



**BUPATI MUSI BANYUASIN
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

PERATURAN BUPATI MUSI BANYUASIN

NOMOR **75** TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN
MUSI BANYUASIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUSI BANYUASIN

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 9 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Musi Banyuasin.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);

2. 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);

3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor Tahun 9 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2016 Nomor 9).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN MUSI BANYUASIN**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Musi Banyuasin;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin;
3. Bupati adalah Bupati Musi Banyuasin;
4. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Musi Banyuasin;
5. UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Musi Banyuasin.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten Musi Banyuasin dibidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- (2) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Besaran Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
 - c. Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja, membawahi :
 - 1. Seksi Informasi Pasar Kerja dan Penempatan Kerja;
 - 2. Seksi Perluasan Kerja;
 - 3. Seksi Tenaga Kerja Asing dan Purna Kerja;
 - d. Bidang Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja, membawahi:
 - 1. Seksi Pelatihan Pemerintah dan Swasta;
 - 2. Seksi Sertifikasi dan Produktifitas Tenaga Kerja;
 - 3. Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Pemagangan;
 - e. Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Tenaga Kerja, membawahi:
 - 1. Seksi Pembinaan Kelembagaan Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Tenaga Kerja;
 - 2. Seksi Perselisihan Hubungan Industrial;
 - 3. Seksi Hubungan Kerja dan Syarat Kerja;
 - f. Bidang Penyiapan Pembangunan Permukiman dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi, membawahi:
 - 1. Seksi Penyiapan Pemukiman, Penempatan dan Pelayanan Pertanahan;
 - 2. Seksi Pengembangan Usaha, Pelatihan dan Potensi Kawasan Transmigrasi;
 - 3. Seksi Sosial Budaya Dan Kelembagaan;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas membantu Bupati merumuskan kebijakan dan perencanaan teknis serta menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah Kabupaten dibidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Peraturan Bupati ini, Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan unsur kepegawaian, keuangan, umum dan perlengkapan;
- b. penyusunan rencana dan program kerja kedinasan;
- c. pelaksanaan memimpin, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas dinas;
- d. pengesahan dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenagannya;
- e. pemberian rekomendasi dan perizinan teknis serta pelayanan umum sesuai dengan kewenagannya;
- f. pelaksanaan pembinaan pegawai dilingkungan dinas;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- h. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati dalam pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan sesuai tugasnya;
- i. pembuatan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- j. penyusunan rencana dan penjabaran kebijakan teknis, pemberian bimbingan dan penyuluhan dibidang tenaga kerja dan transmigrasi, perencanaan yang meliputi segala usaha dan kegiatan untuk merencanakan, mempersiapkan, mengelola, menelaah serta menyusun kebijakan teknis dan program dibidang tenaga kerja dan transmigrasi;

- k. pelaksanaan koordinasi yang meliputi segala usaha dan kegiatan guna mewujudkan kebenaran yang berhubungan dengan peningkatan tugas dibidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- l. penyusunan yang meliputi segala usaha dan kegiatan untuk melaksanakan penyusunan teknis atau pelaksanaan tugas pokok sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh pemerintah daerah serta peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. penelitian dan pengembangan yang meliputi segala usaha dan kegiatan untuk menyelenggarakan, mengelola, meneliti dan meningkatkan tugas dibidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- n. perumusan dan penjabaran kebijakan teknis dan pemberian bimbingan dibidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- o. pelaksanaan bimbingan teknis penetapan sistem pembinaan terhadap peningkatan kesejahteraan ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- p. perumusan dan penetapan kebijakan teknis dibidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- q. pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan tugas dinas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan dibidang kesekretariatan, menyelenggarakan urusan umum perlengkapan dan kepegawaian, perencanaan, keuangan dan pelaporan, hubungan masyarakat, serta mengkoordinasikan bidang-bidang dan unit pelaksana teknis dinas dalam lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 6, Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. pembagian tugas dan memberikan petunjuk kepada sub bagian yang dibawahnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- b. penyusunan rencana program kerja dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya untuk di usulkan ke Kepala Dinas;
- c. pembinaan, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap sub bagian dan staf yang dibawahnya;
- d. pengelolaan dan pembinaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian;
- e. pemberian dukungan administratif bagi unit organisasi dilingkungan dinas;
- f. penyusunan program dinas;
- g. pengkoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi dilingkungan dinas;
- h. pengoreksian dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh sub bagian yang dibawahnya;
- i. pemberian paraf naskah sesuai dengan kewenangannya;
- j. penelaahan dan menindaklanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- k. pengumpulan bahan koordinasi kegiatan tata usaha kepala dinas;
- l. penyelenggaraan pembinaan dan pengelolaan administrasi Keuangan;
- m. penyelenggaraan pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- n. penyusunan laporan pertanggungjawaban Kepala Dinas;
- o. pengkoordinasian kegiatan ketatausahaan dengan perangkat daerah lainnya atau instansi yang terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. penilaian prestasi kerja staf;
- q. pemberian saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada kepala dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- r. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas; dan

