



SALINAN

**BUPATI SERUYAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI SERUYAN
NOMOR 37 TAHUN 2021**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SERUYAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 huruf d Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Seruyan;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian (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 Ketransmigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5050);
2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/ Serikat Buruh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3989);
3. Undang-Undang 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 Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

D. E. H.

Ju

4. Undang-undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4356);
5. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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);
7. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembar 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42);

Dt e H

R/A

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
12. 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);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2018 Nomor 56, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 69);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2021 Nomor 63, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 73);

MEMUTUSKAN:

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

**BAB 1
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Seruyan.
2. Pemerintah 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 Republik Indonesia 1945.

D E H

N A

3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Seruyan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Seruyan.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Seruyan;
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Seruyan;
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas, selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur Pelaksanaan Teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu
10. Antar Kerja Lokal yang selanjutnya disingkat AKL adalah Sistem Penempatan Tenaga Kerja dalam 1 (satu) daerah Kabupaten/ Kota dalam 1 (satu) daerah provinsi.
11. Antar Kerja Antar Daerah yang selanjutnya disingkat AKAD adalah sistem penempatan tenaga kerja antar daerah propinsi.
12. Antar Kerja Antar Negara yang selanjutnya disingkat AKAN adalah sistem penempatan tenaga kerja di luar negeri.
13. Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia selanjutnya disingkat P3MI adalah badan usaha berbadan hukum perseroan terbatas yang telah memperoleh izin tertulis dari Menteri untuk menyelenggarakan pelayanan penempatan Pekerja Migran Indonesia.
14. Tenaga Kerja Asing yang selanjutnya disingkat TKA adalah Warga Negara Asing pemegang visa dengan maksud bekerja di Wilayah Indonesia.
15. Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing yang selanjutnya disingkat IMTA adalah izin tertulis yang diberikan oleh Menteri atau Pejabat yang ditunjuk kepada pemberi kerja TKA.
16. Surat Persetujuan Penempatan yang selanjutnya disingkat SPP adalah Surat Persetujuan dalam rangka penempatan tenaga kerja AKAD.

D E H

JV H

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan pedoman bagi Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Tujuan Peraturan Bupati ini adalah agar tugas dan fungsi Dinas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan ketentuan.

BAB III KEDUDUKAN

Pasal 3

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menyelenggarakan urusan Bidang Tenaga Kerja dan Urusan Pemerintahan Bidang Transmigrasi dengan Tipe A.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - 2) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
 - 3) Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, membawahi:
 - 1) Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja;
 - 2) Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
 - d. Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja, membawahi:
 - 1) Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja;
 - 2) Seksi Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja.
 - e. Bidang Penyiapan Kawasan Transmigrasi, membawahi:
 - 1) Seksi Penyiapan Lahan Dan Pembangunan Prasarana, Sarana, Utilitas;
 - 2) Seksi Perpindahan, Persebaran Dan Penyesuaian.

D. G. H.

J. P. H.

- f. Bidang Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi, membawahi:
- 1) Seksi Pengembangan Usaha, Sosial Budaya dan Kelembagaan Ekonomi;
 - 2) Seksi Kelayakan Permukiman, Pelayanan Pertanahan dan Persertifikatan Lahan.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

- (1) Dinas mempunyai tugas melaksanakan kewenangan desentralisasi dan tugas dekonsentrasi di Bidang Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian, sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pengendalian teknis di Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. penyelenggaraan kebijaksanaan ketransmigrasian dan ketenagakerjaan di Bidang Transmigrasi, Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja, Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - c. perumusan pelaksanaan kebijaksanaan pemberian izin atas rekomendasi pada pengarah tenaga kerja ke luar negeri, peraturan perusahaan, lembaga serikat pekerja maupun organisasi serikat dan asosiasi pengusaha;
 - d. pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja dan pembinaan hubungan industrial dan persyaratan kerja;
 - e. pelaksanaan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - f. pelaksanaan penegakan hukum ketenagakerjaan;
 - g. pelaksanaan kegiatan pelatihan berbasis kompetensi dan produktivitas;
 - h. pembinaan jaminan sosial tenaga kerja, pendidikan keterampilan tenaga kerja yang produktif dan kompetitif;

D. H

R. H

- i. pembinaan bursa kerja yang kondusif hingga pertambahan angkatan kerja dapat terserap pada lowongan kerja yang tersedia diberbagai sektor ekonomi;
- j. pembinaan, koordinasi dan pengendalian, penyiapan pemukiman transmigrasi;
- k. penyelenggaraan pembangunan kawasan transmigrasi;
- l. pembinaan, koordinasi dan pengembangan masyarakat dan kawasan transmigrasi;
- m. perumusan kebijakan teknis ketransmigrasian, penanganan kemiskinan dan pengelolaan data dan informasi kemiskinan;
- n. penyelenggaraan dan pengoordinasian penanganan kemiskinan;
- o. penyelenggaraan urusan ketatausahaan/ kesekretariatan dinas;
- p. pembinaan pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan ketenagakerjaan, ketransmigrasian dan penegakan hukum ketenagakerjaan.

