



BUPATI BANJAR
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR 25 TAHUN 2022

TENTANG

URAIAN TUGAS
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJAR,

Menimbang : bahwa dalam rangka menindaklanjuti ketentuan Pasal 36 Peraturan Bupati Banjar Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang uraian tugas Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. 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);

3. 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

4. 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);

5. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 23 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1884);

6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1440);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 12) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2021 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 6);
8. Peraturan Bupati Banjar Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2021 Nomor 57);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banjar.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Banjar.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Banjar.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Banjar.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Banjar.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Banjar.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Banjar.

10. Seksi adalah Seksi pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Banjar.
11. Unit adalah Bidang, Sub Bidang, dan Seksi.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan tugas teknis operasional tertentu dan/atau tugas teknis tertentu.
13. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang dalam satuan organisasi yang memiliki kompetensi teknis sesuai bidang tugasnya untuk melaksanakan sebagian tugas Organisasi sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
14. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
15. Aset yang selanjutnya disingkat Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

BAB II
URAIAN TUGAS
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

Pasal 2

Uraian tugas Dinas adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
- b. merumuskan kebijakan teknis bidang pelatihan kerja, produktivitas tenaga kerja dan transmigrasi, tenaga kerja, dan hubungan industrial;
- c. menyelenggarakan kegiatan bidang pelatihan kerja, produktivitas tenaga kerja dan transmigrasi, tenaga kerja, dan hubungan industrial;
- d. mengoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan Dinas serta pelaksanaan operasional kegiatan dalam rangka pencapaian sasaran kegiatan Dinas;
- e. mengawasi dan mengendalikan bidang pelatihan kerja, produktivitas tenaga kerja dan transmigrasi, tenaga kerja, dan hubungan industrial;
- f. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang pelatihan kerja, produktivitas tenaga kerja dan transmigrasi, tenaga kerja, dan hubungan industrial;
- g. menyelenggarakan pelayanan teknis administrasi kepada Bupati dan semua unit kerja/perangkat kerja pemerintah daerah bidang pelatihan kerja, produktivitas tenaga kerja dan transmigrasi, tenaga kerja, dan hubungan industrial;
- h. menyelenggarakan standar pelayanan minimal di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;

- i. membina administrasi, organisasi, tata laksana dan personil di lingkungan Dinas;
- j. merumuskan bahan pelaksanaan urusan Tugas Pembantuan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi serta tugas-tugas pembantuan lainnya;
- k. membina, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan kegiatan UPTD;
- l. melaporkan pelaksanaan pekerjaan dan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

Unsur-unsur Organisasi Dinas terdiri dari:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Pelatihan Kerja, Produktivitas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- c. Bidang Tenaga Kerja;
- d. Bidang Hubungan Industrial; dan
- e. Kelompok JF.

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Sub Bagian pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Masing-masing Seksi pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada masing-masing Kepala Bidang.

Pasal 5

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili Kepala Dinas, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. dalam hal Kepala Dinas berhalangan, maka ditunjuk Sekretaris sebagai Pejabat yang mewakili Kepala Dinas; dan
- b. dalam hal Sekretaris juga berhalangan, maka ditunjuk Kepala Bidang sebagai Pejabat yang mewakili Kepala Dinas berdasarkan senioritas kepangkatan.

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

Bagian Kesatu
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana dan program, pengelolaan keuangan dan menyelenggarakan urusan umum dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program dibidang perencanaan, pengelolaan keuangan dan Aset di lingkungan Dinas;
 - b. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perjalanan dinas, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan dan kehumasan serta kepegawaian di lingkungan Dinas; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program dan anggaran di lingkungan Dinas;
 - b. memantau pengelolaan anggaran dan aset di lingkungan Dinas sebagai bahan evaluasi bagi pimpinan;
 - c. menyelenggarakan urusan surat menyurat sesuai tata naskah dinas, kearsipan, perjalanan dinas, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan dan kehumasan serta kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - d. menyelenggarakan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas dan instansi terkait untuk sinkronisasi dan kelancaran tugas Dinas;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi kegiatan Dinas dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Dinas; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Pasal 7