- s. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. menerima dan mencatat surat-surat masuk dan keluar serta menyampaikan kepada yang berkepentingan dan mengarsipkannya;
 - b. melaksanakan tugas-tugas dibidang Perlengkapan dan Pengadaan Barang yang diberikan oleh Sekretaris;
 - c. menyelenggarakan segala Kegiatan Pelayanan Administrasi;
 - d. menyelenggarakan Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - e. mengurus dan menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana;
 - f. mencatat dan membuat Laporan Barang Inventaris dan Aset Dinas;
 - g. menyiapkan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
 - h. melaksanakan urusan perawatan/pemeliharaan Aset Bergerak dan Tak Bergerak Dinas;
 - i. melaksanakan menyiapkan rencana, pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan kepegawaian serta kesejahteraan pegawai di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - j. menyiapkan daftar hadir pegawai setiap harinya;
 - k. membuat rekapitulasi dan laporan daftar hadir pegawai secara berkala (mingguan dan bulanan) ;
 - l. menyiapkan administrasi usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, satya lencana, pengembangan karier, surat peringatan, usul pensiun pegawai di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - m. membuat surat tugas dan penomoran surat perjalanan dinas di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - n. menyimpan dan memelihara arsip dan surat menyurat yang berkaitan dengan kepegawaian; dan

- a. pembagian tugas dan memberikan petunjuk kepada sub bagian yang dibawahnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- b. penyusunan rencana program kerja dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya untuk di usulkan ke Kepala Dinas;
- c. pembinaan, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap sub bagian dan staf yang dibawahnya;
- d. pengelolaan dan pembinaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian;
- e. pemberian dukungan administratif bagi unit organisasi dilingkungan dinas;
- f. penyusunan program dinas;
- g. pengkoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi dilingkungan dinas;
- h. pengoreksian dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh sub bagian yang dibawahnya;
- i. pemberian paraf naskah sesuai dengan kewenangannya;
- j. penelaahan dan menindaklanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- k. pengumpulan bahan koordinasi kegiatan tata usaha kepala dinas;
- l. penyelenggaraan pembinaan dan pengelolaan administrasi Keuangan;
- m. penyelenggaraan pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- n. penyusunan laporan pertanggungjawaban Kepala Dinas;
- o. pengkoordinasian kegiatan ketatausahaan dengan perangkat daerah lainnya atau instansi yang terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. penilaian prestasi kerja staf;
- q. pemberian saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada kepala dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- r. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas; dan

- s. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. menerima dan mencatat surat-surat masuk dan keluar serta menyampaikan kepada yang berkepentingan dan mengarsipkannya;
 - b. melaksanakan tugas-tugas dibidang Perlengkapan dan Pengadaan Barang yang diberikan oleh Sekretaris;
 - c. menyelenggarakan segala Kegiatan Pelayanan Administrasi;
 - d. menyelenggarakan Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - e. mengurus dan menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana;
 - f. mencatat dan membuat Laporan Barang Inventaris dan Aset Dinas;
 - g. menyiapkan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
 - h. melaksanakan urusan perawatan/pemeliharaan Aset Bergerak dan Tak Bergerak Dinas;
 - i. melaksanakan menyiapkan rencana, pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan kepegawaian serta kesejahteraan pegawai di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - j. menyiapkan daftar hadir pegawai setiap harinya;
 - k. membuat rekapitulasi dan laporan daftar hadir pegawai secara berkala (mingguan dan bulanan) ;
 - l. menyiapkan administrasi usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, satya lencana, pengembangan karier, surat peringatan, usul pensiun pegawai di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - m. membuat surat tugas dan penomoran surat perjalanan dinas di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - n. menyimpan dan memelihara arsip dan surat menyurat yang berkaitan dengan kepegawaian; dan

- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program dan petunjuk teknis dibidang perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
 - b. melaksanakan koordinasi perencanaan kegiatan masing-masing Bidang dan Unit Pelaksana Teknis;
 - c. menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan guna kepentingan perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - d. menyusun Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Internal SKPD;
 - e. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) penetapan dan perubahan;
 - f. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - g. melaksanakan pengendalian kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - h. menyusun dan menyampaikan bahan laporan kegiatan perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - i. melaksanakan tugas sebagai pejabat penatausahaan keuangan (PPK) SKPD pengelolaan keuangan Dinas;
 - j. mengumpulkan dan mengolah data untuk penyusunan program kerja dan hasil pelaksanaan program kerja;
 - k. menyusun program kerja jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang;
 - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan secara akuntabilitas berdasarkan ukuran keberhasilan dan indikator kinerja;
 - m. mengumpulkan dan penyajian data ke instansi pemerintah di daerah maupun swasta dalam rangka menyusun informasi ketenagakerjaan dan transmigrasi;
 - n. mengumpulkan dan penyusunan serta penyajian informasi ketenagakerjaan daerah melalui analisis statistik ketenagakerjaan sebagai bahan pengambilan keputusan bagi pimpinan;

- o. menyusun rencana dan program pembangunan, melakukan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, menyiapkan dan mengkoordinir revisi anggaran dan program, serta sistem manajemen tenaga kerja dan transmigrasi;
- p. menyusun buku tentang data situasi ketenagakerjaan di daerah;
- q. melaksanakan penyiapan penyusunan anggaran Dinas, pembukuan, perhitungan anggaran, verifikasi, akuntansi perbendaharaan dan administrasi keuangan lainnya di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- r. memberikan saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga

Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja

Pasal 9

Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja, mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan program pembinaan informasi pasar kerja, Penempatan/penyediaan tenaga kerja, penyaluran tenaga kerja, usaha mandiri dan terapan teknologi tepat guna, perluasan lapangan kerja, pembinaan terhadap Tenaga Kerja Asing dan Purna Kerja.

Pasal 10

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

- a. penyusunan program informasi pasar kerja melalui kegiatan pendaftaran pencari kerja, bursa kerja, antar kerja lokal, antar kerja daerah, antar kerja negara;
- b. pembinaan di bidang pengembangan pasar kerja, penempatan tenaga kerja dalam dan luar negeri, perluasan

- kesempatan kerja dan pengendalian tenaga kerja asing serta purna kerja;
- c. penyiapan pedoman, kriteria, prosedur di bidang pengembangan pasar kerja, penempatan tenaga kerja dalam dan luar negeri, perluasan kesempatan kerja dan pengendalian tenaga kerja asing serta purna kerja;
 - d. penyusunan pedoman dan bimbingan serta analisis jabatan;
 - e. penyusunan pedoman bimbingan tenaga kerja khusus (pemuda, wanita, penyandang cacat, dan usia lanjut);
 - f. penyusunan pedoman pembinaan perizinan penggunaan tenaga kerja asing, pendatang;
 - g. penyusunan pedoman pembinaan program usaha mandiri dan bimbingan atau bantuan pada masyarakat, instansi, lembaga yang akan atau sedang melaksanakan kegiatan usaha mandiri;
 - h. penyusunan pedoman terapan teknologi tepat guna, pertanian dan non pertanian guna perluasan kerja di pedesaan dan perkotaan;
 - i. pembinaan program perluasan kerja bagi calon Tenaga Kerja Mandiri lulusan SLTA dan Sarjana, penganggur, setengah penganggur;
 - j. penyusunan Pedoman pemberdayaan Petugas Pengantar Kerja;
 - k. penyusunan Bahan Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan Alih Teknologi pengguna Tenaga Kerja Asing;
 - l. pembagian tugas dan memberikan petunjuk kepada seksi-seksi yang ada dalam lingkungannya dan bertanggungjawab atas kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - m. pengevaluasian dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - n. pelaksana tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 11

- (1) Seksi Informasi Pasar Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas :
 - a. membantu kepala bidang dalam bidang tugasnya;