**Bagian Kedua
Kepala Dinas**

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, membina, mengoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja sebagai kebijakan program dinas serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi Dinas;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian sesuai kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. perencanaan pengembangan dan penggalan sumber-sumber dalam rangka pemberdayaan potensi ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan penyelesaian masalah ketenagakerjaan;
 - d. penyelenggaraan pelaksanaan pemberian izin dan rekomendasi TKA, pengerahan tenaga kerja keluar negeri, peraturan perusahaan, kesepakatan kerja sama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. pelaksanaan jaminan sosial nasional bagi tenaga kerja;
 - f. pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial nasional bagi tenaga kerja;

Dj H H

Dj H H

- g. penyelenggaraan pelaksanaan pelayanan Antar Kerja Lintas Daerah, penerbitan izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta, pengelolaan Informasi Pasar Kerja, perlindungan Tenaga Kerja Indonesia, penerbitan perpanjangan IMTA;
- h. pelaksanaan pengesahan Peraturan Perusahaan dan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama, pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan yang berakibat/ berdampak pada kepentingan, dan penetapan Upah Minimum Kabupaten/ Kota dan Upah Minimum Sektoral Kabupaten/ Kota;
- i. pelaksanaan kepesertaan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial dan jaminan sosial bagi tenaga kerja;
- j. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi penyelenggaraan potensi transmigrasi;
- k. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pemberdayaan masyarakat transmigrasi dan pengembangan kawasan transmigrasi;
- l. pembinaan pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tupoksi Dinas.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pelaksanaan penataan organisasi, kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur dinas, penyusunan perencanaan dan pelaporan, keuangan, kepegawaian, dan barang milik daerah pada dinas serta memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di Lingkungan Dinas;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pengelolaan administrasi kepegawaian, urusan rumah tangga dan kearsipan Dinas;
 - b. pengoordinasian penyusunan program anggaran, Rencana Kerja Anggaran dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan Dinas;
 - c. pelaksanaan *monitoring* anggaran, koordinasi penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Dinas;
 - d. pelaksanaan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah pada Dinas;
 - e. pengoordinasian peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Dinas;
 - f. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah pada Dinas;
 - g. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;

Rd R H

Rv A

- h. pelaksanaan *monitoring* dan evaluasi organisasi dan tata laksana;
- i. melakukan penilaian kinerja pegawai; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Sekretaris Dinas, membawahi:

- a. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan; dan
- c. Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan program perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Dinas;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan;
 - b. melaksanakan pengoordinasian dan menyusun Dokumen Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Perubahan Rencana Kerja Anggaran Dinas;
 - c. melaksanakan pengoordinasian dan menyusun Dokumen Pelaksana Anggaran/ Dokumen Pelaksana Perubahan Anggaran Dinas;
 - d. melaksanakan pengoordinasian dan menyusun Laporan Capaian Kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;
 - e. menyiapkan bahan evaluasi kinerja Dinas;
 - f. menilai dan mengevaluasi Sasaran Kinerja Pegawai dan prestasi kerja bawahan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Perlengkapan

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan melaksanakan tugas pengadministrasian dan pelayanan umum, pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah yang menjadi kewenangan Dinas;

D. H. A

R. H.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan perlengkapan melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyediakan sarana dan prasarana kantor;
 - b. melaksanakan fasilitasi kunjungan tamu;
 - c. menyediakan sarana dan prasarana rapat konsultasi dan koordinasi;
 - d. melaksanakan penatausahaan arsip dinamis;
 - e. menyediakan jasa penunjang kantor;
 - f. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah;
 - g. menilai dan mengevaluasi Sasaran Kinerja Pegawai dan prestasi kerja bawahan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian melaksanakan tugas pengelolaan administrasi keuangan dan kepegawaian;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyediaan administrasi pelaksanaan tugas, gaji dan tunjangan Aparatur Sipil Negara;
 - b. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan;
 - c. melaksanakan penatausahaan dan verifikasi laporan pendapatan dan belanja;
 - d. mengoordinasikan tanggapan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Dinas;
 - g. melaksanakan pendataan dan pengolahan data administrasi kepegawaian;
 - h. menyiapkan bahan evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai;
 - i. menilai dan mengevaluasi Sasaran Kinerja Pegawai dan prestasi kerja bawahan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

