



**BERITA DAERAH  
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN**

**PERATURAN BUPATI  
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN  
NOMOR 28 TAHUN 2017**

**TENTANG  
URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI  
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN**



BUPATI BANGGAI KEPULAUAN  
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI BANGGAI KEPULAUAN  
NOMOR 28 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI  
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan, maka pengaturan tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
  - b. bahwa Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Banggai Kepulauan tidak sesuai lagi dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, sehingga perlu disesuaikan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kabupaten Banggai Kepulauan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3900), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 179, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3966);
  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 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan Provinsi dan Kabupaten/ Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1440);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2016 Nomor 5);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2016 Nomor 8);
9. Peraturan Bupati Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Staf Ahli, Inspektorat, Dinas, Badan dan Kecamatan Kabupaten Banggai Kepulauan (Berita Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2016 Nomor 55);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah dan Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.

3. Kepala Daerah adalah Bupati Banggai Kepulauan yang selanjutnya disebut Bupati.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.
5. Perangkat Daerah adalah Lembaga yang membantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
6. Dinas Daerah adalah merupakan unsur pelaksana otonomi daerah.
7. Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi adalah Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kabupaten Banggai Kepulauan.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kabupaten Banggai Kepulauan.
9. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kabupaten Banggai Kepulauan.
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang dalam Lingkungan Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kabupaten Banggai Kepulauan.
11. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kabupaten Banggai Kepulauan.
12. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kabupaten Banggai Kepulauan.
13. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.
14. Tugas Organisasi Perangkat Daerah adalah pekerjaan yang wajib dikerjakan atau yang ditentukan untuk dilakukan sesuai dengan kewenangan yang dimiliki.
15. Fungsi Organisasi Perangkat Daerah adalah jabatan dalam organisasi Perangkat Daerah yang dilakukan atau dilaksanakan.
16. Tata Kerja adalah pembentukan suatu struktur kerja yang disusun dengan membentuk badan utama yang bertugas membuat skat-skat bagian dari sebuah organisasi.
17. Koordinasi adalah peran serta para pemangku kepentingan dalam menata Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup kewenangannya, baik lintas sektoral maupun antar strata pemerintahan.
18. Integrasi adalah penyelenggaraan fungsi-fungsi Pemerintah Daerah yang dilakukan secara terpadu dalam suatu Organisasi Perangkat Daerah.
19. Sinkronisasi adalah konsistensi dalam penataan Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan norma, prinsip dan standar yang berlaku.
20. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi pemerintahan.
21. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu yang bersifat mandiri.

22. Eselon adalah tingkatan dalam jabatan.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi.
- (2) Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi di pimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III TUGAS DAN FUNGSI

### Pasal 3

Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi.

### Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada pasal 3, Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- d. Pelaksanaan administrasi di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 5

Susunan Organisasi Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris, membawahi:
  1. Sub Bagian Perencanaan dan Program;
  2. Sub Bagian Keuangan dan Aset;
  3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

- c. Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas, membawahi:
  - 1. Seksi Kelembagaan Pelatihan;
  - 2. Seksi Penyelenggaraan Pelatihan; dan
  - 3. Seksi Peningkatan dan Analisis Produktifitas.
- d. Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja, membawahi:
  - 1. Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
  - 2. Seksi Perlindungan Tenaga Kerja dan Pengelolaan Informasi Pasar Kerja; dan
  - 3. Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
- e. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, membawahi:
  - 1. Seksi Persyaratan Kerja;
  - 2. Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; dan
  - 3. Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.
- f. Bidang Transmigrasi, membawahi:
  - 1. Seksi Penyiapan Lokasi dan Pembangunan Sarana dan Prasarana;
  - 2. Seksi Penempatan dan Pembinaan Transmigrasi; dan
  - 3. Seksi Pengembangan Ekonomi dan Sosial Budaya.
- g. Unit Pelaksana Teknis (UPT); dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

