



**SALINAN**

BUPATI EMPAT LAWANG  
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI EMPAT LAWANG  
NOMOR 31 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA  
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA  
KABUPATEN EMPAT LAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI EMPAT LAWANG,

- Menimbang : bahwa untuk menindaklanjuti Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Empat Lawang, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Empat Lawang;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Empat Lawang di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4677);

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketrasmigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 37, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3682) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketrasmigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5050);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);

8. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Empat Lawang (Lembaran Daerah Kabupaten Empat Lawang Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Empat Lawang (Lembaran Daerah Kabupaten Empat Lawang Tahun 2021 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA KABUPATEN EMPAT LAWANG.

BAB 1

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Empat Lawang.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Empat Lawang.
3. Bupati adalah Bupati Empat Lawang.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Empat Lawang.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Empat Lawang.
6. Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja yang selanjutnya disebut Distransnaker adalah Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Empat Lawang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Empat Lawang.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Empat Lawang.

9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam Jabatan Fungsional di Lingkungan Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Empat Lawang.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Distransnaker merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang transmigrasi dan tenaga kerja yang menjadi kewenangan Kabupaten.
- (2) Distransnaker dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Distransnaker Tipe B, terdiri dari:
- a. Kepala Dinas.
  - b. Sekretariat, membawahi:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan.
  - c. Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja, membawahi:
    1. Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
    2. Seksi Perlindungan dan Pengendalian Tenaga Kerja;  
dan
    3. Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja.
  - d. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, membawahi:
    1. Seksi Persyaratan Kerja;
    2. Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;  
dan
    3. Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.
  - e. Bidang Pengembangan Transmigrasi dan Peningkatan Produktivitas Tenaga Kerja, membawahi:

1. Seksi Perencanaan, Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi;
  2. Seksi Pembinaan Lembaga Pelatihan Tenaga Kerja; dan
  3. Seksi Peningkatan Pelatihan Produktivitas Tenaga Kerja.
- f. UPTD.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang kedudukannya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
  - (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang kedudukannya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
  - (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang kedudukannya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
  - (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang kedudukannya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
  - (6) Bagan Susunan Organisasi Distransnaker adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak dari Peraturan Bupati ini.

#### BAB IV

#### URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu

##### Kepala Dinas

##### Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan kewenangan otonomi daerah dibidang Transmigrasi dan Tenaga Kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
  - a. pemutusan, penetapan, pelaksanaan kebijakan dan program kerja tahunan Distransnaker;

- b. pengkoordinasian, mengintegrasikan, mesinkronisasikan seluruh Perencanaan, Program, Pembinaan, Kerjasama, Pengaturan Kegiatan/Pengelolaan dan Penataan Tugas Pokok dalam membina sektor Transmigrasi dan Tenaga Kerja termasuk kegiatan pelayanan umum dan teknis bagi seluruh unit organisasi di lingkungan Distransnaker;
- c. pengadaan barang milik daerah di lingkungan Distransnaker;
- d. pengawasan dan pembinaan pegawai di lingkungan Distransnaker;
- e. memonitor serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
- f. pelaksanaan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di masing-masing bidang;
- g. penyampaian laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekda; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyusun rencana kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. memahami peraturan-peraturan perundangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
  - b. perencanaan kegiatan bagian sebagai acuan pelaksanaan tugas;
  - c. penyiapan dan menyusun rencana dan program kerja Distransnaker;

- d. perencanaan pelaksanaan dan pengawasan serta mengatur kegiatan kepegawaian, kesejahteraan pegawai serta perjalanan dinas di lingkungan Distransnaker;
- e. pengkoordinasian perencanaan program, pengelolaan, pengawasan keuangan dan administrasi pelaksanaan keuangan rutin;
- f. pengkoordinasian pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, ketatausahaan, keprotokolan, pemeliharaan inventaris. dan dokumen serta perlengkapan dan kerumahtanggaan di lingkungan Distransnaker;
- g. pelaksanaan urusan dan pengetikan Surat Dinas;
- h. pelaksanaan pemeliharaan dan pengamanan mengatur penggunaan inventaris Kantor Distransnaker;
- i. pengelolaan ketertiban dan kebersihan Kantor Distransnaker;
- j. penyusunan rencana keperluan peralatan dan perlengkapan kantor berdasarkan usulan dari unit lain sebagai dasar pengadaan barang di lingkungan Distransnaker;
- k. pelaksanaan urusan administrasi keuangan berdasarkan DIK, DIP dan ketentuan lain yang berlaku di lingkungan Distransnaker;
- l. persiapan rapat-rapat Dinas dan rapat kerja, serta mengikuti rapat Penyusunan Anggaran;
- m. pengaturan dan mengurus penerimaan tamu-tamu Distransnaker;
- n. penghimpunan dan memelihara peraturan perundang undangan;
- o. pengaturan, mengendalikan dan mengadministrasikan urusan surat menyurat (misalnya nomor dan agenda surat) baik masuk maupun keluar dari seluruh satuan unit kerja di lingkungan Distransnaker;
- p. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja baik didalam maupun di luar lingkungan Distransnaker dalam rangka pelaksanaan tugas;
- q. pengurusan pekerjaan yang berhubungan dengan organisasidan ketatalaksanaan Kepala Dinas;