24  H



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 petunjuk teknis dan mengoordinasikan persyaratan kerja, penyelesaian perselisihan dan membina hubungan industrial, pengesahan Peraturan Perusahaan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama untuk perusahaan yang hanya beroperasi dalam 1 (satu) daerah kabupaten/ kota, penataan serikat pekerja/ serikat buruh, organisasi pengusaha dan perusahaan, pencegahan perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan di daerah kabupaten/ kota, upah minimum kabupaten/ kota dan upah minimum sektoral kabupaten/ kota dan kepesertaan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - b. pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, penutupan perusahaan dan pemutusan hubungan kerja, melalui prosedur penyelesaian perselisihan industrial yang diatur dengan undang-undang untuk mencegah diskriminasi terhadap pekerja;
 - c. perumusan dan penetapan Upah Minimum Kabupaten dan Upah Minimum Sektoral Kabupaten/ Kota yang akan diberlakukan di daerah serta mengawasi pelaksanaannya;
 - d. penyusunan rencana operasional Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja berdasarkan rencana operasional tahun sebelumnya untuk pedoman;
 - e. pengesahan, evaluasi dan pelaporan Peraturan Perusahaan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama untuk perusahaan yang beroperasi dalam 1 (satu) daerah;
 - f. pengoordinasian penataan Serikat Pekerja/ Serikat Buruh, organisasi pengusaha dan perusahaan;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan hubungan industrial di perusahaan, pelaksanaan mogok kerja, dan penutupan perusahaan;
 - h. pengoordinasian pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerja Sama Bipartit di perusahaan;
 - i. pengoordinasian pemberian fasilitasi dan/atau mediasi terhadap potensi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;

D. H

H.A

- j. pengoordinasian pembinaan, penyuluhan, bimbingan, dan monitoring hubungan industrial;
- k. pengoordinasian kepesertaan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan;
- l. pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 13

Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, membawahi:

- a. Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja;
- b. Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

Paragraf 1

Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja

Pasal 14

- (1) Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pencegahan, pembinaan dan penanganan penyelesaian perselisihan hubungan industrial di kabupaten/ kota dan persyaratan kerja, perjanjian kerja, peraturan perusahaan, perjanjian kerja bersama;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan pengesahan peraturan perusahaan bagi perusahaan;
 - b. melaksanakan pendaftaran perjanjian kerjasama bagi perusahaan;
 - c. melaksanakan pencegahan perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan yang berakibat pada kepentingan di satu daerah;
 - d. melaksanakan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan yang berakibat pada kepentingan di satu daerah;
 - e. melaksanakan verifikasi dan rekapitulasi keanggotan pada organisasi pengusaha federasi dan konfederasi serikat pekerja/ serikat buruh serta non afiliasi;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan hubungan industrial pada perusahaan swasta, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), yayasan maupun lembaga/ perseorangan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi/ organisasi terkait dalam rangka pembinaan hubungan industrial;

D. E. H

R. H.

- h. melaksanakan sosialisasi hubungan industrial;
- i. melaksanakan pembinaan hubungan industrial; dan
- j. menyusun perencanaan, menyiapkan bahan/ data, petunjuk teknis, persyaratan dan norma kerja;
- k. melaksanakan inventarisasi data/ laporan ketenagakerjaan berdasarkan pelaksanaan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi persyaratan kerja;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengesahan peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama, Lembaga Kerja Sama Bipartit dan pencatatan Serikat Pekerja;
- n. melaksanakan koordinasi dengan dinas/ instansi terkait;
- o. menyusun bahan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Pasal 15

- (1) Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok menyiapkan teknis penyusunan dan usul penetapan upah minimum kabupaten/ kota, dan mengadakan pembinaan pengupahan serta kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja dan kepesertaan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial dalam hubungan industrial dan penyelenggaraan pendataan dan informasi sarana hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja serta pengupahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pendataan dan informasi sarana hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja serta pengupahan;
 - b. melaksanakan operasional Lembaga Kerjasama Tripartite kabupaten;
 - c. menyusun bahan pengembangan pelaksanaan jaminan sosial tenaga kerja dan fasilitas kesejahteraan pekerja;
 - d. menyusun perencanaan, menyiapkan bahan/ data, petunjuk teknis pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - e. mengoordinasikan dan merumuskan penetapan Upah Minimum Kabupaten dan Upah Minimum Sektoral Kabupaten;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan sosialisasi jaminan sosial tenaga kerja;

D E H

R H

- g. melaksanakan pembinaan pengupahan dan kepesertaan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial;
- h. melaksanakan koordinasi dengan dinas/ instansi terkait;
- i. menyusun bahan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Bidang Pelatihan dan Penempatan Kerja Tenaga