- b. melaksanakan kegiatan Informasi Pasar Kerja, Pendaftaran Pencari Kerja, Antar Kerja Lokal, Antar Kerja Daerah, Antar Kerja Negara dan Penempatan Tenaga Kerja Pemerintah;
- c. melaksanakan kegiatan pembinaan, bimbingan dan perizinan bursa kerja swasta dan Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
- d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data jabatan dan informasi pasar kerja, informasi bursa kerja, informasi jabatan dan analisis jabatan;
- e. melaksanakan kegiatan pembinaan penempatan tenaga kerja pemuda, wanita, penyandang cacat dan usia lanjut (antar kerja khusus);
- f. memberikan saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

(2) Seksi Perluasan Kerja mempunyai tugas :

- a. membantu kepala bidang dalam bidang tugasnya
- b. melaksanakan penyusunan pedoman pembinaan pendaftaran seleksi bagi calon tenaga kerja mandiri lulusan SLTA dan Sarjana;
- c. mengumpulkan dan mengolah data yang berhubungan dengan program pembinaan usaha mandiri profesional lulusan SLTA dan Sarjana;
- d. memberikan subsidi kepada objek-objek yang disetujui pemerintah yang memberikan sebanyak mungkin pekerjaan kepada penganggur;
- e. melakukan usaha-usaha produktif serta pengembangan program padat karya yang bermanfaat bagi kesejahteraan penganggur;
- f. melaksanakan bimbingan dan bantuan kepada masyarakat, instansi atau lembaga yang akan atau sedang melaksanakan kegiatan usaha mandiri;

- g. menyiapkan bahan penyusunan sistem dan perangkat lunak terapan teknologi tepat guna pertanian dan non pertanian;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan sistem dan bahan pembinaan perluasan lapangan kerja di pedesaan dan perkotaan;
 - i. melaksanakan pengumpulan data informasi potensi SDM dan SDA dalam rangka penerapan teknologi tepat guna untuk perluasan lapangan kerja;
 - j. melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program usaha mandiri, terapan teknologi tepat guna, program padat karya yang dilaksanakan masyarakat, instansi, dan lembaga lainnya;
 - k. memberdayakan Petugas Pengantar Kerja;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - m. memberikan saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Seksi Tenaga Kerja Asing dan Purna Kerja mempunyai tugas :
- a. membantu kepala bidang dalam bidang tugasnya;
 - b. melaksanakan kegiatan perizinan Tenaga Kerja Asing;
 - c. melaksanakan Pembinaan penggunaan Tenaga Kerja Asing;
 - d. melaksanakan Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan alih teknologi pengguna Tenaga Kerja Asing;
 - e. membina Tenaga kerja purna kerja untuk berwira usaha dalam rangka menciptakan kesempatan kerja baru;
 - f. melaksanakan pendataan tenaga kerja purna kerja;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap tenaga kerja purna kerja yang telah berwira usaha;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - i. memberikan saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah-

langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja

Pasal 12

Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja, mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan program pelatihan kerja, Pembinaan sertifikasi dan produktivitas tenaga kerja, Pembinaan Pemagangan;

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 12, Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai fungsi:

- a. pembinaan Instruktur dan lembaga pelatihan serta sarana pelatihan kerja;
- b. pembinaan Sertifikasi dan Peningkatan Produktivitas Tenaga Kerja;
- c. Pembinaan Program Pelatihan dan Standarisasi Kompetensi pelatihan;
- d. pembinaan Pemagangan bagi Peserta Pelatihan;
- e. pelaksanaan Kebijakan di bidang Standarisasi Kompetensi dan program pelatihan;
- f. penyusunan pedoman sertifikasi dan standarisasi;
- g. pedoman dan pembinaan kelembagaan, instruktur, pelatih, program, dan sistem pelatihan tenaga kerja;
- h. penyusunan data base instruktur/ pelatih, kelembagaan program pelatihan;
- i. penyusunan program pembinaan lembaga latihan swasta/pemerintah, lembaga latihan perusahaan, dan lembaga uji keterampilan;
- j. penyusunan program pengembangan pemagangan di perusahaan dan lembaga latihan (kemitraan pemagangan);
- k. penyusunan program pembinaan, pengembangan serta pelatihan dan bimbingan produktifitas; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 14

