



BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
NOMOR 55 TAHUN 2018

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 52 Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 82 Tahun 2017 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Staf Ahli, Inspektorat, Dinas Badan dan Kecamatan Kabupaten Banggai Kepulauan, maka pengaturan tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa Peraturan Bupati Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 28 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kabupaten Banggai Kepulauan tidak sesuai lagi dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, sehingga perlu dilakukan penyesuaian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b diatas, 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
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 7 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2017 Nomor 7);
9. Peraturan Bupati Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 82 Tahun 2017 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 2017 Nomor 82);

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 Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati 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 selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis dinas 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 dimaksud dalam pasal 3, Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;

- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi; dan
- d. 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 atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris Dinas, membawahi :
 - 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Ketenagakerjaan, membawahi :
 - 1. Seksi Pelatihan;
 - 2. Seksi Penempatan, Perlindungan dan Perluasan Kesempatan Kerja; dan
 - 3. Seksi Persyaratan Kerja, Pengupahan, Jaminan Sosial dan Penyelesaian Perselisihan.
- d. 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.
- e. Unit Pelaksana Teknis (UPT); dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB V URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas 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 dimaksud pada ayat (1), kepala dinas 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 kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretaris Dinas

Paragraf 1
Umum

Pasal 7

- (1) Sekretaris Dinas 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 dimaksud pada ayat (1), sekretaris dinas 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 pembinaan 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 pengarahan pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan dan keuangan, dan sub bagian umum dan kepegawaian;
- l. pengembangan pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan dan keuangan, dan sub bagian umum dan kepegawaian;
- m. pengevaluasian pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan dan keuangan, dan 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 Keuangan

Pasal 8

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas :

- a. merencanakan penyusunan program dan anggaran di lingkup dinas berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- b. merencanakan kegiatan pengelolaan penatausahaan keuangan dinas;
- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas sub bagian perencanaan dan keuangan;
- d. menghimpun dan menyiapkan bahan-bahan secara menyeluruh untuk menyusun rencana kegiatan dinas;
- e. memfasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan bagian dan bidang lainnya untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja tahunan strategis dinas;
- f. menyiapkan dan menyusun rencana kerja tahunan secara periodik;
- g. menyiapkan penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dinas;
- h. menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian kegiatan dinas;
- i. melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program/kegiatan dinas serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring;

- j. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi tingkat kabupaten dan provinsi;
- k. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan kepegawaian dan menyusun Renstra, Renja dan LAKIP dinas;
- l. melaksanakan bimbingan teknis penyusunan dan pelaksanaan perencanaan tenaga kerja makro dan mikro serta pengukuran indeks pembangunan ketenagakerjaan;
- m. melaksanakan pengelolaan data dan informasi ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
- n. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan data dan informasi serta perencanaan tenaga kerja makro dan mikro serta pengukuran indeks pembangunan ketenagakerjaan;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sub bagian perencanaan dan keuangan;
- p. menyusun dan melaporkan hasil pengelolaan keuangan dan aset di lingkup dinas; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan dan program kerja sub bagian kepegawaian dan umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan 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 umum dan kepegawaian; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Ketenagakerjaan

Paragraf 1
Umum

Pasal 10

- (1) Bidang ketenagakerjaan mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan kegiatan di bidang ketenagakerjaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang ketenagakerjaan mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetensi (PBK);
 - b. pelaksanaan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - c. pelaksanaan peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
 - d. pelaksanaan pemberian rekomendasi izin kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - e. penyebarluasan informasi produktifitas kepada perusahaan kecil;
 - f. pemberian tanda daftar lembaga pelatihan kerja pemerintah dan lembaga pelatihan di perusahaan;
 - g. pengkoordinasian pemberian konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
 - h. pengkoordinasian pengukuran produktivitas tingkat kabupaten/kota;
 - i. pengkoordinasian pemantauan (*surveillance*) tingkat produktivitas;
 - j. pengkoordinasian pemberian dan penyeberluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kerja kepada masyarakat;
 - k. pengkoordinasian penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta peluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;

- l. pengkoordinasian perantara kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- m. pelaksanaan verifikasi penerbitan izin kepada lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
- n. pelaksanaan promosi penyebarluasan informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- o. pengkoordinasian pendaftaran, perekrutan dan seleksi calon tenaga kerja indonesia (TKI);
- p. pengkoordinasian pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon tenaga kerja indonesia (TKI) ke luar negeri;
- q. pengkoordinasian pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
- r. pengkoordinasian penyelesaian permasalahan tenaga kerja indonesia (TKI) pra dan purna penempatan;
- s. pengkoordinasian pemulangan dan kepulangan dan kepulangan tenaga kerja indonesia (TKI);
- t. pelaksanaan pemberdayaan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) purna;
- u. 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;
- v. pelaksanaan verifikasi dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama dengan ruang lingkup operasi daerah kabupaten/kota;
- w. pemberian pelayanan pendaftaran perjanjian kerja bersama daerah kabupaten/kota;
- x. pengkoordinasian proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dengan ruang lingkup operasi daerah kabupaten/kota, dan pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;
- y. pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan lembaga kerja sama Bipartit di perusahaan, koordinasi pelaksanaan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan; dan
- z. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2 Seksi Pelatihan