Pasal 16

- (1) Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, perencanaan tenaga kerja, pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja dan penempatan tenaga kerja;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan Pembinaan, pelatihan, penempatan dan produktivitas tenaga kerja;
 - b. pelaksanaan Pembinaan dan Pelaksanaan penyaluran dan penempatan tenaga kerja AKL, AKAD dan AKAH serta pembinaan P3MI;
 - c. pengoordinasian dan pendataan penggunaan TKA serta penerbitan rekomendasi perpanjangan IMTA;
 - d. pelaksanaan Pembinaan Pendataan jumlah pencari kerja, penganggur terbuka dan menyalurkan pada lowongan kerja yang ada;
 - e. pelaksanaan Pembinaan dan penyebarluasan informasi pasar kerja, teknologi tepat guna dan padat karya;
 - f. pengoordinasian perantara kerja penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - g. pengoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan, sertifikasi dan pelayanan antar kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - h. pengoordinasian pemantauan dan pengukuran produktivitas tingkat kabupaten/ kota serta pemberian konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
 - i. pengoordinasian Pelaksanaan informasi akreditasi kepada lembaga pelatihan kerja, Tenaga Kerja Mandiri, Usaha Mandiri Profesional, peningkatan produktivitas, informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat dan informasi pasar kerja kepada pencari kerja;

D# E H

Jv H

- j. pengoordinasian rencana tenaga kerja makro dan mikro;
- k. pengoordinasian lintas lembaga dan kerjasama dengan sektor swasta untuk penyiapan program pelatihan dan pemagangan serta penyediaan instruktur dan sarana prasarana lembaga pelatihan kerja swasta;
- l. pelaksanaan Pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 17

Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja, membawahi:

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

Paragraf 1

Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja

Pasal 18

- (1) Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kegiatan pembinaan usaha mandiri profesional dan menyiapkan bahan pembinaan penerapan teknologi tepat guna, promosi peningkatan produktivitas dan pengukuran produktivitas, pelaksanaan pelatihan berdasarkan unit kompetensi, pembinaan pelatihan kerja swasta, perizinan dan pendaftaran pelatihan kerja swasta, konsultasi produktivitas pada perusahaan kecil, pengukuran produktivitas tingkat daerah kabupaten/kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengoordinasian lintas lembaga dan Kerjasama dengan sektor swasta untuk penyediaan instruktur serta sarana prasarana lembaga pelatihan kerja swasta;
 - b. melaksanakan pengadaan sarana pelatihan kerja swasta;
 - c. menyediakan sumber daya perizinan Lembaga pelatihan kerja secara terintegrasi;
 - d. melaksanakan konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
 - e. menyusun bahan mengukur kompetensi dan produktivitas tenaga kerja;
 - f. mengumpulkan dan menginventarisasi data yang berhubungan dengan kegiatan Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja;

Da E H

L J

- g. menyiapkan bahan penyusunan pedoman penyuluhan dan bimbingan tenaga kerja mandiri, pedoman pengerahan, pendaftaran dan seleksi tenaga kerja mandiri;
- h. menyiapkan bahan untuk seminar, rapat dalam rangka kerja sama dengan instansi/ dinas/ lembaga/ Lembaga Swadaya Masyarakat/ para professional/ para peneliti untuk pengembangan/ percontohan usaha mandiri;
- i. menyiapkan data informasi teknologi tepat guna, tenaga kerja mandiri dan pelaksanaan monitoring usaha mandiri profesional;
- j. menyusun bahan membina, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja

Pasal 19

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas pokok merencanakan dan menyiapkan bahan pembinaan pengembangan dan perluasan kesempatan kerja, pembinaan tenaga kerja sektor informal, pembinaan penerapan teknologi tepat guna dan penempatan tenaga kerja, melaksanakan pembinaan pelatihan tenaga kerja, magang, menyusun standarisasi, sertifikasi, serta menyiapkan bahan dan pengelolaan data, perluasan informasi pasar kerja, pembinaan tenaga kerja sektor informal, dan pelaksanaan akreditasi lembaga pelatihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana tenaga kerja makro dan mikro;
 - b. menyediakan sumber daya pelayanan antar kerja;
 - c. Penyuluhan dan bimbingan jabatan bagi pencari kerja;
 - d. melaksanakan penyelenggaraan unit layanan disabilitas ketenagakerjaan;
 - e. menyiapkan bahan dan pelaksanaan perluasan kesempatan kerja;
 - f. melaksanakan Pengawasan dan pengendalian Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Daerah (LPTKD);
 - g. memelihara operasional aplikasi informasi pasar kerja *online* dan Pengelolaan informasi *Job Fair*/ bursa kerja;
 - h. meningkatkan perlindungan dan kompetensi Calon Pekerja Migran Indonesia (CPMI)/ Pekerja Migran Indonesia (PMI);

