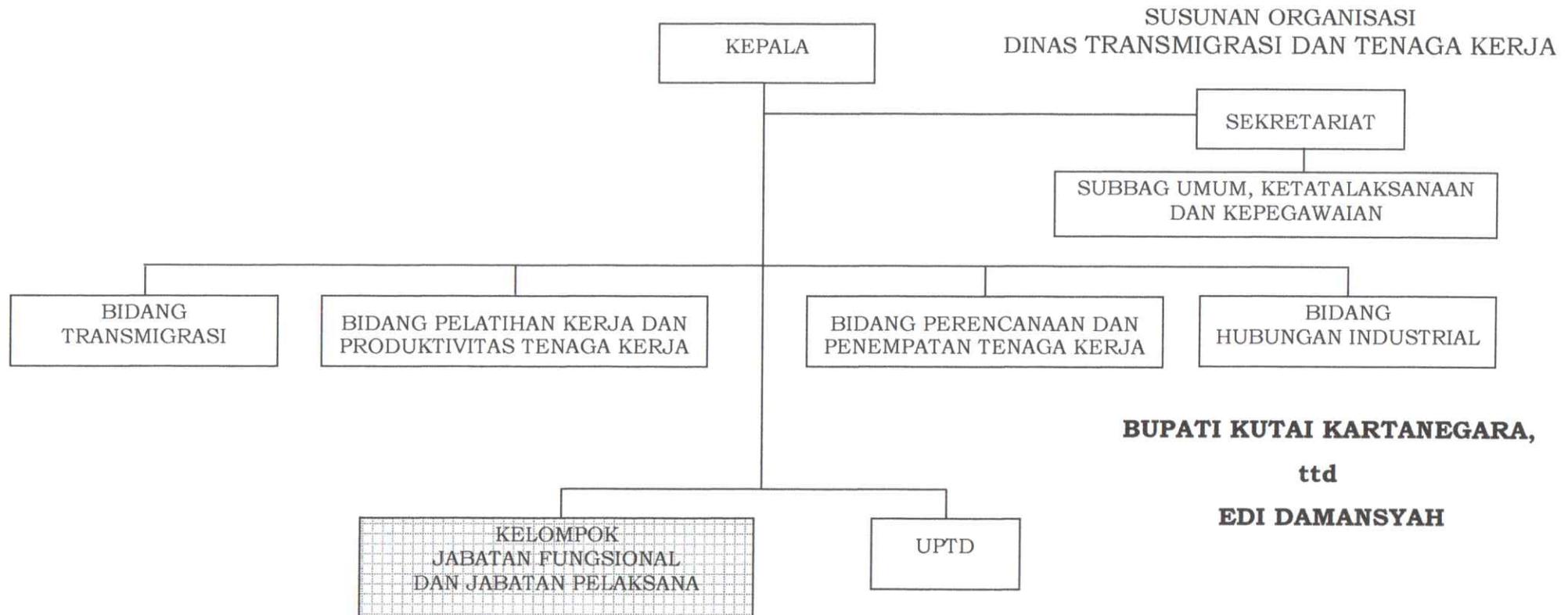
**ttd**  
**SUNGGONO**

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2023 NOMOR 58  
Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara  
Kepala Bagian Hukum

~~\_\_\_\_\_~~  
PURNOMO, SH  
NIP. 19780605 200212 1 002



LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA  
NOMOR 58 TAHUN 2023 TANGGAL 11 OKTOBER 2023  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS  
TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA



**BUPATI KUTAI KARTANEGARA,**  
**ttd**  
**EDI DAMANSYAH**