



BUPATI BARITO UTARA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI BARITO UTARA

NOMOR 7 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS DAN URAIAN TUGAS JABATAN
PADA DINAS TENAGA KERJA, TRANSMIGRASI,
KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
KABUPATEN BARITO UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO UTARA,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara serta Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara, dipandang perlu menetapkan Tugas dan Uraian Tugas Jabatan pada Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Barito Utara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, Tugas dan Uraian Tugas Jabatan pada Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Barito Utara perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Barito Utara.
- 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) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat

- II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah 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 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 6);
 7. Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat

Daerah Kabupaten Barito Utara (Berita Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2016 Nomor 38).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN URAIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS TENAGA KERJA, TRANSMIGRASI, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN BARITO UTARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Barito Utara.
3. Bupati adalah Bupati Barito Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Utara.
5. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Barito Utara.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Barito Utara.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Susunan Jabatan Fungsional yang terdiri dari tenaga-tenaga yang memiliki keahlian dan/atau keterampilan tertentu, yang jenis dan tugasnya ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB II TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja, urusan pemerintahan bidang transmigrasi dan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III TATA KERJA

Pasal 3

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pemangku jabatan pada organisasi perangkat daerah dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antara satuan organisasi di lingkungan pemerintah kabupaten serta dengan instansi lain di luar pemerintah kabupaten sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pemangku jabatan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi kesalahan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pemangku jabatan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-

masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

- (4) Setiap pemangku jabatan pada organisasi perangkat daerah dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, pimpinan organisasi perangkat daerah wajib menerapkan tata administrasi yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta tata naskah dinas yang telah ditetapkan.
- (6) Pimpinan organisasi perangkat daerah bertanggung jawab terhadap pencapaian kinerja organisasi yang dipimpinnya dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada bupati secara prosedural sesuai dengan mekanisme perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

TUGAS DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala dinas mempunyai tugas membantu bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja, urusan pemerintahan bidang transmigrasi dan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
 - b. merumuskan dan menetapkan Rencana Kerja (Renja) berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) organisasi perangkat daerah;
 - c. melakukan pembinaan teknis dan administrasi yang

- meliputi kegiatan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, organisasi tata laksana;
- d. menetapkan dan mempublikasikan kebijakan dan kinerja sesuai dengan kewenangan daerah;
 - e. memimpin, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi sesuai kewenangan daerah;
 - f. melakukan pengawasan, pengendalian dan pembinaan mitra kerja, meningkatkan peran serta dan partisipasi masyarakat;
 - g. mengontrol dan memantau pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam rencana kerja tahunan; dan
 - h. mengevaluasi pelaksanaan Rencana Kerja (Renja) dan melaporkan kepada bupati disertai saran atau pertimbangan teknis.

Bagian Kedua

Sekretariat

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan kegiatan ketatausahaan, rumah tangga, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, keuangan, dukungan pelayanan teknis dan administratif terhadap tugas-tugas bidang secara terpadu.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengoordinasikan perumusan konsep Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), kebutuhan anggaran dan rencana kinerja tahunan.
 - b. mengoordinasikan penyusunan program kerja berdasarkan program kerja sekretariat dan masing-masing bidang;
 - c. menyelenggarakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, organisasi dan tata laksana;
 - d. melaksanakan urusan perlengkapan, rumah tangga, kepegawaian dan keuangan serta aset;

- e. memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh bidang;
- f. mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan barang, distribusi, pemanfaatan, penyimpanan dan pemeliharaan barang inventaris;
- g. melaksanakan fungsi kehumasan dan protokol atas program dan kegiatan yang dihadiri oleh pimpinan daerah; dan
- h. mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Indikator Kinerja Kunci (IKK) serta pelaporan kinerja lainnya.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kearsipan, kehumasan dan urusan tata usaha kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengusulkan pengadaan pegawai, kenaikan pangkat, pemindahan, gaji dan tunjangan, pemberhentian, penetapan pensiun;
 - b. melaksanakan urusan surat menyurat, pengetikan dan penggandaan naskah dinas, ekspedisi, kepustakaan, dokumentasi dan kearsipan;
 - c. melaksanakan urusan hubungan masyarakat, urusan perjalanan dinas dan protokol;
 - d. melaksanakan urusan rumah tangga, organisasi dan tata laksana perkantoran;
 - e. menyusun rencana kebutuhan barang, pendistribusian dan penyimpanan barang inventaris;
 - f. menyusun daftar inventaris ruangan dan melaksanakan pemeliharaan barang inventaris;

