



**BUPATI BALANGAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI BALANGAN
NOMOR 56 TAHUN 2017**

TENTANG

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BALANGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka menunjang kelancaran tugas yang sesuai dengan batas kewenangan dan tanggung jawab Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Balangan dalam pembangunan di Daerah;
 - b. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Balangan Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah maka perlu dilakukan perumusan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Perangkat Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Balangan tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Balangan;
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
 - 2. 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 kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2016 Nomor 14);
5. Peraturan Bupati Balangan Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2016 Nomor 38);

MEMUTUSKAN :

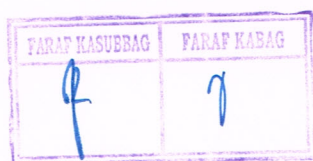
Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINASTENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Balangan.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Balangan.
3. Bupati adalah Bupati Balangan.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Balangan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Balangan.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Balangan.



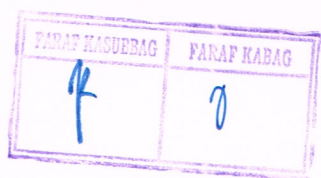
8. Bidang adalah bidang-bidang di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Balangan.
9. Sub Bagian adalah Sub-sub Bagian pada Sekretariat Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan Sub Bagian Tata Usaha pada unit-unit pelaksana teknis di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Balangan.
10. Seksi adalah seksi-seksi pada Bidang-bidang di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Balangan.
11. Unit Pelaksana Teknis, selanjutnya disebut UPT adalah UPT pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Balangan.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Balangan.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

Pasal 2

- (1) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang pelatihan kerja dan produktifitas tenaga kerja, penempatan tenaga kerja, hubungan industrial, serta perencanaan, pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan dibidang pelatihan kerja dan produktifitas tenaga kerja, penempatan tenaga kerja, hubungan industrial serta perencanaan, pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan dibidang pelatihan kerja dan produktifitas tenaga kerja, penempatan tenaga kerja, hubungan industrial serta perencanaan, pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pelatihan kerja dan produktifitas tenaga kerja, penempatan tenaga kerja, hubungan industrial serta perencanaan, pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. mengoordinasikan, membina dan mengawasi perumusan kebijakan teknis ketenagakerjaan dan transmigrasi bidang



- pelatihan kerja dan penempatan tenaga kerja, hubungan industrial, dan pemberdayaan masyarakat transmigrasi;
- b. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis ketenagakerjaan dan ketransmigrasian bidang pelatihan kerja, penempatan tenaga kerja, hubungan industrial dan pemberdayaan masyarakat transmigrasi;
 - c. mengoordinasikan dan menyinkronisasikan pelaksanaan kebijakan teknis ketenagakerjaan dan ketransmigrasian bidang pelatihan kerja dan penempatan tenaga kerja, hubungan industrial, dan pemberdayaan masyarakat transmigrasi;
 - d. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis ketenagakerjaan dan ketransmigrasian bidang pelatihan kerja dan penempatan tenaga kerja, hubungan industrial, dan pemberdayaan masyarakat transmigrasi;
 - e. membina dan mengawasi pengelolaan kesekretariatan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 3

Unsur-unsur organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi terdiri dari :

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja;
- c. Bidang Hubungan Industrial;
- d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Transmigrasi;
- e. Unit Pelaksana Teknis; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

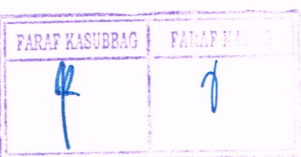
BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

Bagian Pertama Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana dan program, pengelolaan keuangan dan menyelenggarakan urusan umum, aset dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan program dan rencana kegiatan Dinas;



- b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan Dinas;
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga lingkup Dinas;
 - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat lingkup Dinas;
 - f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan aset daerah lingkup Dinas; dan
 - g. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup Dinas;
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan program dan rencana kegiatan Dinas;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan lingkup Dinas;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga lingkup Dinas;
 - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat lingkup Dinas;
 - f. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan aset lingkup Dinas;
 - g. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup Dinas; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

