



SALINAN

BUPATI BENGKULU UTARA
PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI BENGKULU UTARA
NOMOR 47 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI,
TUGAS POKOK DAN FUNGSI, TATA KERJA, DAN ESELON JABATAN
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN BENGKULU UTARA TIPE B

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKULU UTARA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bengkulu Utara tentang Kedudukan, Susunan dan Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Tata Kerja, dan Eselon Jabatan Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kabupaten Bengkulu Utara Tipe B.
- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 28 tahun 2016 tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Ketenagakerjaan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2016 Nomor 14)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI, TATA KERJA DAN ESELON JABATAN DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN BENGKULU UTARA TIPE B.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Bengkulu Utara.
2. Bupati adalah Bupati Bengkulu Utara.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Utara.
4. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Kabupaten untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Kabupaten untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
5. Dinas Ketenagakerjaan dan Trasmigrasi adalah Dinas Ketenagakerjaan dan Trasmigrasi Kabupaten Bengkulu Utara Tipe B.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi merupakan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi yang menjadi kewenangan Kabupaten.

BAB III SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi terdiri dari :
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Penyiapan Sumber Daya Manusia dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - c. Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - d. Bidang Ketransmigrasian;
 - e. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan ;
- (3) Bidang Penyiapan Sumber Daya Manusia dan Perluasan Kesempatan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi:
 - a. Seksi Fasilitasi Pelatihan Kerja;
 - b. Seksi Penyiapan Sumber Daya Manusia dan Sarana Prasarana Tenaga Kerja ; dan
 - c. Seksi Informasi Pasar Kerja Produktivitas;
- (4) Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahi :
 - a. Seksi Persyaratan Kerja;
 - b. Seksi Penguapan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; dan
 - c. Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.
- (5) Bidang Ketransmigrasian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, membawahi :
 - a. Seksi Pengembangan Kawasan Transmigrasi;
 - b. Seksi Restrukturisasi Permukiman Transmigrasi; dan
 - c. Seksi Pembinaan Ketransmigrasian;
- (6) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e terdiri dari:
 - a. Unit Pelaksana Teknis Balai Latihan Kerja; dan
 - b. Unit Pelaksana Teknis lainnya.

- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, terdiri dari:
- a. Jabatan Fungsional Keahlian; dan atau
 - b. Jabatan Fungsional Keterampilan;

Pasal 4

Struktur Organisasi Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi

Pasal 5

- (1) Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas pokok yaitu memimpin, mengatur, mengendalikan, dan mengkoordinasikan serta merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kewenangan kesekretariatan dan bidang pada Dinas Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. rumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
 - b. penyelenggaraan urusan pelayanan umum dibidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
 - d. penyelenggaraan urusan kesekretariatan dinas ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
 - e. pengkordinasian program dan kegiatan bidang ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan kesekretariatan meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum dan perlengkapan, rumah tangga, pengelolaan aset dan urusan kepegawaian.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. koordinasi penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran dinas
 - b. perumusan kebijakan, penyelenggaraan pengawasan, dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran dinas;
 - c. pengkoordinasian penyusunan laporan yang meliputi laporan kinerja aparatur, laporan akuntabilitas kinerja dinas dan laporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran dinas;
 - d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, umum dan perlengkapan, kerumahtanggaan, kerja sama, humas dan keprotokoleran, kearsipan dan perpustakaan, serta informasi publik;
 - e. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - f. penyelenggaraan urusan hukum dan peraturan perundang-undangan;
 - g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara/ daerah dan layanan pengadaan barang/jasa;
 - h. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap Sub Bagian di lingkup sekretariat; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) pada huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup urusan umum dan perlengkapan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. perumusan kebijakan, penyelenggaraan pengawasan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan dan anggaran di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. menyelenggarakan urusan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, surat menyurat, kearsipan dan kepustakaan;
 - d. melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip;
 - e. menyelenggarakan urusan humas dan keprotokoleran, pendokumentasian dan informasi publik;
 - f. menyelenggarakan urusan umum dan perlengkapan, rumah tangga, kebersihan serta keamanan dan ketertiban kantor;

