



SALINAN

**BUPATI PULANG PISAU
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI PULANG PISAU
NOMOR 45 TAHUN 2016**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PULANG PISAU,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan ketentuan dalam Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulang Pisau, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang kedudukan susunan organisasi, tugas dan fungsi dinas tenaga kerja dan transmigrasi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Propinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua

atas Undang-Undang Nomor Republik Indonesia 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) ;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Pulang Pisau (Lembaran Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tahun 2016 Nomor 04);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN PULANG PISAU.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Pulang Pisau.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas

pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan di Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Pulang Pisau.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pulang Pisau.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang selanjutnya disingkat Disnakertrans Kabupaten Pulang Pisau Tipe C.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
10. Jabatan fungsional umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
11. Jabatan fungsional tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Program dan Data.
 - c. Bidang, terdiri dari:
 1. Bidang Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, membawahi:
 - a) Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
 - b) Seksi Persyaratan Kerja; dan
 - c) Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
 2. Bidang Penempatan, Pelatihan, Produktivitas dan Transmigrasi, membawahi:
 - a) Seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - b) Seksi Pelatihan dan produktivitas; dan
 - c) Seksi Transmigrasi.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada lampiran dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Pasal 3

Disnakertrans dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

Disnakertrans mempunyai tugas merumuskan kebijakan Pelayanan Dinas, melaksanakan koordinasi dan penyelenggaraan urusan pemerintahan di di Bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi dengan instansi terkait dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi dan keamanan sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal (4), Disnakertrans menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Penyusunan program kerja dan rencana kegiatan di Perencanaan dan Pengembangan ketenagakerjaan dan transmigrasi;

- b. Perumusan kebijakan Pelayanan di Perencanaan dan Pengembangan ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- c. Perumusan dan menyiapkan kebijakan di bidang administrasi dan kesekretariatan yang meliputi urusan umum dan kepegawaian, keuangan dan aset, serta penyusunan program dan pelaporan;
- d. Penginventarisasian dan mempelajari perundang-undangan, pedoman, petunjuk dan kebijakan Pelayanan serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- e. Penjabaran program kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- f. Pelaksanaan koordinasi Pelayanan dan tugas-tugas lain yang diserahkan atau dilimpahkan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi/satuan kerja terkait lainnya;
- h. Penyelenggaraan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Perencanaan dan Pengembangan ketenagakerjaan;
- i. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan di Bidang Perencanaan dan Pengembangan ketenagakerjaan dan transmigrasi; dan
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Disnakertrans mempunyai fungsi Melaksanakan urusan rumah tangga daerah dalam bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang menjadi tanggung jawabnya meliputi Perlindungan Tenaga Kerja, Bursa Kerja, Kesejahteraan Tenaga Kerja, Hubungan Industrial, Pelatihan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Disnakertrans menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. Perumusan kebijaksanaan teknis di bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - b. Pelaksanaan pengawasan, perlindungan Tenaga Kerja, Kesehatan Kerja dan Kesejahteraan tenaga kerja serta pemberian perizinan;
 - c. Penyelenggaraan fasilitas bursa kerja, informasi pasar kerja tenaga kerja dan hubungan industrial;
 - d. Penyelenggaraan penyuluhan dan pelatihan kerja; dan
 - e. Pelaksanaan pembinaan, penyiapan pemukiman dan penempatan transmigrasi.
 - f. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai fungsi Membantu Kepala Dinas dalam menyusun kebijakan, memimpin, mengkoordinasikan Bidang-bidang dan Unit Pelaksana Teknis Dinas serta mengkoordinasikan penyiapan calon peserta Pelatihan;
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. Penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penyusunan rencana, program kerja dan pelaporan;
 - b. Pelaksanaan Urusan umum, Rumah tangga, perlengkapan, Naskah dinas dan Kearsipan, Kehumasan dan Perjalanan Dinas;
 - c. Pelaksanaan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian;
 - d. Pelaksanaan pengelolaan urusan administrasi keuangan; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Sekretariat, membawahi :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan; dan
 - b. Sub Bagian Program dan Data.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1

Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan mempunyai tugas membantu atasan dalam Penyusunan Program dan Pengolahan Data;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Mengelola Urusan Umum, Rumah Tangga, Perlengkapan, Naskah Dinas, Kearsipan, Kehumasan dan Perjalanan Dinas;
 - b. Menyiapkan bahan dan koordinasi pelaksanaan Urusan Umum dan Kepegawaian;
 - c. Menghimpun bahan dan pengelolaan Urusan Umum dan Kepegawaian;
 - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
 - e. Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan;
 - f. Menyiapkan bahan penyusun anggaran;
 - g. Mengelola administrasi pembukuan keuangan;
 - h. Melaksanakan verifikasi dan pengurusan pembendaharaan; dan
 - i. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Program dan Data

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Program dan Data mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja, pengumpulan dan analisa data, penyajian data statistik serta penyiapan laporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Data mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan Pengelolaan urusan perencanaan;
 - b. Menyiapkan bahan dan penyusunan rencana, program kerja dan pelaporan;
 - c. Menghimpun bahan pengelolaan urusan perencanaan ; dan
 - d. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Bidang Hubungan Industrial, Syarat Kerja Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Pasal 11

- (1) Bidang Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai fungsi melakukan pengelolaan kegiatan hubungan industrial, persyaratan kerja dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial serta jaminan social tenaga kerja;
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan Bidang Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Hubungan Industrial;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengelolaan kegiatan hubungan industrial, persyaratan kerja dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - c. Pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan rencana penyelesaian perselisihan hubungan industrial, perundingan dan pembuatan kesepakatan antara pekerja/serikat kerja dengan pengusaha, pemberdayaan organisasi pekerja dan organisasi pengusaha serta pemberdayaan Lembaga Kerjasama Bipartit dan Tripartit;
 - d. Penyusunan pedoman pengembangan kelembagaan hubungan industrial;
 - e. Penyusunan pedoman dan pelaksanaan fasilitasi pembinaan kesejahteraan pekerja dan purna kerja;
 - f. Pelaksanaan fasilitasi pengembangan kelembagaan hubungan industrial;
 - g. Pelaksanaan pendataan, verifikasi dan inventarisasi organisasi ketenagakerjaan

- h. Pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan Kesepakatan Kerja Bersama
- i. Penyusunan syarat-syarat kerja dan pengupahan
- j. Pelaksanaan pembinaan persyaratan kerja
- k. Pelaksanaan pembinaan terhadap hubungan industrial baik dari pekerja maupun dari pengusaha
- l. Pelaksanaan pembinaan prosedur penyelesaian perselisihan hubungan industrial
- m. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- n. Pelaksanaan pembuatan dan penetapan peta kerawanan perusahaan terkait dengan pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. Pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia dan lembaga penyelesaian perselisihan di luar pengadilan;
- p. Pelaksanaan pendaftaran dan pengusulan formasi, seleksi calon mediator, konsiliator dan arbiter;
- q. Pelaksanaan pencatatan konsiliator dan arbiter;
- r. Pelaksanaan kerjasama dengan lembaga-lembaga swasta dan instansi pemerintah dalam bidang penyelenggaraan usaha kesejahteraan purna tugas;
- s. Pemrosesan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh dan pendaftaran perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
- u. Pemrosesan pencabutan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
- v. Pelaksanaan fasilitasi kegiatan Dewan Pengupahan dalam rangka usulan penetapan Upah Minimum Kota (UMK);
- w. Penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
- x. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- y. Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- z. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- aa. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- bb. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- cc. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Bidang Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, terdiri dari:
 - a. Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
 - b. Seksi Persyaratan Kerja; dan
 - c. Seksi Pengupahan Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Bidang Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga.

