

BUPATI MUSI RAWAS UTARA

PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI MUSI RAWAS UTARA NOMOR 55 TAHUN 2016

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN MUSI RAWAS UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUSI RAWAS UTARA,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 13 Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Nomor 8 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara maka penjabaran tugas pokok dan fungsi dinas tenaga kerja dan transmigrasi perlu diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Musi Rawas Utara di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5429);
3. Undang-Undang 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 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 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);
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 29 Tahun 1997 tentang Pegawai Negeri Sipil yang menduduki Jabatan Rangkap (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3697) sebagian telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1997 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4560);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, *sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah*;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5749);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Nomor 8 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Tahun 2015 Nomor 8).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN MUSI RAWAS UTARA.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Musi Rawas Utara.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah 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 Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Musi Rawas Utara.
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Musi Rawas Utara tentang Rincian tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Musi Rawas Utara.
5. Bupati adalah Bupati Musi Rawas Utara.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara.
7. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang selanjutnya disingkat DISNAKERTRANS adalah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Musi Rawas Utara.

8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Musi Rawas Utara.
9. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Musi Rawas Utara.
10. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Musi Rawas Utara.
11. Bidang adalah Bidang pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Musi Rawas Utara.
12. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Musi Rawas Utara.
13. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Musi Rawas Utara.
14. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Dinas Tenaga dan Transmigrasi Kerja Kabupaten Musi Rawas Utara.
15. Seksi adalah Seksi pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Musi Rawas Utara.
16. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Musi Rawas Utara.
17. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Musi Rawas Utara.
18. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Musi Rawas Utara.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

- (1) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi terdiri atas Sekretariat yang membawahi Sub Bagian-Sub Bagian, dan Bidang yang masing-masing Bidang membawahi Seksi-seksi.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 3

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Perlengkapan.

- (2) Masing-masing Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), terdiri dari:
- a. Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja, membawahi:
 - 1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
 - 2) Seksi Informasi Pasar Kerja; dan
 - 3) Seksi Usaha Mandiri dan Teknologi Tepat Guna.
 - b. Bidang Pelatihan dan Produktivitas, membawahi:
 - 1) Seksi Pelatihan dan Pemagangan;
 - 2) Seksi Pembinaan Instruktur dan Sertifikasi; dan
 - 3) Seksi Bimbingan dan Produktivitas.
 - c. Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan, membawahi:
 - 1) Seksi Pengupahan dan Syarat Kerja;
 - 2) Seksi Organisasi Pekerja, Pengusaha dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial; dan
 - 3) Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan.
 - d. Bidang Transmigrasi, membawahi:
 - 1) Seksi Penyiapan Kawasan Transmigrasi;
 - 2) Seksi Informasi Transmigrasi dan Perpindahan Penduduk; dan
 - 3) Seksi Pembinaan Sosial Ekonomi dan Sosial Budaya.
 - e. Bidang Program, membawahi:
 - 1) Seksi Perencanaan dan Program;
 - 2) Seksi Data dan Informasi Nakertrans; dan
 - 3) Seksi Evaluasi dan Pelaporan.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, dan dalam pelaksanaan tugasnya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris.
- (5) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (6) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

BAB III
PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
Pasal 4

- (1) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi.

- (2) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, DISNAKERTRANS menyelenggarakan fungsi:

- a. *penyusunan perencanaan bidang tenaga kerja dan transmigrasi;*
- b. *perumusan kebijakan teknis bidang tenaga kerja dan transmigrasi;*
- c. *pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang tenaga kerja dan transmigrasi;*
- d. *pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang latihan dan produktivitas tenaga kerja, hubungan industrial dan perlindungan tenaga kerja, penempatan dan perluasan lapangan kerja serta transmigrasi;*
- e. *pelaksanaan kegiatan penatausahaan DISNAKERTRANS;*
- f. *pembinaan terhadap UPT DISNAKERTRANS; dan*
- g. *pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai dengan tugas dan fungsinya.*

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perencanaan dan pembinaan kegiatan serta melaksanakan pelayanan administrasi untuk menunjang tugas pokok seluruh unit kerja di lingkungan DISNAKERTRANS.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. *pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;*
- b. *penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;*
- c. *penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan DISNAKERTRANS;*
- d. *pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja di lingkungan DISNAKERTRANS;*
- e. *pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.*

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat dinas dan pendokumentasiannya;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi kepegawaian, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan;
 - e. menyiapkan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
 - f. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang tugasnya; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugasnya.

- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kerja dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dinas;
 - b. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan anggaran keuangan dinas;
 - c. melaksanakan penyusunan laporan realisasi keuangan, menyusun laporan keuangan secara berkala dan menyusun laporan keuangan akhir tahun;
 - d. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan keuangan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugasnya.

- (3) Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kerja dan melaksanakan pengelolaan perlengkapan dinas;
 - b. melaksanakan urusan perlengkapan, rumah tangga dinas, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
 - c. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor;
 - d. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana kerja di lingkungan dinas;
 - e. melaksanakan urusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris dinas;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja
Pasal 9

Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan pengembangan penempatan tenaga kerja, perluasan lapangan kerja dan informasi pasar kerja.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan bidang tenaga kerja dan perluasan lapangan kerja;
- b. perumusan kebijakan teknis pengembangan informasi pasar kerja, penempatan tenaga kerja, dan perluasan lapangan kerja;
- c. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam pengembangan informasi pasar kerja, penempatan tenaga kerja, dan perluasan lapangan kerja;
- d. penyelenggaraan pengembangan informasi pasar kerja, penempatan tenaga kerja, dan perluasan lapangan kerja.
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan informasi pasar kerja, penempatan tenaga kerja, dan perluasan lapangan kerja; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kerja di bidang penempatan tenaga kerja;
 - b. menyusun bahan petunjuk teknis pembinaan penempatan tenaga kerja;
 - c. melaksanakan kegiatan penempatan dan penyaluran tenaga kerja dalam negeri dan luar negeri;
 - d. melaksanakan pembinaan dan penempatan tenaga kerja pemuda, wanita, penyandang cacat dan lanjut usia, serta pendaftaran pencari kerja;
 - e. memproses rekomendasi pendirian Perusahaan Jasa Tenaga Kerja Indonesia (PJTKI), kantor Cabang PJTKI, Lembaga Pelayanan dan Penempatan Swasta Antar Kota Antar Daerah (LPPS AKAD), memproses perizinan pendirian Bursa Kerja Khusus (BKK), LPPS Antar Kerja Antar Lokal (AKAL), penampungan calon TKI serta perpanjangan izin Kerja Tenaga Asing dan Lembaga Penyedia Tenaga Kerja;
 - f. melaksanakan pelayanan dan pembinaan kepada LPPS dan pelaksanaan penempatan tenaga kerja indonesia swasta;
 - g. menyelenggarakan pelayanan dan pembinaan tenaga kerja asing pendatang;
 - h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan penempatan tenaga kerja; dan

- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang, sesuai dengan tugasnya.
- (2) Seksi Informasi Pasar Kerja mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja di bidang informasi pasar kerja dan bursa kerja;
 - b. melaksanakan pendataan dan penyebarluasan lowongan kerja;
 - c. melaksanakan penyusunan kebutuhan informasi pasar kerja;
 - d. melaksanakan pembinaan bursa kerja;
 - e. melakukan analisis dan pemberian bimbingan jabatan di bidang ketenagakerjaan;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang informasi tenaga kerja dan bursa kerja; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang, sesuai dengan tugasnya.
- (3) Seksi Usaha Mandiri dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja di bidang usaha mandiri dan teknologi tepat guna;
 - b. menginventarisasi data/bahan penyuluhan kepada pencari kerja lulusan SD, SLTP, SLTA dan Sarjana dalam rangka penerapan teknologi padat karya dan usaha mandiri;
 - c. melaksanakan penyusunan pedoman pendaftaran pengerahan dan seleksi *Tenaga Kerja Mandiri Terdidik (TKMT)* dan *Tenaga Kerja Sukarela (TKS)* lulusan SLTA dan Sarjana;
 - d. melaksanakan kegiatan pengembangan usaha mandiri dan wirausaha baru;
 - e. melaksanakan kegiatan padat karya, produktivitas dan infrastruktur;
 - f. *mengumpulkan dan menginventarisasi data potensi sumber daya alam dan sumber daya manusia dalam rangka penerapan teknologi padat karya dan pengembangan usaha mandiri dan perluasan kerja;*
 - g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perluasan kerja;
 - h. *melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang, sesuai dengan tugasnya.*