- g. melaksanakan pengamanan dalam dan luar lingkungan kantor serta kebersihan dalam dan luar kantor;
- h. menyiapkan rencana kebutuhan pengembangan pegawai, pendidikan dan pelatihan;
- i. menyiapkan Data Nominatif, *Bezzeting* dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan laporan kepegawaian lainnya; dan
- j. melakukan upaya-upaya peningkatan kesejahteraan pegawai.

Paragraf 3

Kepala Subbagian Perencanaan

Pasal 7

- (1) Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, rencana strategis, rencana kinerja dan pelaporan kinerja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan sekretariat;
 - b. menyusun Rencana Strategis (Renstra) jangka menengah program dan kegiatan setiap 5 (lima) tahun anggaran;
 - c. menyusun Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS) anggaran murni dan perubahan berdasarkan Rencana Strategis (Renstra);
 - d. menyusun Rencana Kerja (Renja) murni dan perubahan berdasarkan Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS);
 - e. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) murni dan perubahan;
 - f. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) murni dan perubahan;
 - g. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja; dan
 - h. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Indikator Kinerja Kunci (IKK) dan laporan kinerja lainnya.

Paragraf 4

Kepala Subbagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan anggaran, perhitungan anggaran, verifikasi dan perbendaharaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan sekretariat;
 - b. menyusun rencana anggaran belanja dan perubahan anggaran belanja;
 - c. menyelenggarakan penatausahaan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. melaksanakan kegiatan perbendaharaan dalam rangka pembiayaan kegiatan;
 - e. menyiapkan bahan perhitungan anggaran belanja;
 - f. mengoreksi laporan dan biaya perjalanan dinas;
 - g. memverifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM); dan
 - h. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan aset.

Bagian Ketiga

Bidang Ketenagakerjaan

Paragraf 1

Kepala Bidang Ketenagakerjaan

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Ketenagakerjaan mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian dan pelaksanaan pelatihan berdasarkan unit kompetensi, Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja swasta, Perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja, Konsultansi Produktivitas pada perusahaan kecil, Pengukuran Produktivitas tingkat Daerah Kabupaten/kota, pelayanan antar kerja di daerah kabupaten/kota, Pembinaan Pendayagunaan Tenaga Kerja Sarjana dalam 1 (satu)

Daerah Kabupaten, pengelolaan Informasi Pasar Kerja dalam Daerah Kabupaten, Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri (Pra dan Purna Penempatan) di Daerah Kabupaten, Penerbitan Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing yang lokasi kerja dalam 1 (satu) Daerah kabupaten, Pengupahan dan Jaminan Sosial, Kelembagaan Hubungan Industrial dan persyaratan kerja serta penyelesaian perselisihan hubungan Industrial, membina hubungan industrial, organisasi pekerja dan pengusaha.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. merencanakan operasional Bidang Ketenagakerjaan berdasarkan rencana operasional tahun sebelumnya untuk pedoman;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan pelatihan berbasis kompetensi (PBK) ;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan berbasis kompetensi;
- d. mengkoordinasikan penyiapan calon peserta pelatihan kerja berbasis kompetensi;
- e. mengkoordinasikan penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- f. mengkoordinasikan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan kerja berbasis kompetensi, serta Pengawasan pada Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing lokasi kerja dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- g. mengkoordinasikan penyiapan program pelatihan dan pemagangan;
- h. mengkoordinasikan perantaraan kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- i. mengkoordinasikan penyiapan instruktur dan tenaga pelatih;
- j. menyebarluaskan/mempromosikan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja

- dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- k. mengkoordinasikan penyiapan sarana dan prasarana terkait penyebarluasan Informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat dan pelayanan pengesahan perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing yang tidak mengandung perubahan jabatan, lokasi kerja dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - l. pembinaan hubungan industrial dan organisasi pekerja dan pengusaha;
 - m. penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja, mencegah terhadap diskriminasi terhadap pekerja;
 - n. penyusunan standar, norma, kriteria, prosedur dan evaluasi pembinaan pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja, kelembagaan hubungan industrial dan persyaratan kerja, kesejahteraan dan analisis diskriminasi syarat kerja serta penyelesaian perselisihan hubungan Industrial, membina hubungan industrial, organisasi pekerja dan pengusaha; dan
 - o. pengkajian dan penetapan Upah Minimum Kabupaten (UMK) dan Upah Minimum Sektor Kabupaten (UMSK) sedang dan akan diberlakukan di Kabupaten serta mengawasi pelaksanaannya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas

Tenaga Kerja

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas merencanakan, memberi petunjuk, mengatur, melaksanakan pelatihan berbasis kompetensi dan masyarakat, promosi peningkatan produktivitas, membimbing dan melakukan kegiatan teknis seksi pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. merencanakan dan melaksanakan pelatihan calon tenaga kerja berbasis kemasyarakatan;
- b. merencanakan penyiapan calon peserta, instruktur dan tenaga pelatihan berbasis kemasyarakatan;
- c. merencanakan dan melaksanakan pendataan tenaga kerja terampil, ahli dan produktif;
- d. merencanakan penyiapan program pelatihan dan pemagangan pada lembaga pelatihan kerja dan perusahaan;
- e. menginventarisasi lembaga pelatihan kerja dan perusahaan sebagai tempat pemagangan;
- f. melaksanakan pembinaan kepada lembaga-lembaga kerja swasta dan perusahaan serta promosi peningkatan produktivitas;
- g. momonitoring peserta pemagangan di perusahaan dan mengevaluasi hasil pemagangan;
- h. merencanakan dan melaksanakan proses pendaftaran dan rekomendasi perizinan lembaga pelatihan kerja swasta;
- i. melaksanakan pendataan dan monitoring lembaga pelatihan kerja swasta;
- j. mengevaluasi lembaga pelatihan kerja baik pemerintah, swasta dan perusahaan.
- k. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pembinaan produktivitas tenaga kerja (teknologi tepat guna, usaha kecil dan menengah); dan
- l. merencanakan pengukuran produktivitas tingkat daerah kabupaten.

Paragraf 3

Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Informasi Pasar Kerja

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Informasi Pasar Kerja mempunyai tugas membuat rencana, memberi petunjuk, mengatur, membimbing dan melakukan kegiatan teknis penempatan tenaga kerja dan informasi pasar kerja.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. merencanakan dan melaksanakan pelayanan penempatan Tenaga Kerja Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD), dan Antara Kerja Antar Negara (AKAN);
- b. merencanakan dan melaksanakan bimbingan terhadap Tenaga kerja Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD), dan Antara Kerja Antar Negara (AKAN);
- c. merencanakan pelaksanaan bimbingan terhadap Tenaga Kerja Mandiri Terdidik(TKMT) dan Tenaga Kerja Pemuda Mandiri Profesional (TKPMP) dan Tenaga Kerja Sukarela (TKS);
- d. merencanakan penyusunan bahan sistem dan bahan pembinaan perluasan lapangan kerja dan pengembangan kesempatan kerja perkotaan dan perdesaan;
- e. merencanakan pembinaan terhadap kegiatan Teknologi Padat Karya (TPK), pekerja insfrastruktur dan pekerja produktif;
- f. merencanakan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja keluar negeri kepada masyarakat (Tenaga Kerja Indonesia);
- g. merencanakan penyusunan bahan pengesahan perpanjangan dan pembuatan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota.
- h. merencanakan pelaksanaan pengendalian dan pemberian ijin lembaga penempatan tenaga kerja swasta dan *Job Fair*;
- i. merencanakan bimbingan terhadap tenaga kerja Antar Kerja Lokal, Antar Kerja Daerah, Antar Kerja Negara penerbitan persetujuan mendatangkan tenaga kerja Antar Kerja Daerah;
- j. merencanakan pelaksanaan penyebarluaskan data informasi Teknologi Tepat Guna (TTG), Tenaga Kerja Mandiri (TKM) dan perluasan kesempatan kerja.