D E H

J F

- i. melaksanakan pengoordinasian dan sinkronisasi perpanjangan IMTA yang lokasi kerja dalam satu daerah;
- j. menyiapkan bahan untuk seminar, rapat dalam rangka kerja sama dengan instansi/ dinas/ lembaga/ Lembaga Swadaya Masyarakat/ para professional/ para peneliti untuk pengembangan/ percontohan usaha mandiri;
- k. merencanakan dan menyiapkan bahan pemberian dan pengendalian ijin bagi lembaga pengerahan tenaga kerja swasta, bursa kerja (*job fair*), lembaga penyuluh dan bimbingan jabatan, pembinaan penempatan tenaga kerja AKL, AKAD dan AKAH serta Surat Persetujuan Penempatan AKAD;
- l. menyebarluaskan data informasi teknologi tepat guna, tenaga kerja mandiri, perluasan kesempatan kerja, pelaksanaan monitoring usaha mandiri profesional, penilaian pelaksanaan usaha perluasan kesempatan kerja serta Penyiapan bahan penyusunan sistem, bahan pembinaan perluasan lapangan kerja, kesempatan kerja perkotaan dan perdesaan;
- m. menyiapkan dan pendataan tenaga kerja terampil, ahli dan produktif;
- n. menginventarisasikan data tenaga pelatihan, kurikulum dan sarana prasarana pelatihan serta perizinan bagi penyelenggara bursa kerja;
- o. menyiapkan bahan pembinaan dan penyusunan standarisasi dan sertifikasi;
- p. menyusun bahan Pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam
Bidang Penyiapan Kawasan Transmigrasi

Pasal 20

- (1) Bidang Penyiapan Kawasan Transmigrasi mempunyai tugas pokok mengoordinasikan penyiapan lahan, pembangunan dan pengembangan prasarana, sarana dan utilitas dan penataan persebaran penduduk, penyiapan calon transmigran, Komunikasi, Informasi, dan Edukasi, pelayanan perpindahan, penataan dan adaptasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyiapan Kawasan Transmigrasi mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan operasional Bidang Penyiapan Kawasan Transmigrasi berdasarkan rencana operasional tahun sebelumnya untuk pedoman;
 - b. pengoordinasian layanan pembangunan satuan permukiman di kawasan transmigrasi dan penataan persebaran penduduk;

D. E. H

R. H

- c. pengoordinasian pengolahan data dan informasi pembangunan permukiman transmigrasi;
- d. pengoordinasian penyusunan bahan petunjuk pembangunan permukiman transmigrasi;
- e. pengoordinasian dengan instansi terkait pembangunan permukiman transmigrasi;
- f. pengoordinasian pelaksanaan pembangunan fisik satuan permukiman di kawasan transmigrasi;
- g. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan pedoman penataan dan persebaran penduduk;
- h. pengoordinasian penyiapan bahan calon transmigrasi dan penduduk setempat dan pelayanan perpindahan;
- i. pengoordinasian penyiapan bahan pedoman pelayanan pendaftaran dan seleksi calon transmigrasi;
- j. pengoordinasian penyiapan bahan penempatan dan adaptasi;
- k. pengoordinasian dan mengevaluasi kegiatan penataan persebaran penduduk;
- l. pengoordinasian penyusunan pedoman peninjauan kerjasama; dan
- m. pengoordinasian pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 21

Bidang Penyiapan Kawasan Transmigrasi, membawahi:

- a. Seksi Penyiapan Lahan dan Pembangunan Prasarana, Sarana, Utilitas; dan
- b. Seksi Perpindahan, Persebaran dan Penyesuaian.

Paragraf 1

Seksi Penyiapan Lahan dan Pembangunan Prasarana, Sarana, Utilitas

Pasal 22

- (1) Seksi Penyiapan Lahan dan Pembangunan Prasarana, Sarana, Utilitas mempunyai tugas pokok menyiapkan identifikasi, preveksi dan validasi data informasi areal kawasan transmigrasi serta mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan lahan dan areal kawasan transmigrasi dan pedoman pembangunan prasarana, sarana, utilitas serta pengoordinasian pembangunan prasarana, sarana dan utilitas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyiapan Lahan Dan Pembangunan Prasarana, Sarana, Utilitas melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan identifikasi potensi Kawasan transmigrasi;
 - b. melaksanakan advokasi dan musyawarah penetapan kawasan transmigrasi;

Df E H

Juga

- c. menyediakan tanah untuk pembangunan kawasan transmigrasi;
- d. menyiapkan referensi dan format isian pengambilan data pedoman identifikasi potensi;
- e. menyiapkan, kompilasi, tabulasi dan analisa data pedoman identifikasi potensi;
- f. melaksanakan koordinasi dan evaluasi, penelaahan dan analisi potensi kawasan transmigrasi;
- g. merencanakan kegiatan sesuai petunjuk pelaksanaan penyediaan lahan pembangunan permukiman;
- h. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi identifikasi potensi;
- i. melaksanakan evaluasi kegiatan identifikasi;
- j. melaksanakan pengendalian, pelaksanaan kegiatan, penyediaan lahan dan pengawasan identifikasi.
- k. mengolah data dan informasi pembangunan permukiman transmigrasi;
- l. menyusun bahan petunjuk pembangunan permukiman transmigrasi;
- m. melaksanakan pembangunan fisik satuan permukiman di kawasan transmigrasi;
- n. menyusun bahan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Seksi Perpindahan, Persebaran dan Penyesuaian