Paragraf 1

Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial

Pasal 13

- (1) Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai tugas membantu atasan dalam rangka pembinaan, pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembinaan, pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pembinaan, pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - c. Mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan penyusunan rencana penyelesaian perselisihan;
 - d. Melaksanakan kegiatan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - e. Melaksanakan fasilitasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial, pemutusan hubungan kerja dan unjuk rasa/pemogokan kerja;
 - f. Melaksanakan tindak lanjut kasus-kasus pengaduan masyarakat berkaitan dengan masalah hubungan industrial;
 - g. Melaksanakan pembinaan, pencegahan dan penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial dan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. Melaksanakan fasilitasi dalam rangka pencegahan perselisihan hubungan industrial, pemutusan hubungan kerja dan unjuk rasa/pemogokan pekerja serta *lock out* (penutupan perusahaan);
 - i. Melaksanakan inventarisasi dan perselisihan hubungan industrial dan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) yang terjadi baik dari pengusaha maupun pekerja;
 - j. Melaksanakan pembuatan dan penetapan peta kerawanan perusahaan sebagai bahan pembinaan ke perusahaan dalam rangka deteksi dini masalah ketenagakerjaan;
 - k. Melaksanakan fasilitasi kasus perselisihan hubungan industrial, pemutusan hubungan kerja dan unjuk rasa pekerja serta *lock out*;
 - k. Melaksanakan pembinaan prosedur penyelesaian perselisihan hubungan industrial/ Pemutusan Hubungan Kerja (PHK);
 - l. Melaksanakan koordinasi dengan organisasi pekerja, organisasi pengusaha dan pihak-pihak terkait dalam rangka deteksi dini pencegahan masalah ketenagakerjaan;
 - m. Melaksanakan pembinaan sumber daya manusia dan lembaga penyelesaian di luar pengadilan;

- n. Menyiapkan bahan dalam rangka pendaftaran dan pengusulan formasi serta pelaksanaan pembinaan mediator, konsiliator dan arbiter;
- o. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- p. Melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- q. Melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- r. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- s. Mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- t. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Persyaratan Kerja

Pasal 14

- (1) Seksi Persyaratan Kerja mempunyai tugas membantu atasan dalam melakukan pembinaan persyaratan kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Persyaratan Kerja mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang persyaratan kerja;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di persyaratan kerja;
 - c. Mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan persyaratan kerja;
 - d. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis persyaratan kerja yang meliputi Perjanjian Kerja, Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama;
 - e. Melaksanakan pembinaan persyaratan kerja pada perusahaan swasta dan Badan Usaha Milik Negara/Daerah;
 - f. Melaksanakan pemantauan Tunjangan Hari Raya;
 - g. Melaksanakan pembinaan persyaratan kerja yang meliputi Perjanjian Kerja, Peraturan Perusahaan dan Kesepakatan Kerja Bersama;
 - h. Melaksanakan inventarisasi Perjanjian Kerja, Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama;
 - i. Melaksanakan pemantauan pelaksanaan Perjanjian Kerja, Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama;
 - j. Melaksanakan penelitian dan pengesahan Peraturan Perusahaan;
 - k. Melaksanakan pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu;
 - l. Melaksanakan inventarisasi dan pengesahan Peraturan Perusahaan dan Kesepakatan Kerja Bersama;
 - m. Melaksanakan pendaftaran dan pendataan Perjanjian Kerja Bersama;
 - n. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan organisasi pekerja dan organisasi pengusaha serta Lembaga Kerja Sama Bipartit dan Tripartit;
 - o. Menyusun perencanaan dan pelaksanaan sidang-sidang Lembaga Kerja Sama Tripartit;

- p. Melaksanakan inventarisasi organisasi pekerja dan organisasi pengusaha serta lembaga kerjasama Bipartit dan Tripartit;
- q. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh dan pendaftaran perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
- r. Menyiapkan bahan dalam rangka pencabutan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
- s. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran;
- t. Melaksanakan Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional dan Prosedur;
- u. Melaksanakan Sistem Pengendalian Intern;
- v. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal;
- w. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- x. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Pengupahan Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Pasal 15