- k. merencanakan dan melaksanakan perekrutan Tenaga Kerja Mandiri Terdidik (TKMT), Tenaga Kerja Pemuda mandiri Profesional (TKPMP) dan Tenaga Kerja Sukarela (TKS);
- l. melaksanakan pelayanan dan pengawasan serta pembinaan lembaga penempatan tenaga kerja swasta (LPTKS) dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- m. monitoring peserta Tenaga Kerja Mandiri Terdidik (TKMT), Tenaga Kerja Pemuda Mandiri Profesional (TKPMP) dan Tenaga Kerja Sukarela (TKS);
- n. merencanakan dan melaksanakan promosi informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan masyarakat;
- o. merencanakan dan melaksanakan bimbingan Bursa Kerja Khusus(BKK);
- p. merencanakan dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data perluasan Informasi Pasar Kerja (IPK);
- q. merencanakan dan melaksanakan penyusunan bahan pedoman penyuluhan jabatan dan pengembangan bimbingan jabatan;
- r. merencanakan dan melaksanakan pembinaan penempatan tenaga kerja pemuda, wanita penyandang cacat dan lansia;
- s. merencanakan dan melaksanakan pembinaan analisa jabatan kepada sekolah, perguruan tinggi, perusahaan dan masyarakat;
- t. merencanakan penyusunan perencanaan tenaga kerja daerah dan melakukan pembinaan kepada petugas antar kerja; dan
- u. melakukan koordinasi dengan instansi terkait baik pemerintah maupun swasta.

Paragraf 4

Kepala Seksi Hubungan Industrial

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Hubungan Industrial mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan penanganan penyelesaian perselisihan hubungan industrial yang meliputi perselisihan hak, perselisihan pemutusan hubungan kerja, perselisihan kepentingan maupun perselisihan antar serikat pekerja/buruh dalam suatu perusahaan dan syarat kerja, pembinaan kelembagaan hubungan industrial agar terjadi keharmonisan antara pengusaha dan pekerja, menyiapkan teknis penyusunan dan usul penetapan Upah Minimum Kabupaten/Kota atau Upah Minimum Sektoral Kabupaten/Kota dan mengadakan pembinaan pengupahan serta kepesertaan jaminan sosial dalam hubungan industrial.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. melakukan pembinaan, penanganan kasus perselisihan dan syarat kerja agar hubungan industrial menjadi harmonis, berkeadilan sesuai dengan yang diharapkan oleh pekerja;
 - b. melakukan pembinaan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menyelenggarakan pembinaan terhadap para pengusaha agar memenuhi syarat-syarat kerja meliputi pembuatan perjanjian kerja (PK), peraturan perusahaan (PP) dan/ perjanjian kerja bersama (PKB);
 - d. melaksanakan kordinasi dengan lembaga hubungan industrial dalam rangka menyelesaikan kasus perselisihan;
 - e. melakukan bimbingan dan penyuluhan kepada para pengusaha dan pekerja akan pentingnya sarana hubungan industrial pada tempat kerja;
 - f. mengoordinasikan terbentuknya kelembagaan hubungan industrial seperti Lembaga Kerja Sama

- Bipartit, Tripartit, serikat pekerja/ serikat buruh, apindo dan Dewan Pengupahan;
- g. melakukan koordinasi dengan kelembagaan hubungan industrial agar terciptanya keharmonisan dalam hubungan kerja;
 - h. melaksanakan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - i. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penetapan Upah Minimum Kabupaten dan Upah Minimum Sektor Kabupaten pada perusahaan swasta, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, yayasan maupun lembaga/ perseorangan yang mempekerjakan tenaga kerja, perjanjian kerja, peraturan perusahaan dan kepesertaan jaminan sosial;
 - j. melaksanakan survey kebutuhan hidup layak;
 - k. menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis penelitian kebutuhan hidup layak, indek harga konsumen dan harga bahan pokok;
 - l. mengadakan perencanaan penetapan upah minimum;
 - m. menyiapkan bahan menyelenggarakan, merencanakan dan melaksanakan sidang-sidang dewan pengupahan dalam rangka penetapan upah minimum;
 - n. mengadakan pembinaan pengupahan dan kepesertaan kepesertaan Jaminan Sosial;
 - o. mengadakan pembinaan dan sosialisasi upah minimum dan Jaminan sosial; dan
 - p. mengatur dan mengawasi pelaksanaan tugas Mediator dalam rangka penyelesaian perselisihan hubungan industrial;