- g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara/ daerah dan layanan pengadaan barang/jasa;
- h. penyusunan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- i. penyelenggaraan urusan hukum dan peraturan perundang-undangan;
- j. melakukan pengolahan data dan informasi kepegawaian;
- k. melakukan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- l. pengkoordinasian Penilaian Sistem Kinerja Pegawai (SKP);
- m. penyelenggaraan urusan peningkatan kapasitas dan sumber daya aparatur sipil negara;
- n. pengelolaan dan pengembangan manajemen kinerja Pegawai;
- o. pelaksanaan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat pegawai, gaji berkala, pensiun dan pemberian penghargaan dan tanda jasa;
- p. pelaksanaan penyiapan dan pengusulan penerbitan kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, tabungan asuransi pensiun, rekomendasi badan pertimbangan tabungan perumahan pegawai, jaminan kesehatan dan izin cuti Pegawai serta peninjauan masa kerja pegawai;
- q. menyelenggarakan urusan pembinaan pegawai dan penegakkan disiplin pegawai; dan
- r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan pada Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup urusan perencanaan, evaluasi, pelaporan dan urusan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja dinas;
 - b. melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan program dan pelaporan;
 - c. melakukan pengkoordinasian dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - d. melakukan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan dan anggaran dinas;
 - e. pengkordinasian dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan laporan-laporan lain yang menjadi kewajiban Perangkat Daerah;

- f. melakukan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- g. melakukan pengelolaan data dan kerja sama; dan
- h. melakukan pelaksanaan urusan keuangan;
- i. melakukan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
- j. melaksanakan urusan perbendaharaan, penatausahaan dan tata laksana keuangan serta pengelolaan penerimaan negara bukan pajak;
- k. melaksanakan urusan pengelolaan gaji dan penggajian;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan serta melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan;
- n. melakukan penyusunan laporan meliputi realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Penyiapan Sumber Daya Manusia dan Perluasan Kesempatan Kerja

Pasal 9

- (1) Bidang Penyiapan Sumber Daya Manusia dan Perluasan Kesempatan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) mempunyai tugas pokok Menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan daya saing tenaga kerja dan produktivitas, pembinaan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja dan informasi pasar kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyiapan Sumber Daya Manusia dan Perluasan Kesempatan Kerja menyelenggarakan fungsi :
 - a. koordinasi penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK);
 - b. 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 izin kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - e. penyebarluasan informasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
 - f. koordinasi pemberian konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
 - g. koordinasi pengukuran produktivitas tingkat kabupaten;
 - h. koordinasi pemantauan tingkat produktivitas;
 - i. koordinasi pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja

- dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- j. koordinasi penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - k. koordinasi perantara kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - l. verifikasi penerbitan izin kepada lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
 - m. promosi penyebarluasan informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
 - n. koordinasi pendaftaran, perekrutan dan seleksi calon Tenaga Kerja Indonesia;
 - o. koordinasi pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon Tenaga Kerja Indonesia ke luar negeri;
 - p. koordinasi pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
 - q. koordinasi penyelesaian permasalahan tenaga kerja indonesia pra dan purna penempatan;
 - r. koordinasi pelayanan pemulangan dan kepulangan Tenaga Kerja Indonesia;
 - s. pelaksanaan pemberdayaan tenaga kerja indonesia purna;
 - t. pelaksanaan penerbitan perpanjangan ijin mempekerjakan tenaga kerja asing (IMTA) yang lokasi kerja lebih dari 1 (satu) daerah kabupaten dalam 1 (satu) daerah kabupaten; dan
 - u. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

- (1) Seksi Fasilitasi Pelatihan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi pelatihan kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Fasilitasi Pelatihan Kerja menyelenggarakan fungsi:
 - 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. melaksanakan kerjasama pelatihan tenaga kerja dengan lembaga pelatihan kerja swasta dan pemerintah;