- (1) Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas membantu atasan dalam melakukan penyusunan program pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembinaan dan pengawasan pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pembinaan dan pengawasan pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - c. Mengumpulkan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan pembinaan pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - d. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis penetapan upah minimum dan pengusulan penetapan upah minimum;
 - e. Melaksanakan analisa data Kebutuhan Hidup Layak (KHL) sebagai bahan penetapan Upah Minimum Kabupaten (UMK);
 - f. Menyiapkan pelaksanaan pemantauan Upah Minimum Kabupaten (UMK)
 - g. Menyiapkan berkas-berkas untuk perusahaan yang mengajukan penangguhan pelaksanaan Upah Minimum Kabupaten (UMK);
 - h. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis struktur dan skala upah;
 - i. Melaksanakan pembinaan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja

- j. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan norma Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek), meliputi Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK), Jaminan Kematian (JK), Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Hari Tua (JHT);
- k. Melaksanakan monitoring dan pemeriksaan terhadap laporan kecelakaan kerja;
- l. Melaksanakan koordinasi dengan badan penyelenggaraan Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek) dalam rangka pelaksanaan program Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek);
- m. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- n. Melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- o. Melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- p. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- q. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- r. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Bidang Penempatan, Pelatihan, Produktivitas dan Transmigrasi

Pasal 16

- (1) Bidang Penempatan, Pelatihan, Produktivitas dan Transmigrasi mempunyai fungsi melaksanakan pembinaan pelatihan tenaga kerja, menyusun standarisasi dan sertifikasi, melaksanakan pemagangan dalam bimbingan produktivitas tenaga kerja dan transmigrasi;
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Bidang Penempatan, Pelatihan, Produktivitas dan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. Pengoordinasian pelaksanaan Pelatihan Berbasis Kompetensi meliputi analisa kebutuhan pelatihan dan penyiapan sarana dan prasarana pelatihan kerja;
 - d. Pengoordinasian penyiapan calon peserta Pelatihan;
 - e. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan pelatihan.
 - f. Penyiapan program pelatihan dan pemagangan;
 - g. Pengoordinasian penyiapan tenaga instruktur dan pelatih;
 - h. Pengoordinasian Pelaksanaan Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja;
 - i. Pengoordinasian Pemantauan Akrditasi Lembaga Pelatihan;
 - j. Pengoordinasian Pelayanan Antar Kerja dalam pelayanan Antar Kerja Lokal(AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD), Antar Kerja Antar Negara (AKAN) dan Tenaga Kerja Asing (TKA);
 - k. Pengoordinasian pemantauan dan evaluasi penempatan Antar Kerja Lokal(AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD), Antar Kerja Antar Negara (AKAN) dan Tenaga Kerja Asing (TKA);
 - l. Pengoordinasian Perencanaan Tenaga Kerja Makro Kabupaten Pulang Pisau;
 - m. Pengoordinasian Pembuatan Profil Ketenagakerjaan.

- n. Pengoordinasian Penyebarluasan Informasi Pasar Kerja dan Bursa Kerja Online;
- o. Pengoordinasian penyiapan Personil Pengantar Kerja dan Petugas Antar Kerja;
- p. Pelaksanaan perintah atasan yang berhubungan dengan Tugas Kenegaraan dan Pemerintahan;
- q. Penetapan penyusunan rencana dan program kerja bidang Transmigrasi;
- r. Pelaksanaan sebagian tugas pengembangan kawasan pemukiman transmigrasi dan pembinaan warga transmigrasi;
- s. Pelaksanaan penyediaan peralatan sarana dan prasarana pemukiman transmigrasi;
- t. Pelaksanaan penyelesaian hak dan sertifikasi atas tanah pemukiman warga;
- u. Pengoordinasian pembinaan di bidang usaha ekonomi, social budaya, kelembagaan dan kerjasama swasta pemukiman transmigrasi;
- v. Pelaksanaan penyediaan areal, Penyusunan rencana Teknis Satuan Pemukiman (RSTP) dan rancang kapling; dan
- w. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja

Pasal 17

- (1) Seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas membantu atasan dalam melakukan penyiapan program penempatan dan perluasan kesempatan kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan Pelayanan Antar Kerja dalam pelayanan Antar Kerja Lokal(AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD), Antar Kerja Antar Negara (AKAN) dan Tenaga Kerja Asing (TKA);
 - b. Merencanakan Pemantauan dan Evaluasi Penempatan Tenaga Kerja Antar Kerja Lokal(AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD), Antar Kerja Antar Negara (AKAN) dan Tenaga Kerja Asing (TKA);
 - c. Merencanakan Kegiatan Pendataan dan Pendaftaran Lowongan Pekerjaan untuk disampaikan ke Bidang Informasi Pasar Kerja dan Analisis Produktivitas;
 - d. Merencanakan Pelaksanaan Kegiatan Penempatan Tenaga Kerja;
 - e. Merencanakan Penyiapan Dokumen Penempatan Tenaga Kerja;
 - f. Merencanakan Kegiatan Perluasan Kesempatan Kerja melalui Program Pendampingan TKS, Tenaga Kerja Mandiri, Usaha Mandiri, Padat Karya dan teknologi Tepat Gun;
 - g. Merencanakan Penyiapan Pegawai Pengantar Kerja dan Petugas Antar Kerja;

- h. Merencanakan kegiatan Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan;
- i. Merencanakan kegiatan Perencanaan Tenaga Kerja Makro Kabupaten Pulang Pisau;
- j. Merencanakan kegiatan pembuatan Profil Ketenagakerjaan;
- k. Merencanakan pelaksanaan kegiatan Informasi Pasar Kerja;
- l. Merencanakan pelaksanaan kegiatan Bursa Kerja *On Line*.
- m. Merencanakan Pelaksanaan kegiatan *Job Fair*;
- n. Merencanakan pelaksanaan kegiatan penyebarluasan informasi pasar kerja secara luas kepada Pencari Kerja;
- o. Merencanakan pelaksanaan kegiatan penyebarluasan Bursa Kerja *On Line*;
- p. Merencanakan kegiatan Pelayanan Kartu Pencari Kerja (AK – I); dan
- q. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Pelatihan dan Produktivitas

Pasal 18

- (1) Seksi Pelatihan dan Produktivitas mempunyai tugas membantu atasan dalam melakukan penyiapan program pelatihan dan produktivitas;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelatihan dan Produktivitas, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Merencanakan pelaksanaan Pelatihan Berbasis Kompetensi;
 - b. Merencanakan analisis Kebutuhan Pelatihan berbasis kompetensi.
 - c. Merencanakan Penyiapan sarana dan prasarana pelatihan kerja;
 - d. Merencanakan Penyiapan Calon Peserta Pelatihan;
 - e. Merencanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pelatihan;
 - f. Merencanakan penyiapan program pelatihan dan pemagangan;
 - g. Merencanakan penyiapan instruktur dan tenaga pelatih.
 - h. Merencanakan penyiapan assesor akreditasi;
 - i. Merencanakan Penyiapan Data Tenaga Kerja terlatih untuk ditempatkan kepada bidang penempatan Tenaga Kerja;
 - j. Merencanakan kegiatan peningkatan produktivitas tenaga kerja sesuai dengan kebutuhan pasar kerja; dan
 - k. Merencanakan Kegiatan Pelatihan untuk Tenaga Kerja Indonesia Purna.
 - l. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Transmigrasi

Pasal 19

- (1) Seksi Transmigrasi mempunyai tugas Mengkoordinir dan mengendalikan tugas –tugas di bidang ketransmigrasian