- r. penyusunan informasi dan laporan triwulan, semester dan atau tahunan kepada atasan;
- s. memimpin dan memberikan petunjuk teknis pelaksanaan kepada para Sub Bagian di lingkungannya; dan
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana Sub Bagian Umum dan kepegawaian sesuai dengan rencana kerja Distransnaker;
  - b. pelaksanaan pelayanan administrasi umum, urusan dalam, urusan surat menyurat, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
  - c. pengkoordinasian bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - d. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan.

Pasal 7

- (1) Kepala Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretaris mengumpulkan, mengklasifikasi dan merumuskan kebijakan teknis penyusunan program, penyajian data penyusunan laporan kinerja dan pelaporan realisasi program kegiatan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana Sub Bagian Keuangan sesuai dengan rencana kerja Distransnaker;
  - b. pelaksanaan pengelolaan, pengadministrasian pembukuan keuangan Distransnaker;
  - c. penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan Distransnaker;
  - d. penyusunan rencana kebutuhan dan mendistribusikan barang perlengkapan;
  - e. penyiapan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun dikuasai Distransnaker;
  - f. pengkoordinasian bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - g. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - h. penyusunan rencana Sub Bagian Penyusunan program sesuai dengan rencana kerja Distransnaker;
  - i. penghimpunan bahan dalam rangka perencanaan program kegiatan dan anggaran Distransnaker;
  - j. penyusunan dan penyampaian laporan kegiatan Distransnaker;
  - k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
  - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Bidang Penempatan Tenaga Kerja  
dan Perluasan Kesempatan Kerja

Pasal 8

- (1) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas Penyiapan Perumusan, Pelaksanaan dan Evaluasi di Bidang Penyelenggaraan Pelayanan dan Pemberdayaan Tenaga Kerja Dalam Negeri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan rencana program dan kegiatan bidang penempatan dan perluasan kesempatan kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang penempatan dan perluasan perluasan kerja;
  - c. penyusunan bahan pelaksanaan di bidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;
  - d. penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;
  - e. pelaksanaan koordinasi pelayanan pengelolaan informasi pasar kerja dalam 1 (satu) daerah Kabupaten;
  - f. pelaksanaan penyebarluasan informasi pasar kerja kepada perusahaan;
  - g. pelaksanaan pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;
  - h. pelaksanaan koordinasi bidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;
  - i. pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik tertulis maupun secara lisan dengan permasalahan dan tugas di bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk peraturan dan ketentuan peraturan perundang undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;

- j. penilaian hasil kerja han berdasarkan hasil kerja yar dicapai untuk digunakan sebagai bahan dalam peningkatan karir dan penilaian sasaran kinerja pegawai; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 9

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan monitoring dan evaluasi penempatan kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan kegiatan Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
  - b. penyiapan bahan kebijakan teknis di bidang penempatan dan perluasan kesempatan tenaga kerja;
  - c. pelaksanaan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja pencari kerja dan pemberi kerja;
  - d. penyiapan bahan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri;
  - e. pelaksanaan Pameran Bursa Kerja;
  - f. pelaksanaan perantara kerja dalam pelayanan antar kerja;
  - g. pelaksanaan dan memberikan Pembinaan PMI;
  - h. pelaksanaan penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja;
  - i. pelaksanaan pelayanan perizinan dan pembinaan lembaga penempatan Tenaga Kerja swasta;
  - j. pelaksanaan pendataan Tenaga Kerja Asing dan perpanjangan pengesahan RPTKA;
  - k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil penerbitan perpanjangan IMTA dan pelaporan keberadaan Tenaga Kerja Asing;
  - l. pelaksanaan pengelolaan informasi pasar kerja;