- g. mengumpulkan bahan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
- h. menyusun keutuhan sumber daya manusia dalam pemberian izin lembaga pelatihan kerja swasta;
- i. menyusun kesiapan sarana dan prasarana perizinan lembaga pelatihan kerja swasta;
- j. menentukan pemberian tanda daftar lembaga pelatihan kerja;
- k. menyiapkan pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan;
- l. menyiapkan program pelatihan;
- m. menyiapkan sarana dan prasarana;
- n. menyiapkan instruktur dan tenaga pelatihan;
- o. membuat konsep pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan kerja;
- p. pelaksanaan bimtek ketenagakerjaan; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Seksi Penyiapan Sumber Daya Manusia dan Sarana Prasaran Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan pembinaan penempatan sumber daya manusia, kebijakan bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan di bidang penyiapan sumber daya manusia dan sarana prasaran tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyiapan Sumber Daya Manusia dan Sarana Prasarana Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :
 - a. merencanakan penyediaan sumber daya manusia untuk jabatan pengantar kerja dan petugas antar kerja;
 - b. merencanakan penyediaan sarana dan prasarana pemberian informasi pasar kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan, dan perantara kerja;
 - c. membuat rencana kerja tentang perantaraan kerja dalam pelayanan kerja;
 - d. merencanakan sumber daya manusia pemberian izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
 - e. menyusun kesiapan sarana dan prasarana perizinan pemberian izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
 - f. menyusun rencana pemantauan dan evaluasi lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
 - g. menyusun kesiapan sumber daya manusia untuk pelayanan penerbitan perpanjangan izin mempekerjakan tenaga asing;
 - h. memantau dan mengevaluasi hasil penerbitan perpanjangan izin mempekerjakan tenaga asing;

- i. merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- j. menyusun kesiapan sarana dan prasarana penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- k. memantau dan evaluasi pelaksanaan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- l. merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon tenaga kerja indonesia ke luar negeri;
- m. menyiapkan sarana dan prasarana pelayanan kelengkapan dokumen tenaga kerja calon tenaga kerja indonesia ke luar negeri;
- n. merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
- o. menyiapkan sumber daya manusia untuk melakukan penyelesaian permasalahan tenaga kerja indonesia pra dan purna penempatan;
- p. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan penyelesaian permasalahan tenaga kerja indonesia pra dan purna penempatan;
- q. menyusun kebutuhan sumber daya manusia untuk melakukan penyiapan pemulangan dan kepulangan tenaga kerja indonesia;
- r. menyiapkan sarana dan prasarana pelayanan pemulangan dan kepulangan tenaga kerja indonesia;
- s. memantau dan mengevaluasi pelayanan pemulangan dan kepulangan tenaga kerja indonesia;
- t. menyiapkan Sumber Daya Manusia untuk pemberdayaan tenaga kerja indonesia purna;
- u. menyiapkan sarana dan prasarana pemberdayaan tenaga kerja indonesia purna;
- v. memantau dan mengevaluasi pemberdayaan tenaga kerja indonesia purna;
- w. merencanakan penyediaan sumber daya manusia untuk jabatan yang menangani tugas pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- x. merencanakan penyediaan sarana dan prasarana pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- y. membuat rencana kerja tentang pengembangan dan perluasan kesempatan kerja; dan
- z. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Seksi Informasi Pasar Kerja dan Produktivitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan informasi pasar kerja, bimbingan teknis dan pemantauan produktivitas, supervisi, evaluasi dan pelaporan di bidang informasi pasar kerja dan produktivitas tenaga kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Informasi Pasar Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :
 - a. merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
 - b. mengelola penyiapan 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. menyiapkan promosi peningkatan produktivitas;
 - e. menyiapkan sumber daya manusia bidang konsultasi produktivitas;
 - f. menyiapkan alat, teknik, metode peningkatan dan pengukuran produktivitas;
 - g. melaksanakan pemantauan peningkatan produktivitas;
 - h. menyiapkan sumber daya manusia bidang pengukuran produktivitas;
 - i. menyiapkan data dan metode pengukuran produktivitas;
 - j. merencanakan pemantauan tingkat produktivitas; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jamsostek