- meliputi penyiapan dan pendaftaran, perpindahan dan persiapan pemberdayaan masyarakat transmigrasi;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Transmigrasi, mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. Membuat rencana dan program kerja seksi;
 - b. Menyiapkan bahan peraturan rencana teknis Satuan Teknis Satuan Pemukiman khususnya RSTP, RTSD, RTJ dan RTSPD;
 - c. Melaksanakan pencadangan areal dan proses pelepasan kawasan hutan;
 - d. Menyiapkan pemanfaatan lahan restan/ cadangan dan kawasan pemukiman khususnya lokasi non PIR;
 - e. Melaksanakan bimbingan penyuluhan spesifikasi teknis bantuan, sarana fasilitas umum dan air bersih serta pemeliharanya;
 - f. Memantau menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan pembukaan lahan, pembuatan dan peningkatan jalan dan jembatan serta menyiapkan bahan evaluasi pekerja fasilitas umum sarana air bersih;
 - g. Menginventarisasi kebutuhan rehabilitasi jalan, jembatan dan fasilitas umum dan air bersih;
 - h. Menyiapkan bahan penyelesaian status tanah dan sertifikasi lahan pemukiman transmigrasi;
 - i. Menyiapkan bahan pengukuran batas keliling dan pengaplingan lahan transmigrasi;
 - j. Menginventarisasi pembagian lahan dan memantau perubahan pemilik lahan sebagai bahan penyusunan sertifikasi;
 - k. Melaksanakan pembinaan pemantapan kelembagaan desa dan kerjasama dengan pihak swasta;
 - l. Mencari dan mengumpulkan. Menghimpun dan mengolah data informasinya yang berhubungan dengan bidang lainnya;
 - m. Mengkoordinasikan penyiapan calon lokasi pemukiman serta sarana prasarana pendukungnya;
 - n. Mengkoordinasikan penyiapan bangunan serta sarana prasarana pemukiman;
 - o. Melakukan koordinasi penyiapan penempatan transmigrasi dan pelaksanaan pengangkutan calon transmigrasi ke daerah yang ditempatkan;
 - p. Menyiapkan calon transmigrasi sesuai dengan daya kebutuhan;
 - q. Menempatkan calon transmigrasi yang telah siap pakai dilokasi melalui proses seleksi yang baik;
 - r. Melakukan sarana dan prasaran transit;
 - s. Menyiapkan program pembinaan dan pengembangan masyarakat transmigrasi;
 - t. Melakukan pelayanan informasi kepada lembaga terkait;
 - u. Memantau dan mengevaluasi masyarakat transmigrasi;
 - v. Melaksanakan Koordinasi dan kerja sama dengan lembaga terkait;
 - w. Melaksanakan pembinaan pemantapan kelembagaan desa dan kerjasama dengan pihak swasta;

- x. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawaban;
- y. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 20

- (1) Pada Organisasi Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan kebutuhan pada Dinas yang bersangkutan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap atasan satuan organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Disnakertrans wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di lingkungan Disnakertrans maupun antar organisasi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap atasan dalam satuan organisasi di lingkungan Disnakertrans bertanggung jawab memimpin, mengawasi dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 22

- (1) Setiap atasan dalam satuan organisasi di lingkungan Disnakertrans mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan dan menyampaikan laporan pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima dari bawahan oleh atasan dalam satuan organisasi di lingkungan Disnakertrans, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk teknis kepada bawahan.

Pasal 23

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 24

Dalam penyampaian laporan atasan organisasi kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Pulang Pisau Nomor 25 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Kabupaten Pulang Pisau dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pulang Pisau
pada tanggal 27 Desember 2016