Pasal 23

- (1) Seksi Perpindahan, Persebaran dan Penyesuaian mempunyai tugas pokok penyusunan pedoman penataan persebaran penduduk, penyiapan calon transmigran, Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE), pelayanan perpindahan, penataan dan adaptasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perpindahan, Persebaran dan Penyesuaian melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengoordinasian dan sinkronisasi kerjasama pembangunan transmigrasi yang berasal dari satu daerah kabupaten;
 - b. menyiapkan lingkungan hunian fisik, sosial, ekonomi bagi penduduk setempat dan transmigran;
 - c. melaksanakan penataan penduduk setempat sekitar lokasi kawasan transmigrasi;
 - d. melaksanakan pemindahan dan penempatan transmigran yang berasal dari satu daerah kabupaten;
 - e. menyesuaikan lingkungan baru transmigran di kawasan transmigrasi;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman penataan dan persebaran penduduk;

D# E H

J#

- g. menyiapkan bahan calon transmigrasi dan penduduk setempat dan pelayanan perpindahan;
- h. menyiapkan bahan pedoman pelayanan pendaftaran dan seleksi calon transmigrasi;
- i. menyiapkan bahan penempatan dan adaptasi;
- j. melaksanakan evaluasi kegiatan penataan persebaran penduduk;
- k. menyusun pedoman penjajagan kerjasama;
- l. menyusun bahan membina, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Bagian Ketujuh
Bidang Pengembangan Masyarakat
dan Kawasan Transmigrasi

Pasal 24

- (1) Bidang Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi mempunyai tugas pokok mengoordinasikan penyusunan pedoman layanan pengembangan masyarakat transmigrasi dan kawasan transmigrasi di Bidang Ekonomi, Sosial Budaya, Prasarana dan Sarana, Pengelolaan Sumber Daya Alam Satuan Permukiman dan Evaluasi, Monitoring dan Pengendalian Kelayakan Permukiman Kawasan Transmigrasi serta Pelayanan Pertanahan, Penyelesaian Pertanahan serta Legalitas Lahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan operasional Bidang Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi berdasarkan rencana operasional tahun sebelumnya untuk pedoman;
 - b. pengoordinasian dan pembinaan usaha-usaha ekonomi produktif, peningkatan produktivitas lahan pertanian transmigran;
 - c. pengoordinasian, pembinaan dan penginventarisasian kelembagaan ekonomi dan pemasaran serta kelembagaan usaha pertanian serta promosi dan kemitraan;
 - d. pengoordinasian dan pembinaan sosial budaya, mental spiritual dan kelembagaan pemerintah dan masyarakat serta pemberdayaan masyarakat transmigran;
 - e. penginventarisasian kelembagaan pemerintahan desa dan lembaga kemasyarakatan;
 - f. pengoordinasian dan pembinaan pengembangan prasarana dan sarana, dan pengelolaan sumber daya alam satuan permukiman;
 - g. penginventarisasian kebutuhan pengembangan prasarana dan sarana permukiman;

Dh E H

R. A.

- h. pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi;
- i. pelaksanaan koordinasi dan pengendalian Bidang Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi;
- j. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di Bidang Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi;
- k. pemberian bimbingan teknis dan sosial di Bidang Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi;
- l. penyusunan bahan referensi evaluasi kelayakan permukiman;
- m. pelaksanaan pengumpulan data, penelaahan, analisa data dan evaluasi kelayakan permukiman;
- n. pelaksanaan sosialisasi, konsultasi, koordinasi kelayakan permukiman, Pelayanan Pertanahan dan Persertifikatan Lahan dengan instansi terkait;
- o. pelaksanaan inventarisasi sosial yang dihibahkan pada transmigran;
- p. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas-tugas Bidang Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi; dan
- q. pelaksanaan administrasi Bidang Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi.

Pasal 25

Bidang Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi, membawahi:

- a. Seksi Pengembangan Usaha, Sosial Budaya dan Kelembagaan Ekonomi; dan
- b. Seksi Kelayakan Permukiman, Pelayanan Pertanahan dan Persertifikatan Lahan.

Paragraf 1

Seksi Pengembangan Usaha, Sosial Budaya dan Kelembagaan Ekonomi

Pasal 26

- (1) Seksi Pengembangan Usaha, Sosial Budaya dan Kelembagaan Ekonomi mempunyai tugas pokok melakukan pengembangan usaha produksi transmigran baik usaha pertanian maupun non pertanian, pengolahan hasil, kelembagaan ekonomi dan kewirausahaan yang berkelanjutan serta penyusunan kebutuhan layanan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pangan dan kesehatan, fasilitasi pendidikan, fasilitasi mental spiritual dan seni budaya, serta kelembagaan pemerintah dan masyarakat.