Bagian Keempat

Bidang Transmigrasi

Paragraf 1

Kepala Bidang Transmigrasi

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Transmigrasi mempunyai tugas mengkoordinasikan pengusulan pencadangan tanah untuk kawasan transmigrasi, penataan persebaran penduduk

yang berasal dari daerah kabupaten/kota, pengembangan satuan permukiman serta menetapkan program kerja sebagai program bidang transmigrasi.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. menyusun rencana operasional bidang transmigrasi berdasarkan rencana operasional tahun sebelumnya untuk pedoman;
- b. mengumpulkan bahan penyusunan program sebagai pedoman dan petunjuk teknis perencanaan kawasan transmigrasi, pembangunan transmigrasi dan pengembangan kawasan transmigrasi serta memberi pertimbangan kepada kepala dinas sesuai dengan tugasnya;
- c. mengoordinasikan dan pencadangan tanah untuk kawasan transmigrasi di daerah kabupaten/kota;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi usulan RKT dan sinkronisasi dengan kebijakan pembangunan daerah kabupaten/kota;
- e. mengusulkan perencanaan kawasan dan satuan permukiman transmigrasi ke provinsi;
- f. mengoordinasikan penyiapan penataan persebaran penduduk yang berasal di daerah kabupaten/kota;
- g. mengoordinasikan layanan pengembangan masyarakat transmigrasi dan kawasan transmigrasi di bidang ekonomi, sosial budaya, prasarana dan sarana, pengelolaan sumber daya alam satuan permukiman;
- h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik teknis maupun non teknis sesuai dengan bidangnya; dan
- i. melaksanakan pembinaan kelembagaan desa dan kerjasama swasta di lokasi transmigrasi bersama-sama dengan instansi terkait;

Paragraf 2

Kepala Seksi Perencanaan Kawasan

Transmigrasi

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Perencanaan Kawasan Transmigrasi mempunyai tugas membuat perencanaan Potensi kawasan transmigrasi, Pencadangan tanah kawasan transmigrasi, perencanaan pembangunan kawasan transmigrasi, pengembangan masyarakat dan kawasan transmigrasi didaerah kabupaten/kota, evaluasi dan penyusunan pengembangan kawasan, pelayanan serta penyelesaian pertanahan transmigrasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. membuat rencana program kerja per tahun anggaran seksi Perencanaan Kawasan transmigrasi berdasarkan target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. mengusulkan Pencadangan Tanah di kawasan transmigrasi;
 - c. mengadakan sosialisasi Satuan Pemukiman (SP) Pugar, Satuan Pemukiman (SP) Tempatan dan Satuan Pemukiman (SP) Baru;
 - d. mengusulkan Rencana Kawasan Transmigrasi dan Rencana Satuan kawasan Pemukiman;
 - e. mengusulkan Calon Lokasi Hak Pengelolaan Lahan (HPL);
 - f. mengusulkan penerbitan sertifikat hak atas tanah transmigrasi;
 - g. menyelesaikan masalah pertanahan;
 - h. mengusulkan Perencanaan Satuan Permukiman (RTSP);
 - i. mengusulkan rencana pembangunan sarana dan prasarana transmigrasi;
 - j. mengusulkan rencana pengembangan masyarakat transmigrasi; dan
 - k. melaksanakan koordinasi pembangunan dan pengembangan satuan permukiman di kawasan transmigrasi;

Paragraf 3

Kepala Seksi Pembangunan Kawasan
Transmigrasi

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Pembangunan Kawasan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan mengkoordinasikan penyiapan lahan, pembangunan dan pengembangan prasarana, sarana dan utilitas dan evaluasi kelayakan permukiman dan mengkoordinir penyusunan pedoman penataan persebaran penduduk, penyiapan calon transmigran, komunikasi, informasi dan Edukasi (KIE), pelayanan perpindahan, penataan dan adaptasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi pembangunan Kawasan Transmigrasi berdasarkan target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. mengkoordinasikan pembangunan, penyusunan bahan satuan permukiman dengan instansi terkait;
 - c. mengumpulkan bahan dan referensi pedoman peyiapan lahan dan areal kawasan transmigrasi;
 - d. melaksanakan koordinasi kegiatan tata batas dan Izin Pinjam Pakai Kawasan Hutan dengan instansi terkait;
 - e. melakukan inventarisasi permasalahan penyiapan lahan dan areal kawasan transmigrasi;
 - f. melakukan koordinasi pelaksanaan penyiapan lahan dan areal kawasan transmigrasi dengan instansi terkait;
 - g. melakukan kegiatan dokumentasi pertanahan di kawasan transmigrasi;
 - h. menyiapkan petunjuk pelaksanaan penyediaan lahan untuk pembangunan prasarana, sarana dan utilitas umum;
 - i. melaksanakan evaluasi kelayakan permukiman;
 - j. melaksanakan koordinasi evaluasi kelayakan permukiman dengan instansi terkait;
 - k. melaksanakan pelayanan perpindahan;