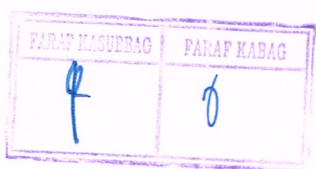
Pasal 5

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan,



evaluasi, penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan, penyusunan rencana anggaran, penatausahaan dan pelaporan keuangan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

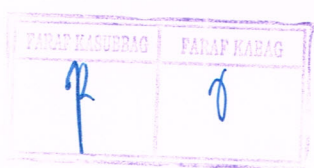
- a. menyiapkan bahan penyusunan program dan rencana kegiatan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- b. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyajikan data;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana strategis;
- d. menyiapkan bahan dan mengevaluasi kegiatan program dan rencana kegiatan;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun sistem informasi;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyusunan program;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan keuangan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan keuangan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- k. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan dan akuntansi keuangan;
- l. menyiapkan bahan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 7

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengelola surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi, ketatalaksanaan, pengelolaan aset dan administrasi kepegawaian.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, pengelolaan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian;

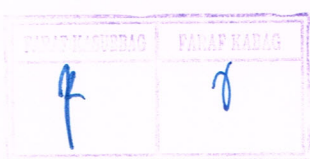


- b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan surat menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, pengelolaan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan surat-surat dan ekspedisi;
- d. menyiapkan bahan, mengelola arsip dan menyusun jadwal retensi serta penghapusan arsip;
- e. menyiapkan bahan, mengelola fasilitas kerumahtanggaan, mengendalikan ketertiban dan keamanan lingkungan kantor;
- f. menyiapkan bahan, melaksanakan analisis kebutuhan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU);
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan aset;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penatausahaan pengelolaan aset;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pengelolaan aset;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- k. menyiapkan bahan analisa dan evaluasi efektivitas organisasi dan ketatalaksanaan;
- l. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun daftar nominatif dan daftar urut kepangkatan pegawai;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;
- o. menyiapkan bahan dan memproses administrasi mutasi kepegawaian;
- p. menyiapkan bahan dan mengelola dokumen dan data kepegawaian;
- q. menyiapkan bahan dan mengelola informasi kepegawaian;
- r. menyiapkan bahan pembinaan pegawai; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kedua
Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 8

- (1) Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelatihan dan produktivitas serta penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja.



- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
- penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelatihan dan produktivitas tenaga kerja; dan
 - penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- menyusun kebijakan teknis pelatihan dan produktivitas serta penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;
 - menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
 - menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;
 - menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penempatan tenaga kerja, penerapan dan pemaduan teknologi padat karya/teknologi tepat guna, perluasan kerja, tenaga kerja mandiri, Tenaga Kerja Asing (TKA), Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD), Antar Kerja Antar Negara (AKAN), bursa kerja, penyuluhan jabatan, bimbingan jabatan, analisis jabatan, Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS) dan lembaga pelayanan penempatan;
 - mengatur dan mengendalikan penyusunan petunjuk teknis program, metode, sistem kerja, pembinaan dan bimbingan penempatan tenaga kerja dan kesempatan kerja bagi tenaga kerja mandiri di perdesaan dan perkotaan;
 - mengatur dan mengendalikan pembinaan dan bimbingan penempatan tenaga kerja dalam dan luar negeri serta perluasan kesempatan kerja bagi tenaga kerja di perdesaan dan perkotaan; dan
 - melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

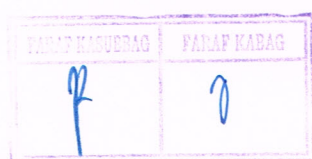
Pasal 9

Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja terdiri dari:

- Seksi Pelatihan dan Produktivitas; dan
- Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja.

Pasal 10

- (1) Seksi Pelatihan dan Produktivitas mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pelatihan dan produktivitas.