Bagian Keempat
Bidang Pelatihan dan Produktivitas
Pasal 12

Bidang Pelatihan dan Produktivitas mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan pembinaan bidang pelatihan kerja, instruktur pelatihan kerja dan pengembangan produktivitas tenaga kerja.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Pelatihan dan Produktivitas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
- b. perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan produktivitas tenaga kerja, lembaga latihan kerja dan instruktur latihan kerja;
- c. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam pembinaan dan pengembangan produktivitas tenaga kerja, lembaga latihan kerja dan instruktur latihan kerja;
- d. pelaksanaan pembinaan terhadap lembaga latihan kerja swasta;
- e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembinaan dan pengembangan produktivitas tenaga kerja, lembaga latihan kerja dan instruktur latihan kerja; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Seksi Pelatihan dan Pemagangan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelatihan dan pemagangan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang pelatihan dan pemagangan;
 - c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pelatihan dan pemagangan;
 - d. menyiapkan bahan analisis Kebutuhan Pelatihan dan bahan penghimpunan dan pengkajian data kebutuhan tenaga pemagangan;
 - e. menyiapkan bahan sosialisasi penyebaran data dan informasi program pelatihan dan kebutuhan tenaga pemagangan;
 - f. menyiapkan bahan konsep pendaftaran dan seleksi peserta pelatihan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, pembinaan dan pengawasan tenaga pemagangan;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan pelatihan kerja;
 - i. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pelaksanaan pelatihan pada Penyelenggara dan Tenaga Teknis Lembaga Pelatihan Kerja;
 - j. menyiapkan bahan pengesahan kontrak / perjanjian magang dalam negeri;
 - k. menyiapkan bahan kerja sama pemagangan dalam negeri dan atau luar negeri;
 - l. menyiapkan bahan kerjasama dengan lembaga pelatihan Kerja;
 - m. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang pelatihan dan pemagangan;
 - n. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelatihan dan pemagangan;
 - o. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Seksi Pelatihan dan pemagangan;
 - p. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Seksi Pelatihan dan pemagangan; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas sesuai dengan bidang tugasnya.

- (2) Seksi Pembinaan Instruktur dan Sertifikasi mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja di bidang pengembangan instruktur dan sertifikasi pelatihan;
 - b. melaksanakan pembinaan dan meningkatkan profesionalisme tenaga kepelatihan/instruktur;
 - c. melaksanakan bimbingan keterampilan bagi pencari kerja dan sertifikasi pelatihan;
 - d. mengadakan evaluasi terhadap efektivitas kurikulum pelatihan;
 - e. melaksanakan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengembangan instruktur;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang, sesuai dengan tugasnya.
- (3) Seksi Bimbingan dan Produktivitas mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja di bidang bimbingan dan produktivitas tenaga kerja;
 - b. menyusun bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam pengembangan produktivitas tenaga kerja;
 - c. melakukan pengembangan produktivitas tenaga kerja di perusahaan serta memantau penerapannya guna meningkatkan efisiensi dan produktivitas kerja di perusahaan;
 - d. melaksanakan bimbingan dan pelatihan bagi tenaga kerja usaha kecil mandiri;
 - e. menyiapkan bahan pelatihan peningkatan produktivitas tenaga kerja;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengembangan produktivitas tenaga kerja; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang, sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kelima
BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN
PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN
Pasal 15

Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai merumuskan dan melaksanakan hubungan industrial dan perselisihan tenaga kerja, pengupahan dan syarat-syarat kerja, pengawasan norma kerja, jaminan sosial tenaga kerja, keselamatan dan kesehatan kerja.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan bidang hubungan industrial, pengawasan dan perlindungan tenaga kerja;

- b. perumusan kebijakan teknis hubungan industrial dan perselisihan tenaga kerja, pengupahan dan syarat-syarat kerja, pengawasan norma kerja, *jaminan sosial tenaga kerja, keselamatan dan kesehatan kerja*;
- c. penyusunan perencanaan bidang hubungan industrial dan perlindungan tenaga kerja;
- d. perumusan kebijakan teknis hubungan industrial dan perselisihan tenaga kerja, pengupahan dan syarat-syarat kerja, pengawasan norma kerja, *jaminan sosial tenaga kerja, keselamatan dan kesehatan kerja*;
- e. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam hubungan industrial dan perselisihan tenaga kerja, pengupahan dan syarat-syarat kerja, pengawasan norma kerja, *jaminan sosial tenaga kerja, keselamatan dan kesehatan kerja*;
- f. penyelenggaraan hubungan industrial dan perselisihan tenaga kerja, pengupahan dan syarat-syarat kerja, pengawasan norma kerja, *jaminan sosial tenaga kerja, keselamatan dan kesehatan kerja*;
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan hubungan industrial dan perselisihan tenaga kerja, pengupahan dan syarat-syarat kerja, pengawasan norma kerja, *jaminan sosial tenaga kerja, keselamatan dan kesehatan kerja*; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Seksi Pengupahan dan Syarat Kerja dipimpin mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kerja di bidang pengupahan dan syarat kerja;
 - b. merencanakan dan melaksanakan penelitian pengupahan dalam rangka *penetapan Upah Minimum Kabupaten (UMK) dan Upah Minimum Sektoral Kabupaten (UMSK)*;
 - c. menyebarluaskan ketentuan UMK dan UMSK;
 - d. mengevaluasi perusahaan yang meminta penangguhan pelaksanaan UMK/UMSK;
 - e. *melaksanakan penelitian dan survei kebutuhan hidup minimum, indeks harga konsumen dan harga bahan pokok*;
 - f. melakukan pembinaan persyaratan kerja, pembuatan perjanjian kerja, peraturan perusahaan, dan kesepakatan kerja bersama;
 - g. mendata perusahaan wajib membuat perjanjian kerja/kontrak kerja, *peraturan perusahaan, dan kesepakatan kerja bersama*;
 - h. melakukan inventarisasi perusahaan-perusahaan yang belum membuat perjanjian kerja/kontrak kerja, *peraturan perusahaan, dan kesepakatan kerja bersama*;
 - i. melakukan pengurusan pencatatan perjanjian kerja, *pengesahan peraturan perusahaan dan pencatatan perjanjian kerja bersama*;
 - j. melakukan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengupahan dan syarat-syarat kerja; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang, sesuai dengan tugasnya..

(2) Seksi Organisasi Pekerja, Pengusaha dan Penyelesaian Hubungan Industrial mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja di bidang pembinaan organisasi pengusaha dan pekerja, dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- b. melaksanakan pembinaan dan pengembangan hubungan industrial, organisasi pekerja dan pengusaha, pembinaan Lembaga Kerja Sama (LKS) Bipartit dan Tripartit, pembinaan pencegahan dan penyelesaian kasus perselisihan hubungan industrial, dan pembinaan pemutusan hubungan kerja;
- c. melakukan inventarisasi dan pendataan organisasi pekerja dan organisasi pengusaha, Lembaga Kerja Sama (LKS) Bipartit, LKS Tripartit, perselisihan hubungan industrial pemutusan hubungan kerja yang terjadi yang telah dan belum diselesaikan;
- d. melakukan inventarisasi dan pendataan organisasi pekerja dan organisasi pengusaha, LKS Bipartit dan perusahaan yang telah memenuhi syarat untuk berbentuk organisasi dan LKS Bipartit;
- e. merencanakan dan melaksanakan pembentukan LKS Tripartit Sektoral dan melakukan pencatatan terhadap organisasi pekerja dan organisasi pengusaha yang mengajukan permohonan pencatatan, melimpahkan kasus-kasus perselisihan hubungan industrial;
- f. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan organisasi pengusaha dan pekerja, serta pembinaan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang, sesuai dengan tugasnya.