- l. melaksanakan pendaftaran dan seleksi calon transmigran serta bimbingan sosialisasi, penyuluhan dan pelayanan perpindahan;
- m. merencanakan bahan rancangan penyiapan calon transmigran dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia;
- n. mengirim transmigran ke provinsi untuk mengikuti pelatihan peningkatan kapasitas sumber daya manusia transmigran;
- o. melakukan penataan dan adaptasi dan penempatan transmigrasi satuan permukiman; dan
- p. melaksanakan inventarisasi aset yang dihibahkan pada transmigran;

Paragraf 4

Kepala Seksi Pengembangan Kawasan

Transmigrasi

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Kawasan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan mengoordinasikan layanan pengembangan masyarakat transmigrasi dan kawasan transmigrasi di bidang ekonomi, sosial budaya, prasana dan sarana, pengelolaan sumber daya alam satuan permukiman.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pengembangan Kawasan Transmigrasi berdasarkan target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan pembinaan usaha-saha ekonomi produktif, peningkatan produktivitas lahan pertanian;
 - c. melaksanakan pembinaan dan menginventarisir kelembagaan ekonomi dan pemasaran serta kelembagaan usaha pertanian serta promosi kemitraan;
 - d. menginventarisir pemberdayaan masyarakat di permukiman transmigrasi yang dibina;

- e. melaksanakan koordinasi, sosialisasi dengan instansi teknis terkait dalam rangka fasilitasi pangan dan kesehatan, fasilitas pendidikan, fasilitasi mental spiritual dan seni budaya, serta kelembagaan pemerintah dan masyarakat;
- f. melaksanakan pembinaan sosial budaya, mental spiritual dan kelembagaan desa dan masyarakat serta pemberdayaan masyarakat transmigran;
- g. melaksanakan pembinaan pengembangan prasarana dan sarana, dan pengelolaan sumberdaya alam satuan permukiman;
- h. menginventarisir kebutuhan pengembangan prasarana dan sarana satuan permukiman; dan
- i. menyiapkan pengembangan tahap kemandirian satuan permukiman transmigrasi.

Bagian Kelima

Bidang Kelembagaan dan Pengawasan

Paragraf 1

Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan

Pasal 17

- (1) Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis kelembagaan dan pengawasan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. memverifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat;
 - b. memverifikasi data dan jumlah koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
 - c. mengoordinasikan dan memverifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam untuk koperasi;
 - d. mengoordinasikan dan memverifikasi dokumen izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
 - e. mengoordinasikan pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;

- f. mengoordinasikan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- g. mengoordinasikan pengawasan dan pemeriksaan koperasi yang wilayah keanggotaannya di kabupaten Barito Utara;
- h. mengoordinasikan pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya di kabupaten Barito Utara;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- j. mengkoordinasikan upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi;
- k. mengoordinasikan penyediaan data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- l. mengoordinasikan penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi.

Paragraf 2

Kepala Seksi Kelembagaan dan Perizinan

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Kelembagaan dan Perizinan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis kelembagaan dan perizinan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menganalisis dokumen permohonan izin usaha simpan pinjam;
 - b. menganalisis dokumen izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas;
 - c. menganalisis berkas pembentukan koperasi dan perubahan anggaran dasar koperasi;
 - d. menganalisis berkas pembubaran koperasi;
 - e. merencanakan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;

- f. merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi; dan
- g. menganalisis data dan jumlah koperasi serta koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat.