Sekretariat terdiri dari:

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

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengelola surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
 - c. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
 - d. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan;
 - e. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan prasarana dan sarana kantor;
 - f. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas di lingkungan Dinas;
 - g. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor;
 - h. mempersiapkan perangkat penilaian angka kredit dan mengirimkan usulan penetapan angka kredit tenaga fungsional;
 - i. menghimpun bahan penyusunan dokumen Uraian Tugas, Standar Operasional Prosedur (SOP), Analisis Jabatan dan Beban Kerja Dinas serta Daftar Kebutuhan Pegawai di lingkungan Dinas;
 - j. menyiapkan dan menyusun usulan pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, mutasi, pemberhentian dan pensiun pegawai serta pemberian tanda penghargaan/tanda jasa kepada pegawai;
 - k. membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK), penjagaan kenaikan pangkat pegawai, penjagaan kenaikan gaji berkala, penjagaan cuti, absensi pegawai;
 - l. melaksanakan proses administrasi pemberian izin belajar dan tugas belajar di lingkungan Dinas;
 - m. menyiapkan bahan pengembangan karier pegawai, peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia dan mengusulkan ujian dinas pegawai; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan, evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. menyusun program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas;
- c. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan Dinas beserta dokumen penunjangnya;
- d. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
- e. menyusun rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran berdasarkan masukan Unit-unit di lingkungan Dinas;
- f. menyusun profil ketenagakerjaan dan transmigrasi berdasarkan masukan unit di lingkungan Dinas;
- g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- h. menyusun laporan program dan kegiatan Dinas secara berkala;
- i. menghimpun bahan penyusunan laporan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal bidang tenaga kerja dan transmigrasi, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas dan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi serta laporan lainnya berdasarkan masukan unit di lingkungan Dinas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana anggaran, penatausahaan, dan pelaporan keuangan serta pengelolaan Aset.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan keuangan, Aset dan akuntansi keuangan Dinas;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
 - e. menyiapkan bahan, melaksanakan analisis kebutuhan dan menyusun rencana kebutuhan barang Unit dan rencana tahunan barang Unit;
 - f. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan keuangan dan Aset; dan

- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Kedua
Bidang Pelatihan Kerja, Produktivitas Tenaga Kerja dan
Transmigrasi

Pasal 11

- (1) Bidang Pelatihan Kerja, Produktivitas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan, mengatur dan mengendalikan tugas Dinas yang meliputi pengevaluasian, pengaturan dan perumusan pelatihan kerja, produktivitas tenaga kerja dan transmigrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelatihan Kerja, Produktivitas Tenaga Kerja dan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja dan program pelatihan kerja, produktivitas tenaga kerja dan transmigrasi;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan pelatihan kerja, produktivitas tenaga kerja dan transmigrasi;
 - c. pengkoordinasian kegiatan pelatihan kerja, produktivitas tenaga kerja dan transmigrasi;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan pelatihan kerja, produktivitas tenaga kerja dan transmigrasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja, program dan anggaran di bidang pelatihan kerja, produktivitas tenaga kerja dan transmigrasi;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pelatihan kerja, produktivitas tenaga kerja dan transmigrasi;
 - c. mengoordinasikan kegiatan pelatihan kerja, produktivitas tenaga kerja dan transmigrasi;
 - d. mengadakan kerja sama dengan instansi/bidang terkait dalam kegiatan pelatihan kerja, produktivitas tenaga kerja dan transmigrasi;
 - e. menyelenggarakan teknis urusan pelatihan kerja, produktivitas tenaga kerja dan transmigrasi;
 - f. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan laporan pelatihan kerja, produktivitas tenaga kerja dan transmigrasi; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Kepala Dinas.

Pasal 12

Bidang Pelatihan Kerja, Produktivitas Tenaga kerja dan Transmigrasi terdiri dari:

- a. Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja; dan
- b. Seksi Transmigrasi.