- m. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan informasi pasar kerja;
- n. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Perlindungan dan Pengendalian Tenaga Kerja

Pasal 10

- (1) Seksi Perlindungan dan Pengendalian Tenaga Kerja, mempunyai tugas mendata dan membuat peraturan tentang perlindungan tenaga kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perlindungan dan Pengendalian Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan kegiatan seksi Perlindungan dan Pengendalian Tenaga Kerja;
  - b. penyiapan bahan kebijakan teknis di bidang penempatan dan perluasan kesempatan tenaga kerja;
  - c. menelaah peraturan perundang-undangan di bidang meliputi norma kerja, norma penempatan dan pelatihan, norma jaminan sosial tenaga kerja, norma kerja perempuan dan keselamatan dan kesehatan kerja serta hal lain yang berkaitan dengan pelaksanaan ratifikasi konvensi ILO;
  - d. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan pengawasan dan perlindungan tenaga kerja;
  - e. pembuatan dan menyiapkan konsep surat pembinaan, pengawasan perlindungan tenaga kerja ke perusahaan perusahaan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan;
  - f. pelaksanaan pemeriksaan ketenagakerjaan ke perusahaan perusahaan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan;
  - g. pelaksanaan koordinasi dengan Dinas, instansi terkait berkenaan dengan penanganan pengawasan, penegakan hukum di bidang ketenagakerjaan;

- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja

Pasal 11

- (1) Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja, mempunyai tugas mengevaluasi program pengembangan kebijakan kesempatan kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan kegiatan Seksi Pengembangan dan Perluasan kesempatan Tenaga Kerja;
  - b. penyiapan bahan kebijakan teknis di bidang penempatan dan perluasan kesempatan tenaga kerja;
  - c. perencanaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta pemantauan dan evaluasi tentang pemberian izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
  - d. penyusunan kesiapan sumber daya manusia, memantau dan mengevaluasi terkait pelayanan penerbitan perpanjangan pengesahan RPTKA;
  - e. perencanaan penyiapan sumber daya manusia, kesiapan sarana dan prasarana serta memantau dan evaluasi terkait pelaksanaan penyebarluasan informasi syarat mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat; dan
  - f. perencanaan penyiapan sumber daya manusia, menyiapkan sarana dan prasarana terkait pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon Tenaga Kerja Indonesia (TKI) ke luar negeri;
  - g. penyiapan sumber daya manusia, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan penyelesaian permasalahan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) pra dan purna penempatan;

- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bidang Hubungan Industrial dan  
Jaminan Sosial Tenaga Kerja  
Pasal 12

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pelaksanaan kebijakan dan pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana program dan kegiatan bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
  - c. penyusunan bahan pelaksanaan di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
  - d. penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
  - e. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
  - f. pelaksanaan verifikasi dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama dengan ruang lingkup operasi daerah Kabupaten;
  - g. pelaksanaan pelayanan pendaftaran perjanjian kerja bersama daerah Kabupaten;
  - h. pelaksanaan koordinasi proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dengan ruang lingkup operasi daerah Kabupaten;

- i. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;
- j. pelaksanaan fasilitas pembentukan dan pemberdayaan lembaga kerjasama Bipartit di perusahaan;
- k. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- l. pelaksanaan pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
- m. pelaksanaan koordinasi bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
- n. pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik tertulis maupun secara lisan dengan permasalahan dan tugas di bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk peraturan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- o. penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk digunakan sebagai bahan dalam peningkatan karir dan penilaian sasaran kinerja pegawai; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Persyaratan Kerja

Pasal 13

- (1) Seksi Persyaratan Kerja, mempunyai tugas menyusun peraturan umum suatu perusahaan untuk pekerja buruh.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Persyaratan Kerja mempunyai fungsi:
  - a. melaksanakan penyusunan perencanaan program kerja Bidang dan seksi persyaratan kerja;
  - b. melaksanakan fasilitasi penyusunan serta pengesahan peraturan perusahaan skala Kabupaten;

- c. melaksanakan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB), perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja buruh skala Kabupaten;
- d. melaksanakan pendaftaran perjanjian pekerja antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja buruh skala Kabupaten;
- e. melaksanakan penerbitan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja buruh dan rekomendasi pencabut izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja buruh;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