Paragraf 3

Kepala Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan keanggotaan dan penerapan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menganalisis penerapan peraturan perundang-undangan;
 - b. menganalisis penerapan sanksi bagi koperasi; dan
 - c. merencanakan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi.

Paragraf 4

Kepala Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan

Pasal 20

- (1) Kepala Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengawasan, pemeriksaan, dan penilaian kesehatan koperasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan upaya penciptaan iklim usaha yang sehat melalui penilaian kesehatan koperasi;
 - b. menganalisis data penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - c. menyusun data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - d. merencanakan pemeriksaan dan pengawasan kelembagaan dan usaha koperasi; dan

- e. merencanakan pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam.

Bagian Keenam

Bidang Pemberdayaan dan
Pengembangan Koperasi dan Usaha Kecil

Paragraf 1

Kepala Bidang Pemberdayaan dan
Pengembangan Koperasi dan Usaha Kecil

Pasal 21

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Kecil mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pembinaan teknis di bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi dan usaha kecil.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengkoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
 - b. mengkoordinir perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
 - c. mempromosikan akses pasar bagi produk koperasi di tingkat lokal dan nasional;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
 - e. mengkoordinasikan kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan perlindungan koperasi;
 - h. mengkoordinasikan pemberdayaan dan perlindungan usaha kecil;
 - i. mempromosikan akses pasar bagi produk usaha kecil di tingkat lokal dan nasional;
 - j. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha kecil;
 - k. mengkoordinasikan pendataan izin usaha kecil (IUK);

- l. mengkoordinasikan pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah; dan
- m. mengkoordinasikan pengembangan kewirausahaan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pemberdayaan
dan Pengembangan Koperasi

Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pemberdayaan dan pengembangan koperasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
 - b. mengembangkan perluasan akses pembiayaan/ permodalan bagi koperasi;
 - c. membuat konsep kemitraan antara koperasi dan badan usaha lainnya;
 - d. mengembangkan akses pasar bagi produk koperasi di tingkat lokal dan nasional; dan
 - e. merencanakan pelaksanaan perlindungan koperasi.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pemberdayaan
dan Fasilitasi Usaha Kecil

Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan dan Fasilitasi Usaha Kecil mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pemberdayaan dan fasilitasi usaha kecil.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengembangkan pemberdayaan dan perlindungan usaha kecil;
 - b. merancang akses pasar bagi produk usaha kecil di tingkat lokal dan nasional;
 - c. menganalisis data izin usaha kecil (IUK);

- d. merencanakan pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah;
- e. merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha kecil.

Paragraf 4

Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi dan Kewirausahaan

Pasal 24

- (1) Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi dan Kewirausahaan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan peningkatan kualitas sumber daya manusia koperasi dan kewirausahaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi;
 - b. menyusun konsep pengembangan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi; dan
 - c. merencanakan pengembangan kewirausahaan.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Uraian tugas masing-masing jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 26

Uraian tugas pelaksana pada Sekretariat dan Bidang secara rinci ditetapkan Sekretaris dan masing-masing Kepala Bidang dan diketahui Kepala Dinas.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku :

1. Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 9 Tahun 2014 tentang Tugas dan Uraian Tugas Jabatan pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Barito Utara (Berita Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2014 Nomor 9 dan
2. Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 17 Tahun 2014 tentang Tugas dan Uraian Tugas Jabatan pada Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Barito Utara (Berita Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2014 Nomor 17) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

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

Ditetapkan di Muara Teweh
pada tanggal 31 Januari 2017

BUPATI BARITO UTARA,

t.t.d.

NADALSYAH

Diundangkan di Muara Teweh
pada tanggal 31 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH,

t.t.d.

JAINAL ABIDIN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



FAKHRI FAUZI

NIP. 19710921 199803 1 004

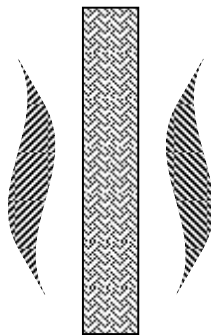


PERATURAN BUPATI BARITO UTARA

NOMOR 7 TAHUN 2017

TENTANG

**TUGAS DAN URAIAN TUGAS JABATAN
PADA DINAS TENAGA KERJA, TRANSMIGRASI,
KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
KABUPATEN BARITO UTARA**



MUARA TEWEH, 2017