Pasal 13

- (1) Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja;
 - c. menyiapkan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja;
 - d. melaksanakan koordinasi lintas lembaga dan kerja sama dengan sektor swasta untuk penyediaan instruktur serta sarana dan prasarana lembaga pelatihan kerja;
 - e. melaksanakan konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
 - f. melaksanakan proses pendidikan dan pelatihan keterampilan bagi pencari kerja berdasarkan klaster kompetensi;
 - g. melaksanakan pelayanan dan inventarisasi penerbitan izin mendirikan lembaga latihan swasta;
 - h. menyediakan sarana pelatihan kerja di wilayah Daerah;
 - i. melaksanakan pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
 - j. menyediakan sumber data perizinan lembaga pelatihan kerja secara terintegrasi;
 - k. melaksanakan pengukuran kompetensi dan produktivitas tenaga kerja;
 - l. menyiapkan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Pasal 14

- (1) Seksi Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi di bidang transmigrasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan di bidang transmigrasi;

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang transmigrasi;
- c. menyiapkan pembinaan dan koordinasi di bidang transmigrasi;
- d. menyelenggarakan pelatihan transmigrasi;
- e. melaksanakan penguatan sumber daya manusia dalam rangka kemandirian satuan pemukiman;
- f. melaksanakan penguatan infrastruktur sosial, ekonomi dan kelembagaan dalam rangka kemandirian satuan pemukiman;
- g. menyiapkan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang transmigrasi; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Ketiga
Bidang Tenaga Kerja

Pasal 15

- (1) Bidang Tenaga Kerja mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan, mengatur dan mengendalikan tugas Dinas yang meliputi pengevaluasian, pengaturan dan perumusan di bidang tenaga kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja dan program perencanaan tenaga kerja dan penempatan tenaga kerja;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan perencanaan tenaga kerja dan penempatan tenaga kerja;
 - c. pengoordinasian kegiatan perencanaan tenaga kerja dan penempatan tenaga kerja;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan perencanaan tenaga kerja dan penempatan tenaga kerja; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja, program dan anggaran perencanaan tenaga kerja dan penempatan tenaga kerja;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan tenaga kerja dan penempatan tenaga kerja;
 - c. mengoordinasikan kegiatan di bidang perencanaan tenaga kerja dan penempatan tenaga kerja;
 - d. mengadakan kerja sama dengan instansi/bidang terkait dalam kegiatan di bidang perencanaan tenaga kerja dan penempatan tenaga kerja;
 - e. menyelenggarakan teknis urusan perencanaan tenaga kerja dan penempatan tenaga kerja;

- f. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan perencanaan tenaga kerja dan penempatan tenaga kerja; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Kepala Dinas.

Pasal 16

Bidang Tenaga Kerja terdiri dari:

- a. Seksi Perencanaan Tenaga Kerja; dan
- b. Seksi Penempatan Tenaga Kerja.

Pasal 17

- (1) Seksi Perencanaan Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi di bidang perencanaan tenaga kerja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan di bidang perencanaan tenaga kerja;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan tenaga kerja;
 - c. menyiapkan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan perencanaan tenaga kerja;
 - d. menyusun dokumen penyusunan perencanaan tenaga kerja;
 - e. melaksanakan bimbingan teknis perencanaan tenaga kerja;
 - f. melaksanakan pengumpulan data perencanaan tenaga kerja;
 - g. melaksanakan operasional perencanaan tenaga kerja;
 - h. menyiapkan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan tenaga kerja; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Pasal 18

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi di bidang penempatan tenaga kerja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan di bidang penempatan tenaga kerja;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penempatan tenaga kerja;
 - c. menyiapkan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan penempatan tenaga kerja, perlindungan dan pemberdayaan Penggunaan Tenaga Kerja Indonesia dan Informasi Pasar Kerja;