#### Pasal 14

- (1) Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, mempunyai tugas merumuskan kebijakan tentang jaminan social tenaga kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
  - a. melaksanakan penyusunan perencanaan program kerja di Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan sistem pengupahan dan fasilitasi pembinaan jaminan sosial tenaga kerja;
  - c. melaksanakan perencanaan dan bimbingan teknis penerapan struktur dan skala upah, Upah Minimum Kabupaten (UMK);
  - d. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan fasilitasi perumusan pengupahan dan fasilitasi pembinaan jaminan sosial tenaga kerja;

- e. melaksanakan penyusunan dan pengusulan penetapan Upah Minimum Kabupaten (UMK), Upah Minimum Sektoral Kabupaten (UMSK) kepada seluruh stakeholder terkait;
- f. melaksanakan koordinasi dengan BPJS Ketenagakerjaan dalam rangka penerbitan surat rekomendasi pencairan dana program Jaminan Hari Tua (JHT);
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial

#### Pasal 15

- (1) Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai tugas menyusun program pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai fungsi:
  - a. melaksanakan penyusunan perencanaan program kerja di Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
  - b. melaksanakan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan skala Kabupaten;
  - c. melaksanakan pembinaan sumber daya manusia dan lembaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial diluar pengendalian skala Kabupaten;
  - d. melaksanakan penyusunan formasi, pendaftaran dan seleksi calon mediator, arbiter dan konsiliator di wilayah Kabupaten;
  - e. melaksanakan pendaftaran dan seleksi calon hakim ad-hoc pengadilan hubungaan industrial yang wilayahnya meliputi Kabupaten;
  - f. melaksanakan penilaian angka kredit jabatan fungsional mediator hubungan industri tingkat Kabupaten;

- g. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pengembangan Transmigrasi dan Peningkatan Produktivitas Tenaga Kerja

#### Pasal 16

- (1) Bidang Pengembangan Transmigrasi dan Peningkatan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan kebijakan pengembangan transmigrasi serta pembinaan pelatihan, instruktur tenaga kepelatihan kelembagaan pelatihan, dan pemagangan produktivitas tenaga kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Transmigrasi dan Peningkatan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Pengembangan Transmigrasi dan Produktivitas Tenaga kerja;
  - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di Bidang Pengembangan Transmigrasi dan Produktivitas Tenaga kerja;
  - c. penyusunan bahan pelaksanaan di Bidang Pengembangan Transmigrasi dan Produktivitas Tenaga kerja;
  - d. penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di Bidang Pengembangan Transmigrasi dan Produktivitas Tenaga kerja;
  - e. pelaksanaan koordinasi pengembangan kawasan transmigrasi;
  - f. pelaksanaan pembangunan pengembangan serta sarana dan prasarana kawasan transmigrasi dan eks transmigrasi;
  - g. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kawasan transmigrasi dan eks transmigrasi;
  - h. pelaksanaan koordinasi pelayanan pertanahan transmigrasi dan eks transmigrasi;

- i. pelaksanaan penyebarluasan informasi program transmigrasi dan eks transmigrasi kepada masyarakat;
- j. pelaksanaan pemberdayaan serta peningkatan sumber daya masyarakat transmigrasi dan eks transmigrasi kepada masyarakat;
- k. penyiapan pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK);
- l. pelaksanaan verifikasi informasi regulasi pelatihan kerja yang disebar luaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
- m. pelaksanaan koordinasi peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan swasta;
- n. pelaksanaan penyebarluasan informasi produktivitas kepada perusahaan;
- o. pelaksanaan pelaksanaan pemantauan kebijakan evaluasi dan pelaporan Bidang Pengembangan di Transmigrasi dan Produktivitas Tenaga kerja;
- p. pelaksanaan koordinasi Bidang Transmigrasi Pengembangan dan Produktivitas Tenaga kerja;
- q. pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik tertulis maupun secara lisan dengan permasalahan dan tugas di bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk peraturan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- r. penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk digunakan sebagai bahan dalam peningkatan karir dan penilaian sasaran kinerja pegawai; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan, Pembangunan  
dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi

Pasal 17

- (1) Seksi Perencanaan, Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi, mempunyai tugas membuat rencana teknis untuk mengembangkan kawasan transmigrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan, Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi mempunyai fungsi:
  - a. menyusun program dan kegiatan Seksi Perencanaan, Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di Seksi Perencanaan, Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi;
  - c. menyiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pembinaan potensi kawasan transmigrasi dan eks transmigrasi;
  - d. merencanakan penyediaan tanah dan pelayanan pertanahan transmigrasi dan eks transmigrasi;
  - e. merencanakan pelaksanaan penyediaan penyelesaian status tanah dan sertifikasi di lokasi permukiman transmigrasi dan kawasan eks transmigrasi;
  - f. merencanakan pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi dan ekstranmigrasi;
  - g. merencanakan pemberdayaan dan peningkatan sumber daya manusia di kawasan transmigrasi dan eks transmigrasi;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pembinaan Lembaga Pelatihan Tenaga Kerja

Pasal 18

- (1) Seksi Pembinaan Lembaga Pelatihan Tenaga Kerja, mempunyai tugas menyusun rumusan program pembinaan untuk tenaga kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Lembaga Pelatihan Tenaga Kerja, mempunyai fungsi:
  - a. menyusun program dan kegiatan Seksi Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di Seksi Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja;
  - c. melaksanakan pendaftaran, seleksi dan penilaian terhadap sarana prasarana, instruktur Lembaga Pelatihan Kerja;
  - d. menyiapkan bahan rekomendasi teknis izin penyelenggaraan pelatihan;
  - e. melaksanakan sosialisasi regulasi bidang pelatihan kerja kepada Lembaga Pelatihan Kerja;
  - f. memfasilitasi peningkatan kompetensi Sumber daya manusia LPK;
  - g. menganalisis kebutuhan pelatihan kerja bagi Sumber daya manusia LPK;
  - h. melaksanakan layanan perizinan kepada LPK swasta;
  - i. memproses tanda Daftar Lembaga Pelatihan Kerja Pemerintah dan Lembaga Pelatihan Kerja Perusahaan;
  - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi lembaga pelatihan kerja swasta;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Peningkatan Pelatihan Produktivitas Tenaga Kerja

Pasal 19

- (1) Seksi Peningkatan Pelatihan Produktivitas Tenaga Kerja, mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan perumusan. pelatihan produktivitas tenaga kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peningkatan Pelatihan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
  - a. menyusun program dan kegiatan Seksi Peningkatan Pelatihan produktivitas Tenaga Kerja;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang produktivitas kerja;
  - c. menyusun dan menyebarluaskan informasi produktivitas kerja kepada perusahaan kecil;
  - d. melaksanakan promosi peningkatan produktivitas kerja;
  - e. melaksanakan layanan konsultasi produktivitas kerja kepada perusahaan Kecil;
  - f. melaksanakan persiapan data, alat, teknik, metode peningkatan dan pengukuran produktivitas kerja;
  - g. melaksanakan pemantauan peningkatan produktivitas kerja;
  - h. melaksanakan pengukuran produktivitas kerja;
  - i. melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana pemantauan tingkat produktivitas kerja;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

UPTD

Pasal 20

- (1) UPTD Balai Latihan Kerja (BLK) adalah UPTD yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang.
- (2) Kegiatan teknis operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
- (3) Kegiatan teknis penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas Distransnaker.
- (4) Pengaturan tentang UPTD Balai Latihan Kerja (BLK) mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Distransnaker sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (5) Jumlah Tenaga Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V  
KEPEGAWAIAN  
Pasal 22

- (1) Pejabat Struktural pada Distransnaker diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Jabatan Struktural Eselon II.b, Sekretaris merupakan Jabatan Administrator atau Jabatan Struktural Eselon III.a, Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator atau Jabatan Struktural Eselon III.b, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Pengawas atau Jabatan Struktural Eselon IV.a

BAB VI  
TATA KERJA  
Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit organisasi Distransnaker tenaga fungsional wajib menrapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dan intern Distransnaker dan antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten, dan instansi lain di luar Pemerintah Kabupaten sesuai dengan bidang penugasannya
- (2) Setiap pimpinan satuan kerja wajib:
  - a. mengawasi bawahannya, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan; b. mengadakan rapat secara berkala dalam rangka memberikan bimbingan; dan
  - b. mengambil langkah-langkah penyelesaian yang tepat dan benar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan apabila terjadi penyimpangan oleh bawahan.
- (3) Setiap pimpinan satuan kerja wajib mengikuti dan memenuhi petunjuk dan tanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berjenjang.