(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

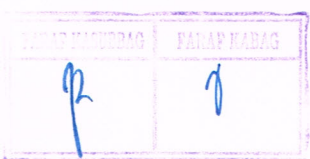
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pelatihan tenaga kerja dan produktivitas;
- b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pelatihan tenaga kerja dan produktivitas;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pelatihan tenaga kerja dan produktivitas;
- h. menyiapkan bahan koordinasi usaha peningkatan sarana lembaga pelatihan;
- i. menyiapkan bahan pembinaan program pelatihan kerja, lembaga pelatihan kerja, sertifikasi, pemagangan, uji keterampilan, instruktur dan produktivitas;
- j. menyiapkan bahan penataan dan pembinaan kelembagaan pelatihan kerja pemerintah dan swasta;
- k. memfasilitasi akreditasi kelembagaan pelatihan kerja;
- l. memfasilitasi pengembangan program pelatihan kerja yang sesuai kebutuhan pasar kerja;
- m. menyiapkan bahan program pemagangan di dalam negeri dan di luar negeri;
- n. menyiapkan bahan penyelenggaraan uji kompetensi tenaga kerja, program sertifikasi dan program peningkatan produktivitas tenaga kerja; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 11

(1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;

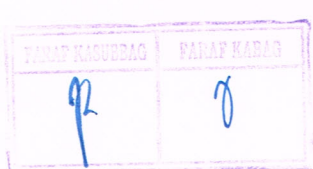


- s. memfasilitasi pengusaha atau pengguna tenaga kerja dan pencari kerja untuk saling tukar menukar informasi dalam rangka usaha penempatan tenaga kerja;
- t. menyebarluaskan dan menyajikan informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan perusahaan – perusahaan atau pengguna tenaga kerja sesuai dengan permintaan;
- u. menyiapkan bahan koordinasi dengan perusahaan-perusahaan untuk kemungkinan penempatan tenaga kerja;
- v. menyiapkan bahan penyuluhan jabatan, bimbingan teknis dan analisis jabatan;
- w. melaksanakan perluasan kerja melalui penerapan dan pepaduan teknologi tepat guna, sistem padat karya, tenaga kerja pemuda, mandiri dan sektor informal;
- x. menyiapkan bahan pembinaan pendayagunaan tenaga sukarela dan lembaga sukarela;
- y. menyiapkan bahan pembinaan dan pengendalian ijin pendirian lembaga bursa kerja, lembaga penyuluhan dan bimbingan jabatan, rekomendasi penyelenggaraan bursa kerja, ijin lembaga pelayanan penempatan swasta, ijin memperkerjakan tenaga kerja asing perpanjangan, keberadaan tenaga kerja asing, rekomendasi ijin operasional tenaga kerja sukarela dan lembaga sukarela yang akan beroperasi; dan
- z. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketiga **Bidang Hubungan Industrial**

Pasal 12

- (1) Bidang Hubungan Industrial mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan persyaratan kerja serta penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hubungan Industrial mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian persyaratan kerja; dan
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun kebijakan teknis persyaratan kerja serta penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan persyaratan kerja;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;



- d. mengendalikan pemantauan hubungan industrial;
- e. mengoordinasikan upaya mencapai iklim yang harmonis dan kondusif bagi pengusaha/asosiasi pengusaha dengan pekerja/serikat pekerja / serikat buruh;
- f. memfasilitasi pelaksanaan sidang lembaga kerjasama tripartit;
- g. membina lembaga kerjasama tripartit;
- h. membina dan memantau jaminan sosial ketenagakerjaan;
- i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan lembaga swadaya masyarakat dalam rangka mengantisipasi masalah yang timbul;
- j. memantau, deteksi dini dan menghimpun kerawanan ketenagakerjaan termasuk dalam masalah pengupahan dan kesejahteraan pekerja/buruh;
- k. memfasilitasi penyelesaian yang timbul akibat perselisihan hubungan industrial; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

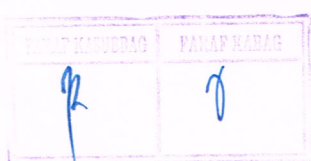
Pasal 13

Bidang Hubungan Industrial terdiri dari :

- a. Seksi Persyaratan Kerja; dan
- b. Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.