(3) Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja bidang pengawasan ketenagakerjaan;
- b. melaksanakan inventarisasi perusahaan wajib lapor ketenagakerjaan;
- c. melaksanakan kegiatan pengawasan norma kerja, tenaga kerja wanita dan anak di perusahaan;
- d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan jaminan sosial tenaga kerja, keselamatan dan kesehatan kerja;
- e. melaksanakan kegiatan penyidikan terhadap perusahaan yang melakukan pelanggaran terhadap peraturan dan undang-undang ketenagakerjaan, pelanggaran norma keselamatan dan kesehatan kerja;
- f. melakukan pemeriksaan, penelitian dan pengujian terhadap perusahaan yang menggunakan mesin uap, bejana tekan, alat-alat mekanik, listrik, alat-alat pencegahan kebakaran, konstruksi bangunan, alat-alat keselamatan dan kesehatan kerja lainnya;
- g. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pemeriksaan terhadap pemakaian alat-alat pelindung diri, pestisida, obat-obatan lainnya di tempat kerja;
- h. melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan terhadap perusahaan yang memproduksi/menggunakan bahan berbahaya, pelaksanaan pengujian kesehatan tenaga kerja dan membuat rekomendasi terhadap izin yang dikeluarkan;

- i. melakukan pemeriksaan dan penelitian dalam rangka mengidentifikasi kasus kecelakaan kerja berdasarkan laporan pengusaha tenaga kerja maupun masyarakat;
- j. melaksanakan koordinasi dengan PT. Jamsostek;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengawasan ketenagakerjaan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang, sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Transmigrasi
Pasal 18

Bidang Transmigrasi mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan penyiapan kawasan transmigrasi, pengembangan sarana dan prasarana transmigrasi, pembinaan usaha ekonomi dan sosial budaya masyarakat transmigrasi.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Transmigrasi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan perencanaan bidang transmigrasi;
- b. perumusan kebijakan teknis pengembangan sarana dan prasarana transmigrasi, pembinaan usaha ekonomi dan sosial budaya masyarakat transmigrasi;
- c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dalam pengembangan sarana dan prasarana transmigrasi, pembinaan usaha ekonomi dan sosial budaya masyarakat transmigrasi;
- d. pelaksanaan pengembangan sarana dan prasarana transmigrasi;
- e. pembinaan usaha ekonomi dan sosial budaya masyarakat transmigrasi, serta sumber daya transmigrasi dan masyarakat sekitar unit pemukiman transmigrasi;
- f. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengembangan sarana dan prasarana transmigrasi, pembinaan usaha ekonomi dan sosial budaya masyarakat transmigrasi; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Seksi Penyiapan dan Kawasan Transmigrasi mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja di bidang sarana dan prasarana kawasan transmigrasi;
 - b. melakukan kegiatan penyiapan lahan transmigrasi;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan teknis tata ruang satuan pemukiman transmigrasi;
 - d. menyiapkan bahan pembebasan lahan transmigrasi yang meliputi status tanah, sertifikasi lahan, pengukuran dan pembagian lahan transmigrasi;

