



BUPATI BANJAR  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN  
PERATURAN BUPATI BANJAR  
NOMOR 97 TAHUN 2017  
TENTANG  
URAIAN TUGAS DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJAR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi agar lebih berdaya guna dan berhasil guna sesuai Peraturan Bupati Banjar Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, maka perlu menetapkan Uraian Tugas Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Banjar;

- 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 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);
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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036);

6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Jabatan pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten/Kota
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);
8. Peraturan Bupati Banjar Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 61);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG 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 Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banjar.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD 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 Sekretariat di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Banjar.
10. Seksi adalah Seksi pada Bidang di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Banjar.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang dalam satuan organisasi yang memiliki kompetensi teknis sesuai bidang tugasnya untuk melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
12. 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.

## BAB II URAIAN TUGAS

### Bagian Kesatu Dinas

#### Pasal 2

Uraian tugas Dinas sebagai berikut :

- a. merumuskan Visi, Misi, Rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- b. merumuskan kebijakan teknis bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, bidang Kelembagaan dan Perluasan Kesempatan Kerja, bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- c. merumuskan kebijakan dan menyelenggarakan kegiatan Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Kelembagaan dan Perluasan Kesempatan Kerja, Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- d. mengkoordinasikan seluruh kegiatan dinas serta mengendalikan pelaksanaan operasional kegiatan dinas;
- e. mengawasi dan mengendalikan bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Kelembagaan dan Perluasan Kesempatan Kerja, Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- f. menyelenggarakan standar pelayanan minimal di bidang tenaga kerja;
- g. membina administrasi, organisasi, tata laksana dan personil di lingkungan Dinas;
- h. merumuskan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi serta tugas-tugas pembantuan lainnya;
- i. melaporkan pelaksanaan pekerjaan dan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai peraturan yang berlaku.

### Bagian Kedua Sekretariat

#### Pasal 3

Uraian tugas Sekretariat sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program dan anggaran di lingkungan Dinas;
- b. memonitor pengelolaan anggaran di lingkungan Dinas sebagai bahan evaluasi bagi pimpinan;
- c. menyelenggarakan urusan surat menyurat sesuai tata naskah dinas, kearsipan, perjalanan dinas, rumahtangga, 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. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas dan instansi terkait untuk sinkronisasi dan kelancaran tugas Dinas;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi kegiatan Dinas dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Dinas; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 1  
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:

- a. merencanakan penyusunan 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. menyusun rencana kebutuhan alat-alat kantor, barang inventaris kantor dan rumah tangga di lingkungan Dinas;
- g. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas di lingkungan Dinas;
- h. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana prasarana kantor dan pengelolaan inventarisasi barang;
- i. mempersiapkan perangkat penilaian angka kredit dan mengirimkan usulan penetapan angka kredit tenaga fungsional;
- j. menghimpun bahan penyusunan dokumen Uraian Tugas, Standar Operasional Prosedur (SOP), Analisis Jabatan dan Beban Kerja Dinas serta Daftar Kebutuhan Pegawai di lingkungan Dinas;
- k. menyiapkan dan menyusun usulan pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, mutasi, pemberhentian dan pensiun pegawai serta pemberian tanda penghargaan/tanda jasa kepada pegawai;
- l. membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK), penjagaan kenaikan pangkat pegawai, penjagaan kenaikan gaji berkala, penjagaan cuti, absensi pegawai;
- m. melaksanakan proses administrasi pemberian izin belajar dan tugas belajar di lingkungan Dinas;
- n. menyiapkan bahan pengembangan karier pegawai, peningkatan kualitas SDM dan mengusulkan ujian dinas pegawai;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan Pelaporan pelaksanaan kegiatan terkait dengan umum dan kepegawaian; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 2  
Sub Bagian Perencanaan

Pasal 5

Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan sebagai berikut :