Pasal 14

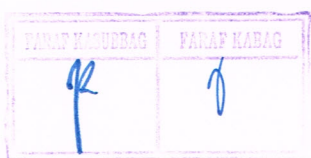
- (1) Seksi Persyaratan Kerja mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pembinaan persyaratan kerja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pembinaan persyaratan kerja;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data persyaratan kerja;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pembinaan persyaratan kerja;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pembinaan persyaratan kerja;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam rangka pembinaan persyaratan kerja;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi persyaratan kerja;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja kegiatan pembinaan persyaratan kerja;



- h. menginventarisasi data perjanjian kerja, peraturan perusahaan, perjanjian kerjasama dan perizinan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
- i. menyiapkan bahan pembinaan persyaratan kerja meliputi perjanjian kerja, peraturan perusahaan, perjanjian kerjasama, pengupahan dan jaminan sosial ketenagakerjaan;
- j. meneliti dan mengoreksi perjanjian kerja, peraturan perusahaan, perjanjian kerja bersama dan berkas ijin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
- k. melaksanakan pencatatan perjanjian kerja, pengesahan peraturan perusahaan, pendaftaran perjanjian kerja bersama dan ijin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
- l. menyiapkan bahan pembinaan mengenai hak dan kewajiban pengusaha/pekerja dan usaha peningkatan jaminan sosial tenaga kerja;
- m. menyusun petunjuk teknis dan melaksanakan *survey* kebutuhan hidup layak;
- n. melaksanakan pendataan dan pemantauan perusahaan-perusahaan dalam pelaksanaan ketentuan upah minimum, pemberian tunjangan hari raya, jaminan sosial dan lainnya; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 15

- (1) Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja kegiatan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;

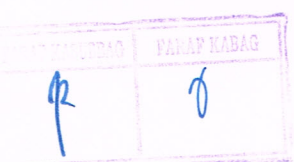


- h. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi kegiatan lembaga kerjasama Tripartit, Dewan Pengupahan Kabupaten, Serikat Pekerja / Serikat Buruh dan Organisasi Pengusaha;
- i. melaksanakan inventarisasi, verifikasi dan pencatatan Serikat Pekerja / Serikat Buruh dan Organisasi Pengusaha;
- j. menyiapkan bahan pembinaan hubungan industrial;
- k. memantau situasi dan kondisi hubungan industrial;
- l. melaksanakan inventarisasi dan pencatatan lembaga kerjasama Bipartit;
- m. melaksanakan inventarisasi dan memfasilitasi mediasi perselisihan hak, perselisihan kepentingan, perselisihan pemutusan hubungan kerja, perselisihan antar Serikat Pekerja/Serikat Buruh dalam satu perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan (*lock out*); dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keempat
Bidang Pemberdayaan Masyarakat Transmigrasi

Pasal 16

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat Transmigrasi mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengembangan usaha masyarakat dan sumber daya manusia (SDM) transmigran serta sarana dan prasarana lingkungan transmigrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaaan Masyarakat Transmigrasi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengembangan usaha masyarakat dan sumber daya manusia (SDM) transmigran; dan
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian sarana dan prasarana lingkungan transmigrasi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun kebijakan teknis pengembangan usaha masyarakat dan SDM transmigran serta pembinaan sarana dan prasarana lingkungan transmigrasi;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengembangan usaha masyarakat dan SDM transmigran;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan sarana dan prasarana lingkungan transmigrasi;
 - d. mengatur dan mengendalikan perumusan kajian bahan fasilitasi, supervisi dan pedoman penyuluhan transmigrasi;



- e. mengatur dan mengendalikan kajian bahan fasilitasi, pedoman dan supervisi penyusunan rencana teknis satuan ruangan, penyiapan lahan, prasarana dan penyelesaian hak atas tanah/sertifikasi;
- f. mengatur dan mengendalikan kajian dan fasilitasi pemindahan transmigran;
- g. mengatur dan mengendalikan kajian, fasilitasi, supervisi, penyusunan pedoman pembuatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana transmigrasi;
- h. mengatur dan mengendalikan kajian, fasilitasi dan penyusunan pedoman pengerahan, penempatan, penataan dan pembinaan lingkungan;
- i. mengatur dan mengendalikan kajian, fasilitasi, supervisi pembinaan sosial, ekonomi dan budaya masyarakat transmigran dan masyarakat sekitarnya;
- j. melaksanakan koordinasi dan komunikasi dengan daerah penempatan transmigran dalam rangka rintisan kerja sama antar daerah pembangunan transmigrasi;
- k. melaksanakan program monitoring dan evaluasi paska penempatan transmigran;
- l. melaksanakan sinkronisasi persepsi, kesepahaman, kesepakatan mengenai pembangunan transmigrasi skala Kabupaten; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

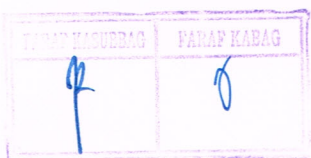
Pasal 17

Bidang Pemberdayaan Masyarakat Transmigrasiterdiri dari :

- a. Seksi Pengembangan Usaha Masyarakat dan SDM Transmigran; dan
- b. Seksi Bina Sarana dan Prasarana Lingkungan Transmigrasi.