- (1) Seksi Pelatihan Pemerintah dan Swasta, mempunyai tugas :
 - a. membantu kepala bidang dalam bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan pelatihan yang sesuai standar kompetensi;
 - c. melaksanakan pembinaan pelatihan berdasarkan norma, prosedur, kriteria dan standar kompetensi terhadap lembaga pemerintah dan swasta;
 - d. melaksanakan pengawasan terhadap lembaga pelatihan pemerintah dan swasta;
 - e. melaksanakan evaluasi pelaksanaan pelatihan yang diselenggarakan oleh lembaga pelatihan pemerintah dan swasta;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan; dan
 - g. memberikan saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (2) Seksi Sertifikasi dan Produktivitas Tenaga Kerja, mempunyai tugas :
 - a. membantu kepala bidang dalam bidang tugasnya;
 - b. menginventarisasi sertifikasi kelembagaan pelatihan, tenaga kerja, yang mencakup jenis sertifikasi yang berlaku, jumlah tenaga kerja menurut sertifikasi, jumlah lembaga sertifikasi menurut akreditasi;
 - c. melaksanakan pembinaan dibidang pelatihan produktifitas, sertifikasi tenaga kerja dan akreditasi kelembagaan pelatihan;
 - d. melaksanakan pembinaan kelembagaan pelatihan yang menyangkut program dan sertifikasi tenaga kerja serta lembaga latihan kerja;
 - e. melaksanakan penyuluhan, monitoring dan evaluasi penerapan program sertifikasi tenaga kerja serta akreditasi lembaga pelatihan; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan; dan

- g. memberikan saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Pemagangan, mempunyai tugas :
- a. membantu kepala bidang dalam bidang tugasnya;
 - b. menginventarisasi jumlah peserta pemagangan menurut jenis, kualifikasi, data instruktur latihan kerja dan tenaga pelatih menurut jenis dan kualifikasinya serta kelembagaan, tenaga pelatihan, program dan kegiatan pengembangan produktifitas;
 - c. menginventarisasi lembaga pelaksana pemagangan, lembaga pelaksana produktifitas yang mencakup program, jenis sertifikasi serta pendanaannya;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan dibidang program pemagangan, bidang kelembagaan dan program pengembangan produktifitas serta bidang instruktur dan tenaga pelatih;
 - e. melaksanakan bimbingan pemagangan instruktur dan tenaga pelatihan serta bimbingan produktifitas;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi penetapan program pemagangan, pendayagunaan instruktur dan tenaga pelatihan serta program pengembangan produktifitas;
 - g. melaksanakan pembinaan kemitraan pemagangan oleh perusahaan;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - i. memberikan saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Hubungan Industrial
dan Kesejahteraan Tenaga Kerja

Pasal 15

Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Tenaga Kerja, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam bidang tugasnya melakukan pembinaan organisasi pekerja dan pengusaha, lembaga kerja sama bipartit dan tripartit, pembinaan hubungan industrial, pelaksanaan hubungan kerja dan persyaratan kerja, pembinaan pengupahan, kesejahteraan tenaga kerja, jaminan sosial tenaga kerja serta penyelesaian perselisihan hubungan industrial, merencanakan dan melaksanakan Program Pembinaan ketenagakerjaan, melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 15, Bidang Hubungan Industrial mempunyai fungsi :

- a. perumusan bahan petunjuk teknis pelaksana pembinaan hubungan industrial, persyaratan kerja, pengupahan dan kesejahteraan pekerja;
- b. pembinaan hubungan industrial dan pelaksanaan persyarikat kerja;
- c. pembinaan organisasi pekerja dan organisasi pengusaha;
- d. pembinaan lembaga kerjasama Bipartite dan Tripartite;
- e. pelaksanaan sidang-sidang lembaga kerjasama Tripartite;
- f. pembinaan persyaratan kerja (perjanjian kerja), peraturan dan Perjanjian Kerja Bersama (PKB);
- g. penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- h. pelaksanaan pembinaan pengupahan, kesejahteraan tenaga kerja;
- i. pelaksanaan pembinaan dan pelayanan kesehatan, pendidikan keterampilan pekerja, ruangan beristirahat, ruang makan, ruang ganti pakaian, ruang ibadah, koperasi pekerja, dan ruang penitipan bayi/anak-anak pekerja;

- j. pembinaan pengangkutan dan transportasi pekerja, perpustakaan pendidikan, kursus, rekreasi dan olahraga pekerja;
- k. pembinaan perumahan balai-balai pertemuan/ istirahat para pekerja dan asuransi di luar jam kerja; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 17