## BAB V URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Kepala Dinas

#### Pasal 6

- (1) Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi mempunyai tugas membantu Bupati dalam melakukan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut ayat (1), Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis dan operasional di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
  - b. Perumusan program dan kegiatan di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
  - c. Pelaksanaan pembinaan kewenangan di bidang ketenagakerjaan;
  - d. Pelaksanaan pengelolaan, penyelenggaraan penyuluhan ketenagakerjaan;
  - e. Pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan pemantauan terhadap pelayanan di bidang ketenagakerjaan;
  - f. Pelaksanaan penyuluhan dan pelatihan keterampilan ketenagakerjaan;
  - g. Penyusunan rencana dan program skala prioritas dan strategi dalam rangka pelaksanaan transmigrasi;

- h. Pelaksanaan pengelolaan, pengolahan dan pengumpulan data dan informasi serta evaluasi kegiatan transmigrasi;
- i. Pelaksanaan koordinasi antar instansi terkait, lembaga-lembaga dan pelaksanaan transmigrasi bagi masyarakat;
- j. Pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan pengelolaan administrasi umum, meliputi ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan peralatan;
- k. Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi, kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretaris

Paragraf 1  
Umum

Pasal 7

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pelayanan administrasi, merencanakan, memantau, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program/kegiatan aset dan pengembangan di bidang kepegawaian serta pembinaan organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. Perencanaan operasional kerja sekretariat Dinas berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
  - b. Pengoordinasian segala kegiatan antara bidang dalam lingkup Dinas;
  - c. Pengaturan dan membina kerjasama dalam pengurusan administrasi Dinas;
  - d. Pemberian petunjuk analisis dan pengembangan lingkungan Dinas;
  - e. Pengoordinasian perencanaan program, pelaksanaan, pengendalian evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
  - f. Pemberian petunjuk pembinaan organisasi, pendidikan dan latihan dalam rangka pengembangan sumber daya aparatur Dinas;
  - g. Pengaturan urusan tata usaha, perencanaan program, keuangan dan aset serta pembinaan kepegawaian;
  - h. Pengaturan tata naskah dinas;
  - i. Pemberian petunjuk pemeliharaan keamanan dan ketertiban dalam lingkungan Dinas;
  - j. Pembinaan perpustakaan Dinas;
  - k. Pembinaan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program, Sub Bagian Keuangan dan Aset serta Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;

- l. Pengembangan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program, Sub Bagian Keuangan dan Aset serta Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- m. Pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program, Sub Bagian Keuangan dan Aset serta Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- n. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas sekretariat Dinas kepada Kepala Dinas; dan
- o. Pelaksanaan fungsi yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Sub Bagian Perencanaan dan Program

Pasal 8

Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai tugas :

- a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Perencanaan Program berdasarkan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku;
- b. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan Program;
- c. Menghimpun dan menyiapkan bahan-bahan secara menyeluruh untuk menyusun rencana kegiatan Dinas;
- d. Memfasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan bagian dan bidang lainnya untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja tahunan strategik Dinas;
- e. Menyiapkan dan menyusun rencana kerja tahunan secara periodik;
- f. Menyiapkan Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas;
- g. Menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian kegiatan Dinas;
- h. Melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program/kegiatan Dinas serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring;
- i. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi tingkat Kabupaten dan Propinsi;
- j. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan kepegawaian dan menyusun Renstra, LAKIP Dinas;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3  
Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 9

Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas :

- a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;

- b. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- c. Mengumpulkan, mengolah data dan Informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan keuangan dan aset;
- d. Melaksanakan analisis keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, monitoring evaluasi anggaran dan pelaporan keuangan serta aset Dinas;
- e. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- f. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- g. Melaksanakan administrasi keuangan dan aset;
- h. Melaksanakan pembinaan terhadap bendahara penerimaan/pengeluaran dan penyimpan/pengurus barang Dinas;
- i. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

#### Paragraf 4

#### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 10

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas:

- a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- c. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas urusan kepegawaian dan umum;
- d. Memberikan pelayanan : naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/penggandaan/pendistribusian, penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
- e. Melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, komunikasi dan sarana/prasarana Dinas;
- f. Melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya;
- g. Memfasilitasi usulan pengadaan, pengangkatan, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian sanksi/hukuman, dan pemberhentian/pensiun, serta pendidikan dan pelatihan pegawai;