- d. menyiapkan bahan koordinasi dan kerja sama dengan pihak terkait yang menyusun bahan penerbitan perpanjangan Penggunaan Tenaga Kerja Asing yang berlokasi kerja di wilayah Daerah;
- e. melaksanakan sosialisasi dan pembinaan yang berhubungan dalam tenaga kerja dan penyelenggaraan Informasi pasar kerja;
- f. melaksanakan pelayanan penempatan tenaga kerja;
- g. melaksanakan pelayanan pemberian kartu pencari kerja;
- h. melaksanakan evaluasi dan analisa pelaksanaan pemberian perizinan pendirian Perusahaan Jasa Tenaga Kerja;
- i. melaksanakan evaluasi dan analisa pelaksanaan pemberian perizinan pendirian Perusahaan Jasa Tenaga Kerja Indonesia (PJTKI), Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/Buruh serta Pelayanan Kegiatan Antar Kerja (Antar Kerja Lembaga, Antar Kerja Antar Daerah dan Antar Kerja Antar Negara);
- j. menyiapkan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penempatan tenaga kerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Hubungan Industrial

Pasal 19

- (1) Bidang Hubungan Industrial mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan, mengatur dan mengendalikan tugas Dinas yang meliputi pengevaluasian, pengaturan dan perumusan hubungan industrial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hubungan Industrial menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja dan program penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan persyaratan kerja dan jaminan sosial;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan persyaratan kerja dan jaminan sosial;
 - c. pengoordinasian kegiatan penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan persyaratan kerja dan jaminan sosial;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan persyaratan kerja dan jaminan sosial; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja, program dan anggaran penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan persyaratan kerja dan jaminan sosial;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan persyaratan kerja dan jaminan sosial;
- c. mengoordinasikan kegiatan penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan persyaratan kerja dan jaminan sosial;
- d. mengadakan kerja sama dengan instansi/bidang terkait dalam kegiatan penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan persyaratan kerja dan jaminan sosial;
- e. menyelenggarakan teknis urusan penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan persyaratan kerja dan jaminan sosial;
- f. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan persyaratan kerja dan jaminan sosial; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Kepala Dinas.

Pasal 20

Bidang Hubungan Industrial terdiri dari:

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

Pasal 21

- (1) Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan di bidang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
 - c. menyiapkan pembinaan dan koordinasi di bidang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
 - d. melaksanakan verifikasi keanggotaan Serikat/Serikat Buruh;
 - e. melaksanakan inventarisasi keberadaan sarana-sarana hubungan industrial;
 - f. meneliti kelengkapan administrasi dan mencatat organisasi pekerja dan lembaga kerja sama (LKS) Bipartit;
 - g. merencanakan pembentukan Lembaga Kerja sama (LKS) Tripartit;
 - h. menyiapkan bahan penyelenggaraan sidang-sidang Lembaga Kerja sama (LKS) Tripartit;

- i. memberikan pelayanan konsultasi dan fasilitasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- j. mengadakan sosialisasi dan pelayanan konsultasi Jaminan Kehilangan Pekerjaan (JKP);
- k. menyiapkan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan di bidang penyelesaian perselisihan hubungan industrial; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Pasal 22

- (1) Seksi Persyaratan Kerja dan Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi persyaratan kerja, pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan di bidang persyaratan kerja, pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang persyaratan kerja, pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - c. menyiapkan pembinaan dan koordinasi di bidang persyaratan kerja, pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja dan penyelenggaraan Survey Kebutuhan Hidup Layak (KHL);
 - d. melaksanakan sosialisasi dan pelayanan konsultasi mengenai persyaratan kerja, pengupahan dan rekomendasi pengambilan dana Jaminan Hari Tua (JHT);
 - e. menyiapkan bahan pemberian tanggapan untuk izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
 - f. melaksanakan pencatatan, pendataan dan evaluasi perjanjian kerja waktu tertentu yang terkait dengan persyaratan kerja;
 - g. melaksanakan koreksi Draf Rancangan Peraturan Perusahaan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan;
 - h. menyiapkan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang persyaratan kerja, pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Kelima Unit Pelaksana Teknis

Pasal 23

- (1) UPTD mempunyai tugas melaksanakan 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 Dinas.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 24

Kelompok mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Banjar Nomor 92 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2017 Nomor 92) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Martapura
pada tanggal 20 Mei 2022

BUPATI BANJAR,

Ttd

SAIDI MANSYUR

Diundangkan di Martapura
pada tanggal 20 Mei 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJAR,

Ttd

MOKHAMAD HILMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJAR TAHUN 2022 NOMOR 25