- (1) Seksi Pembinaan Kelembagaan Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Tenaga Kerja mempunyai tugas :
 - a. membantu Kepala bidang dalam bidang tugasnya;
 - b. melaksanakan pembinaan pengembangan organisasi pekerja dan organisasi pengusaha;
 - c. melaksanakan pembinaan pengembangan lembaga kerjasama Bipartite dan lembaga kerjasama Tripartite;
 - d. merencanakan dan melaksanakan sidang-sidang lembaga kerjasama tripartite Kabupaten;
 - e. melaksanakan inventarisasi dan verifikasi organisasi pekerja dan organisasi pengusaha serta lembaga kerjasama Bipartite dan Tripartite;
 - f. membina perusahaan-perusahaan tentang pelayanan kesejahteraan bagi tenaga kerja, pendidikan, ruang istirahat/makan, ruang ganti pakaian, ruang ibadah, ruang penitipan bayi/anak-anak pekerja;
 - g. membina terbentuk koperasi pekerja, perpustakaan, pendidikan dan kursus-kursus;
 - h. membina dan mengawasi tentang pengangkutan para pekerja, perumahan pekerja, balai pekerja dan istirahat;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis;
 - j. melaksanakan pembinaan sistem jaminan sosial nasional;
 - k. memberikan saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

- (1) Seksi Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai tugas :
 - a. membantu kepala bidang dalam bidang tugasnya;
 - b. melakukan pembinaan, pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja (PHK);
 - c. membina pelaksanaan Hubungan Industrial di Perusahaan;
 - d. mengatur pelaksanaan mediasi oleh Pegawai Mediator Hubungan Industrial;
 - e. membina prosedur tata cara penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial (PHI);
 - f. melakukan inventarisasi dan pendataan perselisihan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja belum diselesaikan oleh Pegawai Mediator Hubungan Industrial;
 - g. menyelesaikan kasus perselisihan hubungan industrial bersama mediator hubungan industrial menangani dan menyelesaikan kasus perselisihan hubungan industrial;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang;
 - i. melakukan Pembinaan Sistem Jaminan Sosial Nasional Kepada seluruh Perusahaan dalam wilayah Kabupaten Musi Banyuasin;
 - j. memberikan saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - k. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Hubungan Kerja dan Syarat - syarat Kerja, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pembinaan persyaratan kerja pada perusahaan swasta dan BUMN/MUMD;
 - b. melakukan pembinaan pencatatan dan pengesahan terhadap pelaksanaan hubungan kerja persyaratan kerja yang meliputi Perjanjian Kerja, Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama (PK,PP dan PKB);

- c. melaksanakan pembinaan syarat kerja di perusahaan;
- d. melaksanakan inventarisasi Peraturan Perusahaan, Perjanjian Kerja dan Perjanjian Kerja Bersama;
- e. melakukan kajian dan pendataan Kebutuhan Hidup Layak;
- f. menyiapkan bahan, merencanakan dan melaksanakan sidang Dewan Pengupahan sebagai Dasar Penetapan usulan Upah Minimum Provinsi (UMP), dan Upah Minimum Kabupaten (UMK);
- g. menyusun petunjuk teknis Penelitian Kebutuhan Hidup Layak, Indeks Harga Konsumen dan Harga Pokok;
- h. memberikan saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam

Bidang Penyiapan Pembangunan, Permukiman dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi

Pasal 18

Bidang Penyiapan Pembangunan, Permukiman dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi dibidang Penyiapan Pembangunan, permukiman dan pengembangan kawasan transmigrasi, Sosial Budaya dan Kelembagaan;

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Penyiapan Pembangunan, Permukiman dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi mempunyai tugas:

- a. penyediaan tanah dan pelayanan pertanahan;
- b. penyiapan pembangunan transmigrasi;
- c. penyiapan sarana dan prasarana permukiman transmigrasi;
- d. pendaftaran, Seleksi dan Penempatan Transmigrasi;
- e. pembinaan Kelembagaan Transmigrasi;
- f. pembinaan Pengembangan usaha transmigrasi;

- g. pengembangan sosial budaya transmigrasi;
- h. pembinaan potensi kawasan dan pelatihan;
- i. pelaksanaan Kerjasama antar daerah; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 20