- h. Menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;
- i. Menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan;
- j. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketiga  
Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas  
Paragraf 1  
Umum

Pasal 11

- (1) Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan di bidang pelatihan kerja dan pengembangan produktivitas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas mempunyai fungsi :
  - a. Pengoordinasian penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetensi (PBK);
  - b. Pelaksanaan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
  - c. Pelaksanaan pemberian izin kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
  - d. Pemberian tanda daftar lembaga pelatihan kerja pemerintah dan lembaga pelatihan diperusahaan;
  - e. Penyebarluasan informasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
  - f. Pengoordinasian pemberian konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
  - g. Pengoordinasian pengukuran produktivitas tingkat kabupaten/kota;
  - h. Pengoordinasian pemantauan (surveillance) tingkat produktivitas; dan
  - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Seksi Kelembagaan Pelatihan

Pasal 12

Seksi Kelembagaan Pelatihan mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan bahan informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan;
- b. Merencanakan pelaksanaan sosialisasi regulasi bidang pelatihan kerja kepada lembaga pelatihan kerja swasta;

- c. Menganalisis kebutuhan pelatihan kerja bagi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
- d. Merancang kesiapan materi pelatihan kerja;
- e. Memimpin kegiatan pemantauan dan evaluasi lembaga pelatihan kerja swasta;
- f. Mengumpulkan bahan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
- g. Menyusun kebutuhan sumber daya manusia dalam pemberian izin lembaga pelatihan kerja swasta;
- h. Menyusun kesiapan sarana dan prasarana perizinan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
- i. Menentukan pemberian tanda daftar lembaga pelatihan kerja; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

#### Paragraf 3

#### Seksi Penyelenggaraan Pelatihan

#### Pasal 13

Seksi Penyelenggaraan Pelatihan mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan Pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan;
- b. Menyiapkan program pelatihan;
- c. Menyiapkan sarana dan prasarana;
- d. Menyiapkan instruktur dan tenaga pelatihan;
- e. Menyiapkan calon peserta pelatihan kerja;
- f. Membuat konsep pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan kerja; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

#### Paragraf 4

#### Seksi Peningkatan dan Analisis Produktivitas

#### Pasal 14

Seksi Peningkatan dan Analisis Produktivitas mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan promosi peningkatan produktivitas;
- b. Menyiapkan sumber daya manusia bidang konsultasi produktivitas;
- c. Menyiapkan alat, teknik, metode peningkatan dan pengukuran produktivitas;
- d. Memantau (surveillance) peningkatan produktivitas;
- e. Menyiapkan sumber daya manusia bidang pengukuran produktivitas;
- f. Menyiapkan data dan metode pengukuran produktivitas;
- g. Merencanakan Pemantauan (surveillance) tingkat produktivitas; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat  
Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan  
Kesempatan Kerja

Paragraf 1  
Umum

Pasal 15

- (1) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut ayat (1), Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai fungsi :
  - a. Pengoordinasian pelayanan pengelolaan informasi pasar kerja dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
  - b. Pengoordinasian pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
  - c. Pengoordinasian penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
  - d. Pengoordinasian perantara kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
  - e. Pelaksanaan verifikasi penerbitan izin kepada Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
  - f. Penyebarluasan informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
  - g. Pengoordinasian pendaftaran, perekrutan dan seleksi Calon TKI;
  - h. Pengoordinasian pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon TKI ke luar negeri;
  - i. Pengoordinasian pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
  - j. Pengoordinasian penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
  - k. Pengoordinasian pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
  - l. Pelaksanaan Pemberdayaan TKI purna;
  - m. Pelaksanaan penerbitan perpanjangan izin mempekerjakan tenaga kerja asing (IMTA) yang lokasi kerja lebih dari 1 (satu) Daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah kabupaten/kota; dan
  - n. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Seksi Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 16

Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas :

- a. Merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
- b. Menyiapkan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
- c. Merencanakan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
- d. Merencanakan penyediaan sumber daya manusia untuk jabatan pengantar kerja dan petugas antar kerja;
- e. Merencanakan penyediaan sarana dan prasarana pemberian informasi pasar kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan, dan perantaraan kerja;
- f. Membuat rencana kerja tentang perantaraan kerja dalam pelayanan kerja;
- g. Merencanakan sumber daya manusia pemberian izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
- h. Menyusun kesiapan sarana dan prasarana perizinan pemberian izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
- i. Menyusun rencana pemantauan dan evaluasi Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
- j. Menyusun kesiapan sumber daya manusia untuk pelayanan penerbitan perpanjangan IMTA;
- k. Menyusun kesiapan sumber daya manusia untuk pelayanan penerbitan perpanjangan IMTA;
- l. Memantau dan mengevaluasi hasil penerbitan perpanjangan IMTA; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

### Paragraf 3

#### Seksi Perlindungan Tenaga Kerja dan Pengelolaan Informasi Pasar Kerja

### Pasal 17

Seksi Perlindungan Tenaga Kerja dan Pengelolaan Informasi Pasar Kerja mempunyai tugas :

- a. Merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- b. Menyusun Kesiapan sarana dan prasarana penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- c. Memantau dan evaluasi pelaksanaan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- d. Merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon TKI ke luar negeri;
- e. Menyiapkan sarana dan prasarana pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon TKI ke luar negeri;
- f. Merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;

- g. Menyiapkan sumber daya manusia untuk melakukan penyelesaian permasalahan dan pemberdayaan TKI;
- h. Memantau dan evaluasi pelaksanaan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
- i. Menyusun kebutuhan sumber daya manusia untuk melakukan pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
- j. Menyiapkan sarana dan prasarana pelayanan dan pemberdayaan TKI purna;
- k. Menyiapkan sumber daya manusia untuk pemberdayaan TKI purna;
- l. Menyiapkan bahan penyusunan informasi pasar kerja;
- m. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan data jabatan, pengkajian dan penyebaran sistim informasi jabatan; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4

Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja

Pasal 18

Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas :

- a. Merencanakan penyediaan sumber daya manusia untuk jabatan yang menangani tugas perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- b. Merencanakan penyediaan sarana dan prasarana perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- c. Membuat rencana kerja tentang perluasan kesempatan kerja; dan
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial  
Tenaga Kerja

Paragraf 1

Umum

Pasal 19

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melakukan verifikasi dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja dan pemberdayaan lembaga kerjasama Bipartit di perusahaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan verifikasi dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama dengan ruang lingkup operasi daerah kabupaten/kota;
  - b. Pemberian Pelayanan pendaftaran perjanjian kerja bersama daerah kabupaten/kota;

- c. Pengoordinasian proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dengan ruang lingkup operasi daerah kabupaten/kota;
- d. Pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;
- e. Pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerja Sama Bipartit di perusahaan;
- f. Pelaksanaan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Seksi Persyaratan Kerja

Pasal 20

Seksi Persyaratan Kerja mempunyai tugas :

- a. Menyusun Penyiapan sumber daya manusia yang memahami aturan pembuatan peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama;
- b. Menyiapkan bahan dalam rangka membentuk kelembagaan diperusahaan melalui PK, PP, PKB dan lembaga kerja sama Bipartit;
- c. Membuat konsep Pendaftaran perjanjian kerja bersama di kabupaten/kota;
- d. Melaksanakan inventaris organisasi pekerja, organisasi pengusaha dan lembaga kerja;
- e. Melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan syarat kerja yang meliputi perjanjian kerja, perusahaan dan perjanjian kerja bersama; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3  
Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Pasal 21

Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan SDM yang memahami ketentuan pengupahan dan jamsostek;
- b. Menyiapkan bahan pengembangan sistem pengupahan dan jamsostek;
- c. Menyiapkan penyusunan bahan penetapan upah minimum kabupaten/kota dan sektoral;
- d. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan jamsostek;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan pengupahan dan jaminan sosial;
- f. Menyiapkan bahan penetapan upah minimum;
- g. Melaksanakan pendataan perusahaan;
- h. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pengupahan dan jaminan sosial;
- i. Melaksanakan monitoring pelaksanaan upah minimum dan pelaksanaan jaminan sosial di perusahaan; dan

- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4

Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial

Pasal 22

Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan sumber daya manusia yang memahami pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- b. Menyediakan sarana dan prasarana;
- c. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan, pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial di perusahaan;
- e. Melaksanakan pembinaan dan pencegahan perselisihan hubungan industrial di perusahaan;
- f. Melaksanakan mediasi terhadap perselisihan hubungan industrial di perusahaan; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Transmigrasi

Paragraf 1

Umum

Pasal 23

- (1) Bidang Transmigrasi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyediakan bahan pedoman pelaksanaan pembinaan, perencanaan dan pengawasan terhadap penyediaan lokasi, pembangunan sarana/prasarana, penempatan dan pembinaan transmigrasi serta pengembangan ekonomi dan sosial budaya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Transmigrasi mempunyai fungsi :
  - a. Penyediaan bahan penyusunan rencana teknis satuan pemukiman (RTSP);
  - b. Penyediaan bahan koordinasi penyiapan lokasi dan pembangunan sarana dan prasarana serta penyelesaian atas tanah sertifikasi serta pembinaan lingkungan pemukiman;
  - c. Pembinaan dan penyelenggaraan penyerahan, penempatan dan penataan pemukiman;
  - d. Pembinaan peningkatan usaha ekonomi dan sosial budaya, pemukiman transmigrasi;

- e. Pengevaluasian pelaksanaan program pemukiman dan pengarahan transmigrasi serta pembinaan ekonomi dan sosial budaya;
- f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
- g. Pengevaluasian beban kerja bidang; dan
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Penyiapan Lokasi dan Pembangunan Sarana/Prasarana

Pasal 24

Seksi Penyiapan Lokasi dan Pembangunan Sarana/Prasarana mempunyai tugas :

- a. Menelaah usulan calon lokasi transmigrasi;
- b. Merencanakan dan melakukan survei, identifikasi perencanaan RTSP;
- c. Melaksanakan penentuan calon lokasi dan penyiapan lahan kawasan transmigrasi;
- d. Melaksanakan inventarisasi dan klarifikasi potensi kawasan yang tersedia;
- e. Menyusun rencana pembangunan sarana dan prasarana transmigrasi;
- f. Melakukan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait tentang pemberdayaan kawasan;
- g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta penyampaian laporan penyiapan lokasi dan pembangunan sarana/prasarana;
- h. Mengevaluasi beban kerja seksi; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Penempatan dan Pembinaan Transmigrasi

Pasal 25

Seksi Penempatan dan Pembinaan Transmigrasi mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan pendaftaran, seleksi dan penempatan transmigrasi;
- b. Memberikan pembinaan, bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat transmigrasi;
- c. Melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pengaturan mobilitas dan penyebaran penduduk;
- d. Melaksanakan kegiatan pembinaan usaha;
- e. Melaksanakan penataan penduduk pada lokasi transmigrasi;
- f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyampaian laporan;
- g. Mengevaluasi beban kerja seksi; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4  
Seksi Pengembangan Ekonomi dan Sosial Budaya

Pasal 26

Seksi Pengembangan Ekonomi dan Sosial Budaya mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan pembinaan dalam mengembangkan usaha perekonomian dan sosial budaya;
- b. Memberikan pelayanan dan bimbingan kelembagaan ekonomi dan pemasaran;
- c. Menginventarisir kebutuhan pendidikan;
- d. Melaksanakan pembinaan generasi muda, olahraga dan peningkatan peranan wanita;
- e. Memberikan pelayanan kesehatan KB bersama instansi terkait;
- f. Melaksanakan penyuluhan kesehatan lingkungan;
- g. Melaksanakan pelayanan bantuan pangan, mental spiritual, adaptasi masyarakat, seni dan budaya serta pelayanan pos;
- h. Menyiapkan pembentukan perangkat pemerintah desa dan lembaga desa;
- i. Melakukan penyuluhan dan bimbingan usaha swadaya serta peningkatan produksi;
- j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyampaian laporan;
- k. Mengevaluasi beban kerja seksi; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketujuh  
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 27