- a. merencanakan penyusunan 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-unit di lingkungan Dinas;
- g. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- h. menyusun laporan program dan kegiatan Dinas secara berkala berdasarkan masukan unit-unit di lingkungan Dinas;
- i. menghimpun bahan penyusunan laporan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal Bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas berdasarkan masukan unit-unit di lingkungan Dinas;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan Pelaporan pelaksanaan kegiatan terkait dengan perencanaan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 3  
Sub Bagian Keuangan

Pasal 6

Uraian tugas Sub Bagian Keuangan sebagai berikut:

- a. merencanakan penyusunan program kegiatan dan anggaran sub bagian keuangan;
- b. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan keuangan 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 dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan keuangan dan aset;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan Pelaporan pelaksanaan kegiatan terkait dengan keuangan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Ketiga  
Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Pasal 7

Uraian tugas Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai berikut:

- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Penempatan Tenaga Kerja, Informasi Pasar Kerja, dan Transmigrasi;
- b. menyusun rencana kerja dan program Penempatan Tenaga Kerja, Informasi Pasar Kerja, dan Transmigrasi;
- c. menyusun bahan koordinasi kegiatan Penempatan Tenaga Kerja, Informasi Pasar Kerja dan Transmigrasi;

- d. menyelenggarakan teknis urusan Penempatan Tenaga Kerja, Informasi Pasar Kerja dan Transmigrasi;
- e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan Penempatan Tenaga Kerja, Informasi Pasar Kerja dan Transmigrasi; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 1  
Seksi Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 8

Uraian tugas Seksi Penempatan Tenaga Kerja sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Penempatan Tenaga Kerja;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
- c. melaksanakan sosialisasi dan pembinaan yang berhubungan dalam penyediaan serta penempatan tenaga kerja;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait yang berhubungan dengan perlindungan dan pemberdayaan Tenaga Kerja Indonesia (TKI);
- e. menyusun bahan penerbitan perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA) yang berlokasi kerja lingkup Kabupaten Banjar;
- f. melaksanakan pengolahan data penyediaan dan penempatan tenaga kerja;
- g. melaksanakan pelayanan penempatan tenaga 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 Penyediaan Jasa Pekerja /Buruh serta Pelayanan Kegiatan Antar Kerja (Antar Kerja Lembaga, Antar Kerja Antar Daerah dan Antar Kerja Antar Negara);
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan terkait dengan Penempatan Tenaga Kerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 2  
Seksi Informasi Pasar Kerja

Pasal 9

Uraian tugas Seksi Informasi Pasar Kerja sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Informasi Pasar Kerja;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Informasi Pasar Kerja;
- c. melaksanakan sosialisasi yang berhubungan dengan penyelenggaraan Informasi Pasar Kerja;
- d. menghimpun dan mengolah data Informasi Pasar Kerja;
- e. menyiapkan bahan penyelenggaraan pelayanan Informasi Pasar Kerja;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait dalam penyelenggaraan Informasi Pasar Kerja;

- g. melaksanakan pelayanan pemberian kartu pencari kerja;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berhubungan dengan Informasi Pasar Kerja; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 3  
Seksi Transmigrasi

Pasal 10

Uraian tugas Seksi Transmigrasi sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Transmigrasi;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Transmigrasi;
- c. menyiapkan bahankoordinasi terkait pembinaan keluarga transmigrasi, penyelenggaraan transmigrasi, perencanaan kawasan transmigrasi, pembangunan kawasan transmigrasi, pengembangan kawasan transmigrasi, dan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat di kawasan transmigrasi;
- d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan terkait dengan Transmigrasi; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Keempat  
Bidang Kelembagaan dan Perluasan Kesempatan Kerja

Pasal 11

Uraian tugas Bidang Kelembagaan dan Perluasan Kesempatan Kerjasebagai berikut:

- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Kelembagaan dan Pelatihan, dan Perluasan Kesempatan Kerja;
- b. menyusun rencana kerja dan program Kelembagaan dan Pelatihan, dan Perluasan Kesempatan Kerja;
- c. mengkoordinasikan kegiatan Kelembagaan dan Pelatihan, dan Perluasan Kesempatan Kerja;
- d. menyelenggarakan teknis urusan Kelembagaan dan Pelatihan, dan Perluasan Kesempatan Kerja;
- e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan Kelembagaan dan Pelatihan, dan Perluasan Kesempatan Kerja; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 1  
Seksi Kelembagaan dan Pelatihan