- (4) Dalam menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit kerja lain di lingkungan Distransnaker.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan kerja dari bawahannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib diolah dan digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

## BAB VII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 24

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 65 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja Kabupaten Empat Lawang (Berita Daerah Kabupaten Empat Lawang Tahun 2016 Nomor 65) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

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

Ditetapkan di Tebing Tinggi  
pada tanggal 14 Oktober 2021

BUPATI EMPAT LAWANG,

ttd

H. JONCIK MUHAMMAD

Diundangkan di Tebing Tinggi

pada tanggal 15 Oktober 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN EMPAT LAWANG,

ttd

INDERA SUPAWI

BERITA DAERAH KABUPATEN EMPAT LAWANG TAHUN 2021 NOMOR 31

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Bagian Hukum,

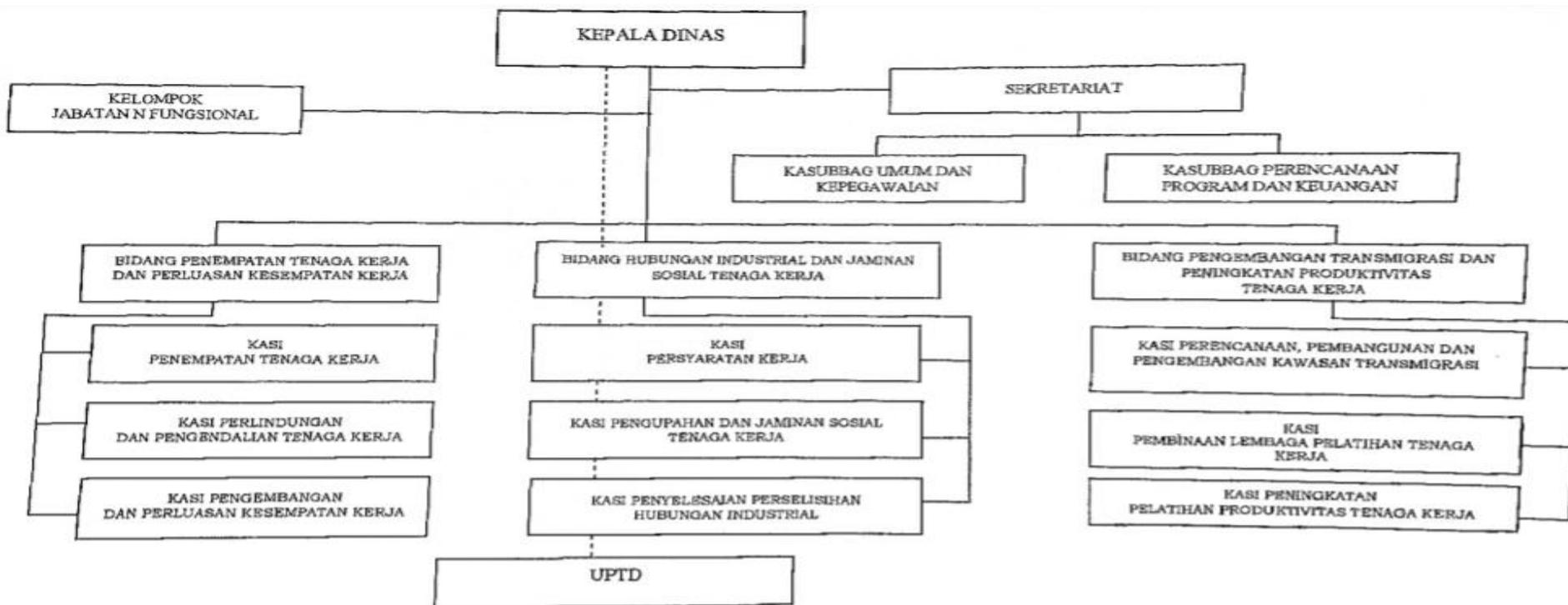
ttd

SUMARDI, S.IP.,M.M.

NIP.196611131992031012

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS TRANSMIGRASI  
DAN TENAGA KERJA KABUPATEN EMPAT LAWANG

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI EMPAT LAWANG  
NOMOR 31 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN  
TATA KERJA DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA  
KABUPATEN EMPAT LAWANG.



Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum,  
ttd  
SUMARDI, S.IP.,M.M.  
NIP.196611131992031012

BUPATI EMPAT LAWANG,  
ttd  
H. JONCIK MUHAMMAD