B - E H

Jv H

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Usaha, Sosial Budaya dan Kelembagaan Ekonomi melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyuluhan transmigrasi;
 - b. melaksanakan pelatihan transmigrasi;
 - c. melaksanakan penguatan Sumber Daya Manusia dalam rangka kemandirian satuan permukiman;
 - d. membina usaha-usaha ekonomi produktif, peningkatan produktivitas lahan pertanian transmigran;
 - e. membina dan menginventarisasi kelembagaan ekonomi dan pemasaran serta kelembagaan usaha pertanian serta promosi dan kemitraan;
 - f. membina sosial budaya, mental spiritual dan kelembagaan pemerintah dan masyarakat serta pemberdayaan masyarakat transmigran;
 - g. menginventarisasi kelembagaan pemerintahan desa dan lembaga kemasyarakatan;
 - h. melaksanakan kebijakan di Seksi Pengembangan Usaha, Sosial Budaya dan Kelembagaan Ekonomi;
 - i. melaksanakan koordinasi dan pengendalian Seksi Pengembangan Usaha, Sosial Budaya dan Kelembagaan Ekonomi;
 - j. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di Seksi Pengembangan Usaha, Sosial Budaya dan Kelembagaan Ekonomi;
 - k. melaksanakan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas-tugas Seksi Pengembangan Usaha, Sosial Budaya dan Kelembagaan Ekonomi; dan
 - l. melaksanakan administrasi Seksi Pengembangan Usaha, Sosial Budaya dan Kelembagaan Ekonomi.
 - m. menyusun bahan membina, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Seksi Kelayakan Permukiman, Pelayanan Pertanahan dan Persertifikatan Lahan

Pasal 27

- (1) Seksi Kelayakan Permukiman, Pelayanan Pertanahan dan Persertifikatan Lahan mempunyai tugas pokok melaksanakan evaluasi, monitoring dan pengendalian kelayakan permukiman kawasan transmigrasi dan pelayanan pertanahan, penyelesaian pertanahan serta legalitas lahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelayakan Permukiman, Pelayanan Pertanahan dan Persertifikatan Lahan melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
- a. menatausahakan pencadangan tanah untuk kawasan transmigrasi;

De H

putra

- b. menguatkan Infrastruktur, sosial ekonomi dan kelembagaan dalam rangka kemandirian satuan permukiman;
- c. membina pengembangan prasarana dan sarana, dan pengelolaan sumberdaya alam satuan permukiman;
- d. menginventarisasikan kebutuhan pengembangan prasarana dan sarana permukiman;
- e. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di Seksi Kelayakan Permukiman, Pelayanan Pertanahan dan Persertifikatan Lahan;
- f. menyusun bahan referensi evaluasi kelayakan permukiman;
- g. melaksanakan pengumpulan data, penelaahan, analisa data dan evaluasi kelayakan permukiman;
- h. melaksanakan sosialisasi, konsultasi, koordinasi dan evaluasi kelayakan permukiman, Adaptasi dan Pelayanan Pertanahan dengan instansi terkait;
- i. melaksanakan sosialisasi, konsultasi, koordinasi dan evaluasi kelayakan permukiman, Adaptasi dan Pelayanan Pertanahan dengan instansi terkait;
- j. melaksanakan pelayanan pertanahan transmigrasi;
- k. melaksanakan koordinasi dan evaluasi pedoman penyelesaian pertanahan dan legalitas lahan;
- l. melaksanakan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas-tugas Seksi Kelayakan Permukiman, Pelayanan Pertanahan dan Persertifikatan Lahan; dan
- m. pelaksanaan administrasi Seksi Kelayakan Permukiman, Pelayanan Pertanahan dan Persertifikatan Lahan.

BAB VI UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 28

- (1) UPTD pada Dinas adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas di lapangan.
- (2) UPTD dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (3) Jumlah dan jenis UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut berkaitan dengan UPTD mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas pokok, fungsi dan uraian tugas akan diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. E. H.

J. H.

**BAB VII
KEPEGAWAIAN DAN ESELON**

Pasal 29

- (1) Kepala Dinas merupakan Pejabat Struktural Eselon II.b atau Jabatan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Pejabat Struktural Eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Kepala Bidang merupakan Jabatan Eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi, Kepala UPTD merupakan Jabatan Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.
- (5) Kepala Sub Bagian UPTD merupakan jabatan eselon IV.b atau Jabatan Pengawas.