Pasal 13

- (1) Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan sosial tenaga kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan sosial tenaga kerja menyelenggarakan fungsi :
 - a. verifikasi dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja sama dengan ruang lingkup operasi daerah kabupaten;
 - b. pemberian pelayanan pendaftaran perjanjian kerja bersama daerah kabupaten;

- c. koordinasi proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dengan ruang lingkup operasi daerah kabupaten;
- d. pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;
- e. pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan lembaga kerja sama bipartit di perusahaan;
- f. koordinasi pelaksanaan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

- (1) Seksi Persyaratan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan di bidang persyaratan kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Persyaratan Kerja menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyiapkan sumber daya manusia yang memahami aturan pembuatan peraturan perusahaan dan perjanjian kerja sama;
 - b. menyiapkan bahan dalam rangka membentuk kelembagaan di perusahaan melalui peninjauan kembali, peraturan perusahaan, perjanjian kerja bersama dan lembaga kerja sama bipartit;
 - c. membuat konsep pendaftaran perjanjian kerja bersama di kabupaten; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Pasal 15

- (1) Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta bimbingan teknis dan supervisi evaluasi pelaporan bidang pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyiapkan sumber daya manusia yang memahami ketentuan pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - b. menyiapkan bahan pengembangan sistem pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - c. menyiapkan penyusunan bahan penetapan upah minimum kabupaten dan sektoral;
 - d. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pengupahan jaminan sosial tenaga kerja; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Pasal 16

- (1) Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf c mempunyai tugas pokok perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyiapkan sumber daya manusia yang memahami pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - b. menyediakan sarana dan prasarana dalam upaya penyelesaiannya perselisihan hubungan industrial;
 - c. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pencegahan dan menyelesaikan perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima Bidang Ketransmigrasian

Pasal 17

- (1) Bidang Ketransmigrasian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kawasan, restrukturisasi permukiman dan pembinaan ketransmigrasian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketransmigrasian menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengembangan kawasan transmigrasi meliputi :
 - (i) identifikasi dan informasi potensi, perencanaan, fasilitasi penetapan dan pencadangan lahan serta pembangunan sarana prasarana kawasan; (ii) mediasi dan kerja sama antar daerah; (iii) pelayanan pertanahan;
 - b. melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan restrukturisasi permukiman transmigrasi meliputi : (i) penataan, perencanaan, pembangunan sarana dan prasarana serta kelayakan permukiman; (ii) pelayanan perpindahan; (iii) penataan dan adaptasi penempatan;
 - c. melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pembinaan ketransmigrasi meliputi: (i) pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana transmigrasi, (ii) pembinaan usaha transmigrasi, (iii) pembinaan sosial budaya transmigrasi; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

- (1) Seksi Pengembangan Kawasan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengembangan kawasan transmigrasi meliputi : (i) identifikasi dan informasi potensi, perencanaan, fasilitasi penetapan dan pencadangan lahan serta pembangunan sarana prasarana kawasan; (ii) mediasi dan kerja sama antar daerah; (iii) pelayanan pertanahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Kawasan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang (i) identifikasi dan informasi potensi, perencanaan, fasilitasi penetapan dan pencadangan lahan serta pembangunan sarana prasarana kawasan; (ii) mediasi dan kerja sama antar daerah; (iii) pelayanan pertanahan;
 - b. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria, bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi di bidang (i) identifikasi dan informasi potensi, perencanaan, fasilitasi penetapan dan pencadangan lahan serta pembangunan sarana prasarana kawasan; (ii) mediasi dan kerja sama antar daerah; (iii) pelayanan pertanahan; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) Seksi Restrukturisasi Permukiman Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan: (i) penataan, perencanaan, pembangunan sarana prasarana serta kelayakan permukiman; (ii) pelayanan perpindahan; (iii) penataan dan adaptasi penempatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Restrukturisasi Permukiman Transmigrasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang (i) penataan, perencanaan, pembangunan sarana prasarana serta kelayakan permukiman; (ii) pelayanan perpindahan; (iii) penataan dan adaptasi penempatan;
 - b. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria, bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi bidang (i) penataan, perencanaan, pembangunan sarana prasarana serta kelayakan permukiman; (ii) pelayanan perpindahan; (iii) penataan dan adaptasi penempatan; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