- (1) Seksi Penyiapan Pembangunan, Permukiman Dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi mempunyai tugas :
- a. membantu Kepala Bidang dalam tugasnya;
 - b. melakukan Penyiapan permukiman pengembangan kawasan transmigrasi;
 - c. melakukan Rencana Tata Ruang Satuan Permukiman (RTSM);
 - d. menyediakan tanah transmigrasi;
 - e. memberikan Pelayanan Pertanahan dengan memfasilitasi hak atas tanah dan sertifikat transmigran;
 - f. melakukan Pengukuran dan pembagian lahan transmigran;
 - g. menyiapkan sarana dan prasarana permukiman;
 - h. melakukan pendaftaran, seleksi dan penempatan transmigrasi;
 - i. melakukan Pengendalian dan evaluasi penempatan transmigran;
 - j. melakukan kerjasama antar daerah;
 - k. melaksanakan pelepasan kawasan hutan; dan
 - l. membuat Rencana Kawasan Transmigrasi (RKT); dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Pengembangan Usaha, Pelatihan dan Potensi Kawasan Transmigrasi mempunyai tugas :
- a. membantu kepala bidang dalam tugasnya;
 - b. melakukan Pembinaan dan bimbingan pengembangan usaha ekonomi, potensi kawasan dan pelatihan;
 - c. melaksanakan urusan saprotan paket A, paket B dan paket C;
 - d. memberikan fasilitasi bimbingan dan penyuluhan pertanian, peternakan, perkebunan dan produk unggulan;

- e. melaksanakan urusan sarana prasarana pengembangan usaha ekonomi;
 - f. melaksanakan urusan bimbingan dan pembinaan transmigran teladan;
 - g. melaksanakan indentifikasi dan penyusunan potensi unit permukiman transmigrasi;
 - h. melakukan promosi dan pameran potensi lokasi transmigrasi;
 - i. menyiapkan data, penyusunan dan penyusunan data monografi unit permukiman transmigrasi;
 - j. memberikan Pelatihan transmigran;
 - k. melaksanakan monitoring pembangunan unit permukiman transmigrasi;
 - l. melaksanakan koordinasi lintas sektoral pengembangan usaha ekonomi, potensi kawasan dan pelatihan;
 - m. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam tugasnya; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Sosial Budaya dan Kelembagaan mempunyai tugas :
- a. membantu Kepala Bidang dalam tugasnya;
 - b. melakukan Pembinaan dan bimbingan sosial budaya, pendidikan, kelembagaan dan mental spiritual;
 - c. melaksanakan pengembangan seni dan budaya;
 - d. melaksanakan urusan jadup beras dan non beras bagi transmigran;
 - e. melaksanakan koordinasi lintas sektoral sosial budaya dan kelembagaan;
 - f. melakukan Pembinaan dan bimbingan kelembagaan desa, organisasi masyarakat dan lembaga lainnya di Unit Permukiman Transmigrasi;
 - g. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

BAB V
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 21

- (1) Pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) yang pembentukannya diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Pembentukannya, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja UPTD akan diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Pasal 22

- (1) UPTD dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan;
- (2) UPTD dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

BAB VI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu dan melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan keahlian yang dimiliki;
- (2) Kelompok jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Dinas dan pimpinan satuan unit organisasi dalam lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun antara perangkat daerah serta instansi lainnya;
- (2) Setiap pimpinan satuan unit organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas;
- (3) Setiap pimpinan satuan unit organisasi dalam lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing secara berjenjang;
- (4) Pimpinan satuan unit organisasi dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap bawahannya.

BAB VIII
KEPEGAWAIAN

Pasal 25

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati;
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi/Kepala Subbidang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah;
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (4) Kepala Dinas merupakan Jabatan Eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Sekretaris Dinas merupakan Jabatan Eselon III.a dan Kepala Bidang merupakan Jabatan Eselon III.b atau Jabatan Administrator, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi/Kepala Subbidang merupakan Jabatan Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

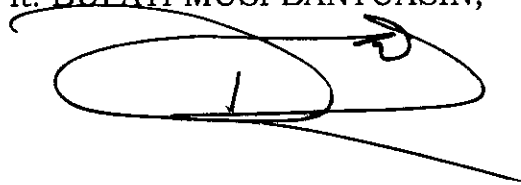
Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Musi Banyuasin (Berita Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2014 Nomor 473) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