- e. melakukan kegiatan penyusunan spesifikasi teknis lahan dan prasarana;
- f. melakukan koordinasi dan fasilitasi dalam pelaksanaan pekerjaan *pembukaan lahan*;
- g. menginventarisasi kebutuhan rehabilitasi sarana dan prasarana transmigrasi;
- h. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan *penyiapan sarana dan prasarana kawasan transmigrasi*;
- i. *melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang, sesuai dengan tugasnya.*

- (2) Seksi Informasi Transmigrasi dan Perpindahan Penduduk mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja di bidang informasi transmigrasi dan *perpindahan penduduk*;
 - b. melakukan urusan pendaftaran dan seleksi calon transmigran;
 - c. menyiapkan bahan informasi transmigrasi dan mengelola data *perpindahan penduduk transmigran*;
 - d. melakukan urusan pengangkutan transmigran dan pengelolaan transit;
 - e. *melakukan urusan pemberian perbekalan dan perawatan kesehatan, pengawalan perjalanan dan penempatan transmigran*;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan informasi dan *perpindahan penduduk*; dan
 - g. *melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang, sesuai dengan tugasnya.*

- (3) Seksi Pembinaan Sosial Ekonomi dan Sosial Budaya mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja pembinaan usaha ekonomi dan sosialbudaya masyarakat transmigrasi;
 - b. *melakukan urusan pemantapan dan bimbingan mental, pemberian identifikasi dan legitimasi calon transmigran*;
 - c. melakukan identifikasi usaha ekonomi yang potensial untuk dikembangkan di kawasan transmigrasi;
 - d. melakukan pengembangan kemampuan teknis dan manajerial *masyarakat transmigrasi dalam berusaha sesuai dengan potensi unggulan*;
 - e. melakukan pengembangan jaringan pemasaran hasil usaha ekonomi di kawasan transmigrasi;
 - f. melakukan pengembangan usaha ekonomi masyarakat dalam rangka *pembangunan kota terpadu mandiri di kawasan transmigrasi*;
 - g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan usaha ekonomi dan sosial budaya masyarakat transmigrasi;
 - h. *melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang, sesuai dengan tugasnya.*

Bagian Ketujuh
Bidang Program
Pasal 21

Bidang Program mempunyai tugas mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan program dinas, mengelola data dan informasi NAKERTRANS, dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Program menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan DISNAKERTRANS;
- b. pengkoordinasian dengan unit kerja di lingkungan DISNAKERTRANS dalam menyusun perencanaan program dan kegiatan;
- c. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam penyusunan perencanaan program DISNAKERTRANS;
- d. pengumpulan, pengelolaan, penganalisisan data dan penyajian informasi Nakertrans;
- e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan DISNAKERTRANS;
- f. penyusunan laporan dan pengelolaan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

(1) Seksi Perencanaan dan Program mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dinas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan dinas;
- c. melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan;
- d. menyiapkan bahan usulan revisi program dinas; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang, sesuai dengan tugasnya.

(2) Seksi Data dan Informasi Nakertrans mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja di bidang pengelolaan data dan informasi Nakertrans;
- b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi Nakertrans;
- c. menyiapkan bahan penyusunan monologi/peta lokasi calon lokasi transmigrasi;
- d. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data base tenaga kerja daerah; dan

- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang, sesuai dengan tugasnya.
- (3) Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Nakertrans;
 - b. menyiapkan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan di bidang Nakertrans;
 - c. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan laporan dan pendokumentasian pelaksanaan program dan kegiatan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang, sesuai dengan tugasnya.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundangundangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 25

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas dan pimpinan satuan organisasi serta kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar dinas/instansi lainnya.

Pasal 26

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing, mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya, bila terjadi penyimpangan akan mengambil langkah-langkah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 27

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berjenjang.

**BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 28**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Rupit,
pada tanggal **02 September** 2016

BUPATI MUSI RAWAS UTARA,

H. M. SYARIF HIDAYAT

Diundangkan di Muara Rupit,
pada tanggal **02 September** 2016

**Pit. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUSI RAWAS UTARA,**

H. ABDULLAH MAKCIK