- (1) Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi dapat membentuk UPTD.
- (2) Pembentukan UPTD disesuaikan dengan kebutuhan Daerah dan kemampuan Keuangan Daerah.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja UPTD diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 28

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas khusus sesuai bidang keahlian dan kebutuhan.

## Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang ada.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## BAB VI ESELONISASI

### Pasal 30

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Struktural eselon II.b.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural eselon III.b.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan Struktural eselon IV.a.

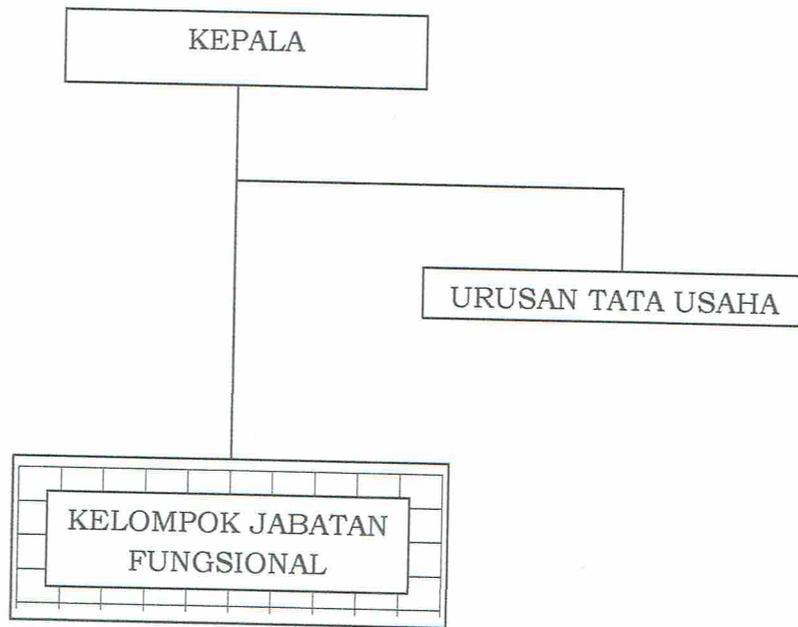
## BAB VII TATA KERJA

### Pasal 31

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BANGGAI KEPULAUAN NOMOR 41 TAHUN 2017  
TENTANG  
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN  
TATA KERJA SATUAN PENDIDIKAN NONFORMAL KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN

BAGAN ORGANISASI SATUAN PENDIDIKAN NONFORMAL



BAB VIII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 32

Pelaksanaan tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kabupaten Banggai Kepulauan yang telah dilaksanakan sejak Bulan Januari 2017 sampai dengan diundangkannya Peraturan Bupati ini dianggap sah.

Pasal 33

Jabatan Esolinisasi Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dilingkungan Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi yang sudah ada sejak tanggal 27 Januari 2017 sampai dengan diundangkan Peraturan Bupati ini tetap berlaku dan melaksanakan tugas, fungsi dan tata kerja menurut Peraturan Bupati ini.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Banggai Kepulauan (Berita Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2014 Nomor 28) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

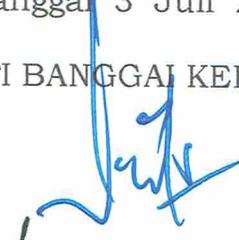
Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan mengundangkan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.

Di tetapkan di Salakan  
pada tanggal 3 Juli 2017

b. BUPATI BANGGAI KEPULAUAN, *tm*

  
ZAINAL MUS

Diundangkan di Salakan  
pada tanggal 4 Juli 2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN, *h.*

  
ZAINUDDIN MALOTES

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN  
TAHUN 2017 NOMOR 28