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

Disahkan di Sekayu
pada tanggal 19 Desember 2016
Plt. BUPATI MUSI BANYUASIN,



DAVID BJ SIREGAR

Diundangkan di Sekayu
Pada tanggal 22 Desember 2016

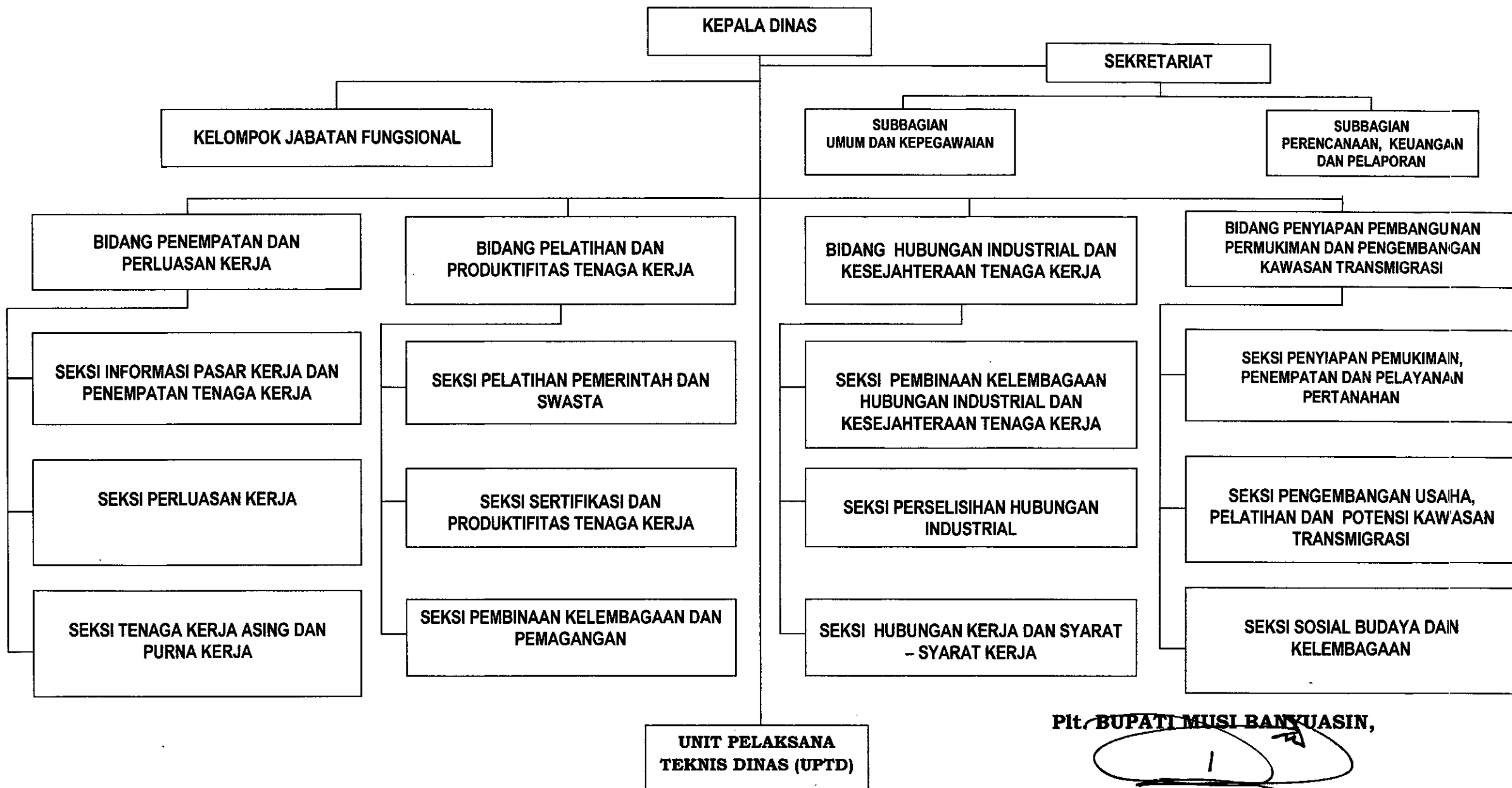
Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUSI BANYUASIN,



H. APRIYADI

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN MUSI BANYUASIN**

Lampiran : Peraturan Bupati Musi Banyuasin
 Nomor : 75 Tahun 2016
 Tanggal : 19 Desember 2016
 Tentang : Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Musi Banyuasin



Pt. BUPATI MUSI BANYUASIN,

DAVID BJ SIREGAR