- (1) Seksi Pembinaan Ketransmigrasian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf c mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang : (i) pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana transmigrasi, (ii) pembinaan usaha transmigrasi, (iii) pembinaan sosial budaya transmigrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Ketransmigrasian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang : (i) pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana transmigrasi, (ii) pembinaan usaha transmigrasi, (iii) pembinaan sosial budaya transmigrasi;
 - b. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria, bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi di bidang: (i) pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana transmigrasi, (ii) pembinaan usaha transmigrasi, (iii) pembinaan sosial budaya transmigrasi; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam Unit Pelaksana Teknis

Pasal 21

- (1) Unit Pelaksana Teknis Balai Latihan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (6) huruf a mempunyai tugas pokok membantu Penyelenggaraan tugas Dinas Ketenagakerjaan serta tugas-tugas lain yang diserahkan oleh kepala dinas dibidang pelaksanaan pelatihan kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Pelaksana Teknis Balai Latihan Kerja menyelenggarakan fungsi :
 - a. peningkatan Pelatihan dan Produktivitas tenaga kerja;
 - d. pemberdayaan dan operasionalisasi sumber daya pelatihan daerah;
 - e. pemberdayaan pelatihan dan permasyarakatan produktivitas;
 - f. melaksanakan dan menyediakan tenaga terampil;
 - g. melaksanakan pembinaan dan bimbingan peningkatan tenaga terampil kepada anak putus sekolah, masyarakat pengangguran;
 - h. sebagai tempat pembelajaran, pelatihan keterampilan dalam menyiapkan tenaga kerja dan produktivitas;
 - i. pengembangan keahlian keterampilan sumber daya manusia dan peningkatan produktivitas;
 - j. menciptakan lapangan kerja; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 22

- (1) Unit Pelaksana Teknis lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (6) merupakan satuan organisasi yang bersifat mandiri yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Unit Pelaksana Teknis lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati

Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 23

Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (7) adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB V TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 25

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) dipimpin oleh Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 26

- (1) Bidang – bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 27

- (1) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a dan b masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 28

- (1) Seksi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (3) huruf a, huruf b dan huruf c, ayat (4) huruf a, huruf b dan huruf c dan ayat (5) huruf a, huruf b dan huruf c masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang masing-masing.

Pasal 29

- (1) Unit Pelaksana Teknis Balai Latihan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (6) huruf a dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Kepala Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

BAB VI ESELON JABATAN

Pasal 30

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Eselon Iib.

Pasal 31

Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) merupakan Jabatan Administrator Eselon IIIa.

Pasal 32

Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) merupakan Jabatan Administrator Eselon IIIb.

Pasal 33

Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) dan Kepala Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) merupakan Jabatan Pengawas Eselon IVa.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 34

Unit Pelaksana Teknis Balai Latihan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (6) huruf a tetap melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sampai dengan ditetapkan Peraturan Bupati tentang Unit Pelaksana Teknis Balai Latihan Kerja yang baru dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai dilaksanakan :

- a. Ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Bengkulu Utara sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 1 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 13 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 1 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- b. Tindakan hukum yang sedang dalam proses diselesaikan oleh Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan, dengan ketentuan mulai dilaksanakan paling lambat pada Tahun 2017.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Utara.

Ditetapkan di Arga Makmur
pada tanggal 10 Desember 2016

BUPATI BENGKULU UTARA,

ttd

M I A N

Diundangkan di Arga Makmur
Pada tanggal 10 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENGKULU UTARA

ttd

HARYADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKULU UTARA TAHUN 2016 NOMOR 48

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI HUKUM
Setdakab.Bengkulu Utara

ANDI DANIAL., S.H., M.Hum.
NIP.19690423 200212 1 003