Pasal 11

Seksi 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;
- j. menyiapkan pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan;
- k. menyiapkan program pelatihan;
- l. menyiapkan sarana dan prasarana;
- m. menyiapkan instruktur dan tenaga pelatihan;
- n. menyiapkan calon peserta pelatihan;
- o. membuat konsep pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Penempatan, Perlindungan dan Perluasan Kesempatan Kerja

Pasal 12

Seksi Penempatan, Perlindungan dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas :

- a. merencanakan penyediaan sumber daya manusia untuk jabatan pengantar kerja dan petugas antar kerja, dan merencanakan penyediaan sarana dan prasarana pemberian informasi pasar kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan, dan perantaraan kerja;
- b. membuat rencana tentang perantaraan kerja dalam pelayanan kerja, dan merencanakan sumber daya manusia pemberian izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
- c. menyusun kesiapan sarana dan prasarana perizinan pemberian perizinan lembaga penempatan tenaga kerja swasta, dan menyusun rencana pemantauan dan evaluasi lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
- d. menyusun kesiapan sumber daya manusia untuk pelayanan penerbitan perpanjangan IMTA, dan memantau, mengevaluasi hasil penerbitan perpanjangan IMTA;
- e. merencanakan penyiapan sumber daya manusia dan menyusun kesiapan sarana dan prasarana terkait

penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;

- f. memantau dan evaluasi pelaksanaan penyebarluasan informasi syarat kerja dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat, serta merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon TKI ke luar negeri;
- g. menyiapkan sarana dan prasarana pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon TKI ke luar negeri dan merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
- h. menyiapkan sumber daya manusia untuk melakukan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan serta menyusun kebutuhan sumber daya manusia untuk melakukan pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
- i. menyiapkan sarana dan prasarana serta memantau dan mengevaluasi pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
- j. menyiapkan sumber daya manusia, sarana dan prasarana sekaligus memantau dan mengevaluasi pemberdayaan TKI purna;
- k. merencanakan penyediaan sumber daya manusia untuk jabatan yang menangani tugas pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- l. merencanakan penyediaan sarana dan prasarana pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- m. membuat rencana kerja tentang pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
- n. merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
- o. mengelola penyiapan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
- p. merencanakan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
- q. menyiapkan promosi peningkatan produktifitas;
- r. menyiapkan sumber daya manusia bidang konsultasi produktifitas;
- s. menyiapkan alat, teknik, metode peningkatan dan pengukuran produktifitas;
- t. melaksanakan pemantauan peningkatan produktifitas;
- u. menyiapkan sumber daya manusia bidang pengukuran produktifitas;
- v. menyiapkan data dan metode pengukuran produktifitas;
- w. merencanakan pemantauan tingkat produktifitas; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4
Seksi Persyaratan Kerja, Pengupahan, Jaminan Sosial dan
Penyelesaian Perselisihan

Pasal 13

Seksi persyaratan kerja, pengupahan, jaminan sosial dan penyelesaian perselisihan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan sumber daya manusia yang memahami aturan pembuatan peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama;
- b. menyiapkan bahan dalam rangka membentuk kelembagaan di perusahaan melalui PK, PP, PKB dan lembaga kerja sama Bipartit;
- c. membuat konsep pendaftaran perjanjian kerja bersama di tingkat kabupaten/kota;
- d. menyiapkan SDM yang memahami ketentuan pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
- e. menyiapkan bahan pengembangan sistem pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
- f. menyiapkan penyusunan bahan penetapan upah minimum kabupaten/kota dan sektoral;
- g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pengupahan jaminan sosial tenaga kerja;
- h. menyiapkan sumber daya manusia yang memahami pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- i. menyediakan sarana dan prasarana dalam upaya penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Transmigrasi

Paragraf 1
Umum

Pasal 14

- (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 dimaksud 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 pengarahannya 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 15

Seksi penyiapan lokasi dan pembangunan sarana/prasarana mempunyai tugas :

- a. menelaah usulan calon lokasi transmigrasi;
- b. merencanakan dan melakukan survei, identifikasi perencanaan Rencana Teknis Satuan Pemukiman (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 16

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 17

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 Kelima

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 18

- (1) Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi dapat membentuk UPT.
- (2) Pembentukan UPT disesuaikan dengan kebutuhan daerah dan kemampuan keuangan daerah.

- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi dan tata kerja UPT diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

Bagian Keenam Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas khusus sesuai bidang keahlian dan kebutuhan.

Pasal 20

- (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 21

- (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 22

- (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.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

Pelaksanaan tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kabupaten Banggai Kepulauan yang telah dilaksanakan sejak Bulan Januari 2018 sampai dengan diundangkannya Peraturan Bupati ini, dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 24

Jabatan eselonisasi kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, kepala seksi di lingkungan dinas ketenagakerjaan dan transmigrasi yang sudah ada sejak tanggal 18 Januari 2018 sampai dengan diundangkan Peraturan Bupati ini tetap berlaku dan melaksanakan tugas, fungsi dan tata kerja menurut Peraturan Bupati ini.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 28 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kabupaten Banggai Kepulauan (Berita Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2017 Nomor 28), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

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 15 Oktober 2018

Plt. BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,



RAIS D. ADAM

Diundangkan di Salakan
pada tanggal 16 Oktober 2018

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN,



RUSLI MOIDADY

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
TAHUN 2018 NOMOR 55