**BAB VIII
KELOMPOK JABATAN**

**Bagian Pertama
Jabatan Fungsional**

Pasal 30

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Kedua
Jabatan Pelaksana**

Pasal 31

- (1) Penamaan Jabatan Pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.

D E H

R/Ax

- (2) Nama-nama jabatan Pelaksana di Lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Nama-nama Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan Perangkat Daerah.
- (4) Nama-nama Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Setiap Pegawai Negeri Sipil yang belum menduduki jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan Pelaksana.
- (7) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud ayat (6) di Lingkungan Dinas dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pemindahan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Pelaksana di Lingkungan Dinas dilakukan oleh Kepala perangkat daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (9) Uraian Tugas Jabatan Pelaksana pada Dinas ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.

BAB VIII TATA KERJA

Pasal 32

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokoknya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang serta pemegang Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Badan maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing.
- (2) Setiap pemegang jabatan mengikuti, memenuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

B E H

R A

- (3) Setiap pemegang jabatan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (4) Setiap pemegang jabatan wajib mengikuti, memenuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan Perangkat Daerah dibantu oleh Administrator dan Pengawas di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka

1. Peraturan Bupati Nomor 48 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas pokok, Fungsi dan Uraian tugas Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Seruyan (Berita Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2016 Nomor 48);
2. Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2019 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas Ketenagakerjaan pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Seruyan (Berita Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2019 Nomor 29); dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

D₄ E H

R₁

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Seruyan.

Ditetapkan di Kuala Pembuang
pada tanggal 30 Juli 2021

BUPATI SERUYAN,






YULHAIDIR

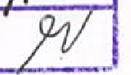
Diundangkan di Kuala Pembuang
pada tanggal 7 Agustus 2021

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SERUYAN,**

DJAINUDDIN NOOR

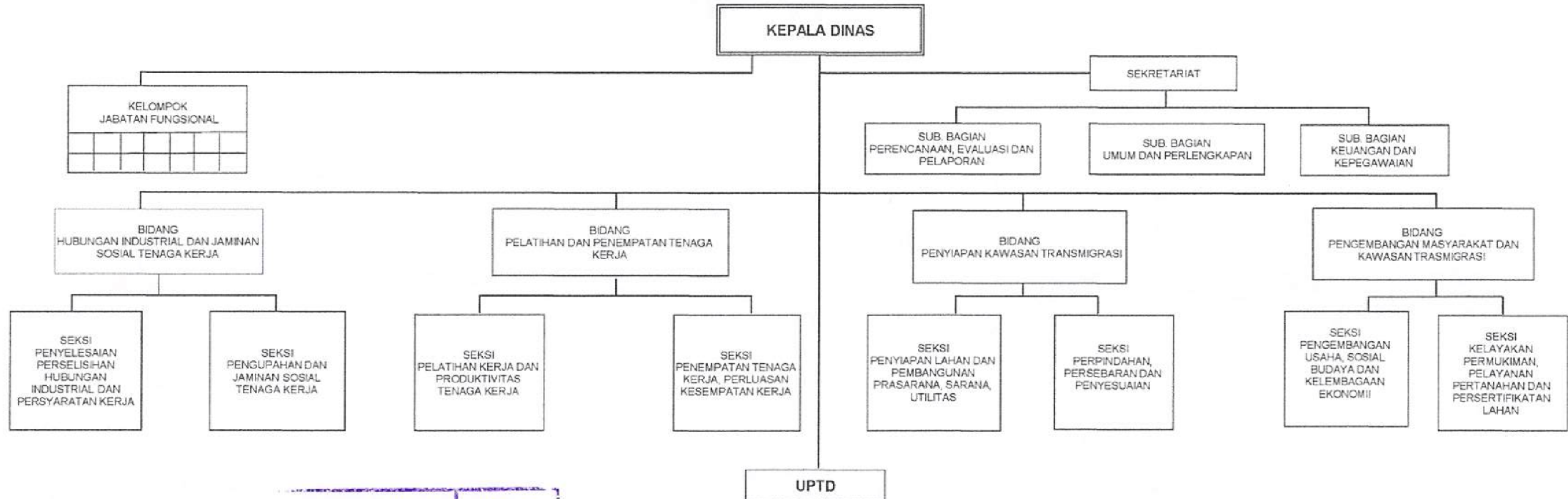
BERITA DAERAH KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2021 NOMOR 32

TELAH DIPERIKSA :	PARAF
KABAG	
KASUBBAG	
KONSEPTOR	

TELAH DIPERIKSA :	PARAF
WAKIL BUPATI	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG	

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SERUYAN
NOMOR 82 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI KABUPATEN SERUYAN

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN SERUYAN



TELAH DIPERIKSA :	PARAF
WAKIL BUPATI	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG	

TELAH DIPERIKSA :	PARAF
KABAG	
KASUBBAG	
KONSEPTOR	

BUPATI SERUYAN,

YULHAIDIR