Pasal 12

Uraian tugas Seksi Kelembagaan dan Pelatihan sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Kelembagaan dan Pelatihan;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Kelembagaan dan Pelatihan;
- c. melaksanakan pelayanan dan inventarisasi penerbitan rekomendasi/izin mendirikan lembaga latihan swasta;
- d. melaksanakan bimbingan teknis yang berhubungan dengan kelembagaan dan pelatihan;

- e. melaksanakan kerjasama dengan pihak terkait dalam penyelenggaraan pembinaan kelembagaan.
- f. melaksanakan pengarsipan dan pemeliharaan data lembaga pelatihan;
- g. melaksanakan Pendidikan dan Pelatihan Keterampilan bagi pencari kerja;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan terkait dengan Kelembagaan dan Pelatihan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 2  
Seksi Perluasan Kesempatan Kerja

Pasal 13

Uraian tugas Seksi Perluasan Kesempatan Kerja sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Perluasan Kesempatan Kerja;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Perluasan Kesempatan Kerja;
- c. melaksanakan pengembangan dan peningkatan perluasan kesempatan kerja;
- d. melaksanakan pembinaan perluasan kesempatan kerja;
- e. melaksanakan perluasan dan pengembangan kesempatan kerja;
- f. menyiapkan bahankoordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait dalam penentuan jenis pelatihan yang berhubunganperluasan kesempatan kerja dan produktifitas Tenaga Kerja;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan terkait dengan Perluasan Kesempatan Kerja; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Kelima  
Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Pasal 14

Uraian tugas Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagai berikut:

- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Persyaratan Kerja, Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
- b. menyusun rencana kerja dan program Persyaratan Kerja, Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
- c. mengkoordinasikan kegiatan Persyaratan Kerja, Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
- d. menyelenggarakan teknis urusan Persyaratan Kerja, Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
- e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan Persyaratan Kerja, Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 1  
Seksi Persyaratan Kerja

Pasal 15

Uraian tugas Seksi Persyaratan Kerja sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Persyaratan Kerja;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Persyaratan Kerja;
- c. melaksanakan sosialisasi dan pelayanan konsultasi mengenai persyaratan kerja;
- d. melaksanakan pembinaan yang berhubungan dengan persyaratan kerja.
- e. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi/izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
- f. melaksanakan pendataan dan evaluasi perjanjian kerja waktu tertentu yang terkait dengan persyaratan kerja;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan terkait dengan Persyaratan Kerja; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 2  
Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Pasal 16

Uraian tugas Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait dalam penyelenggaraan Survey Kebutuhan Hidup Layak (KHL);
- d. melaksanakan evaluasi pencatatan wajib lapor ketenagakerjaan;
- e. melaksanakan pembinaan, sosialisasi dan pelayanan konsultasi terkait pengupahan dan program jaminan sosial tenaga kerja;
- f. melaksanakan pelayanan konsultasi dan rekomendasi pengambilan dana Jaminan Hari Tua (JHT);
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berhubungan dengan Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 3  
Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial

Pasal 17

Uraian tugas Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;

- c. melaksanakan pembinaan yang berhubungan dengan 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 kerjasama (LKS) Bipartit, menerima lamaran;
- g. melaksanakan seleksi administrasi calon konsiliator dan calon arbiter;
- h. menyiapkan bahan penyelenggaraan sidang-sidang Lembaga Kerjasama (LKS) Tripartit berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- i. memberikan pelayanan konsultasi dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan terkait dengan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Keenam  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

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 4 Desember 2017

BUPATI BANJAR,

Ttd

H. KHALILURRAHMAN

Diundangkan di Martapura  
pada tanggal 4 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJAR,

Ttd

H. NASRUN SYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJAR TAHUN 2017 NOMOR 97