BUPATI PULANG PISAU,

ttd

EDY PRATOWO

Diundangkan di Pulang Pisau
pada tanggal 28 Desember 2016

Plh. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PULANG PISAU,


ttd

EKNAMENSI TAWUN

BERITA DAERAH KABUPATEN PULANG PISAU TAHUN 2016 NOMOR 045

Salinan Sesuai dengan aslinya,

Kepala Bagian Hukum
Setda Kabupaten Pulang Pisau,

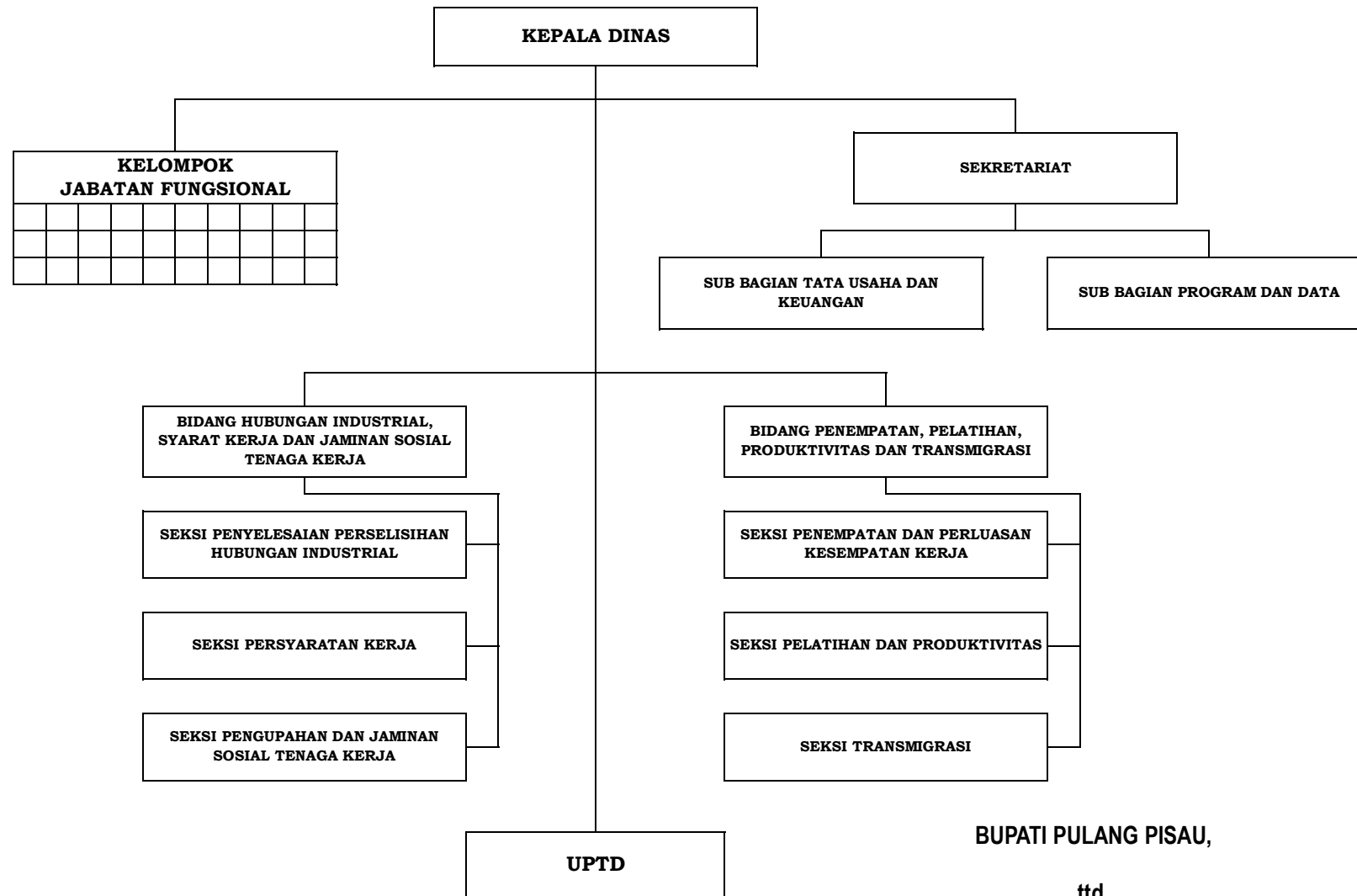

SUPRIYADI

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI PULANG PISAU

Nomor : 45 TAHUN 2016

Tanggal : 27 DESEMBER 2016

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN PULANG PISAU



BUPATI PULANG PISAU,

ttd

EDY PRATOWO