Pasal 18

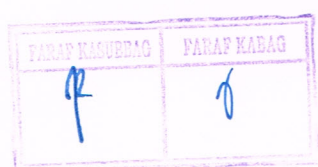
- (1) Seksi Pengembangan Usaha Masyarakat dan SDM Transmigran mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pengembangan usaha masyarakat dan SDM transmigran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan pengembangan usaha masyarakat dan SDM transmigran;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pengembangan usaha masyarakat dan SDM transmigran;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengembangan usaha masyarakat dan SDM transmigran;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pengembangan usaha masyarakat dan SDM transmigran;



- e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam pengembangan usaha masyarakat dan SDM transmigran;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengembangan usaha masyarakat dan SDM transmigran;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengembangan usaha masyarakat dan SDM transmigran;
- h. memfasilitasi pelatihan dalam rangka penyesuaian kompetensi perpindahan transmigran;
- i. menyiapkan bahan pengaturan penempatan, adaptasi lingkungan dan konsolidasi penempatan transmigran;
- j. melaksanakan pengecekan/pendataan para transmigran serta pengamanan barang bawaanya;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi perkembangan sosial ekonomi transmigran; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 19

- (1) Seksi Bina Sarana dan Prasarana Lingkungan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi bina sarana dan prasarana lingkungan transmigrasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pembinaan sarana dan prasarana lingkungan transmigrasi;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data sarana dan prasarana lingkungan transmigrasi;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pembinaan sarana dan prasarana lingkungan transmigrasi;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pembinaan sarana dan prasarana lingkungan transmigrasi;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam rangka pembinaan sarana dan prasarana lingkungan transmigrasi;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pembinaan sarana dan prasarana lingkungan transmigrasi;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja kegiatan pembinaan sarana dan prasarana lingkungan transmigrasi;
 - h. memfasilitasi pemeliharaan dan memantau fasilitas-fasilitas yang ada di tempat-tempat transit skala Kabupten;
 - i. memantau pelaksanaan tugas penyediaan sarana angkutan dan penampungan para transmigran;



- j. memantau, mengatur dan memberikan pelayanan secara baik terhadap para transmigran selama berada di transit;
- k. memantau dan mengelompokkan barang bawaan para transmigran pada waktu keberangkatan;
- l. memfasilitasi pengarahan dan bimbingan kepada para transmigran dalam rangka keselamatan selama perjalanan;
- m. menyiapkan petugas pengawalan transmigran;
- n. menyiapkan bahan pembinaan kepada para transmigran terkait sarana dan prasarana lingkungan transmigrasi;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kelima
Unit Pelaksana Teknis

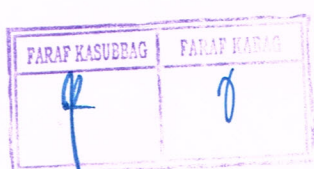
Pasal 20

- (1) UPT dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional (kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat) dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu (kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas) pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (2) UPT mempunyai fungsi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentuserta pengelolaan urusan ketatausahaan pada UPT.
- (3) UPT dipimpin seorang Kepala UPT yang secara administrasi, teknis dan operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.
- (4) UPT terdiri dari Sub Bagian Tata Usaha dan kelompok jabatan fungsional yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Balangan Nomor 2 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok dan Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Balangan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Paringin
pada tanggal 21 Agustus 2017

BUPATI BALANGAN,

★ ttd

H. ANSHARUDDIN

Diundangkan di Paringin
pada tanggal 21 Agustus 2017

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BALANGAN,**

★ ttd

H. RUSKARIADI

Salinan sesuai dengan aslinya

**KABAG. HUKUM SETDA
KABUPATEN BALANGAN**

★

H. M. IWAN SETIADY, SH
NIP. 19780929 200501 1 009