



**BUPATI BANGGAI LAUT  
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**PERATURAN BUPATI BANGGAI LAUT  
NOMOR 32 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS TRANSMIGRASI  
KABUPATEN BANGGAI LAUT**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI BANGGAI LAUT,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 9 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Transmigrasi Kabupaten Banggai Laut;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Banggai Laut di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5398);

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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Laut Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Laut Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Laut Nomor 21);

## **MEMUTUSKAN :**

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

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Banggai Laut.
2. Bupati adalah Bupati Banggai Laut.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banggai Laut.
4. Dinas Transmigrasi adalah Dinas Transmigrasi Daerah Kabupaten Banggai.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Transmigrasi Daerah Kabupaten Banggai Laut
6. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris pada Dinas Transmigrasi Daerah Kabupaten Banggai Laut.
7. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Transmigrasi Daerah Kabupaten Banggai Laut.
8. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Transmigrasi Daerah Kabupaten Banggai Laut.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Transmigrasi Daerah Kabupaten Banggai Laut.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas Selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa wilayah kecamatan.
11. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu yang bersifat mandiri.

### **BAB II KEDUDUKAN**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas Transmigrasi merupakan Unsur Pendukung tugas Bupati yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.

- (2) Dinas Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab Kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

### **BAB III TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Pasal 3**

- (1) Dinas Transmigrasi mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Dinas Transmigrasi, mempunyai fungsi;
- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

### **BAB IV SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 4**

Susunan Organisasi Dinas Transmigrasi terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretris Dinas;
  1. sub bagian perencanaan, keuangan dan aset;
  2. sub bagian umum dan kepegawian;
- c. Bidang Transmigrasi, membawahi:
  1. seksi penyiapan lokasi dan penempatan transmigrasi;
  2. seksi pembinaan, pembangunan sarana dan prasarana;
  3. seksi pembinaan, pembangunan masyarakat dan kawasan transmigrasi;
- d. Bidang Ketenagakerjaan, membawahi:
  1. seksi penempatan tenaga kerja dan perluasan lapangan kerja;
  2. seksi pelatihan dan produktifitas tenaga kerja;
  3. seksi pembinaan hubungan industrial dan norma jaminan sosial tenaga kerja;

- e. Bidang Koperasi dan UKM, membawahi;
  - 1. seksi kelembagaan dan pengawasan;
  - 2. seksi pemberdayaan dan pengembangan koperasi;
  - 3. seksi pemberdayaan dan pengembangan usaha kecil menengah;
- f. UPTD; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

**BAB V**  
**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI**

**Bagian Kesatu**  
**Kepala Dinas**

**Pasal 5**

- (1) Dinas Transmigrasi mempunyai tugas membantu Bupati melakukan urusan pemerintahan daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Transmigrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Transmigrasi mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis mengenai penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas Transmigrasi ;
  - b. perumusan program kegiatan di bidang Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
  - c. mengkoordinir pelaksanaan tugas dan menyelenggarakan pembinaan dan penertiban administrasi di bidang Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
  - d. pelaksanaan koordinasi kegiatan instansi pemerintah dan swasta di bidang Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
  - e. menetapkan penertiban izin usaha simpan pinjam, pembukuan kantor cabang dan kantor pembantu serta kantor kas pembantu simpan pinjam untuk Koperasi dengan wilayah keanggotaan berada dalam satu Kabupaten;
  - f. menetapkan hasil pemeriksaan dan pengawasan Koperasi, serta Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi yang wilayah keanggotaannya berada dalam satu Kabupaten;
  - g. menetapkan hasil penilaian kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi yang wilayah keanggotaannya berada dalam satu Kabupaten;
  - h. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan/pembekalan;
  - i. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Transmigrasi, Ketenagakerjaan dan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah kepada Bupati melalui Sekretariat daerah; dan

- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

### **Sekretaris**

#### **Paragraf 1**

#### **Pasal 6**

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu kepala Dinas dalam menyelenggarakan pelayanan administrasi, meliputi perencanaan, memantau, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program/kegiatan asset dan pengembangan di bidang kepegawaian serta pembinaan organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi: :
  - a. perencanaan operasional kerja sekretaris Dinas berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
  - b. pengkoordinasian segala kegiatan antara bidang dalam lingkup Dinas;
  - c. pengaturan dan membina kerjasama dalam pengurusan administrasi;
  - d. pemberian petunjuk pembinaan organisasi, pendidikan dan latihan dalam rangka pengembangan sumberdaya aparatur Dinas;
  - e. pengkoordinasian perencanaan program, pelaksanaan, pengendalian dan latihan dalam rangka pengembangan sumberdaya aparatur Dinas;
  - f. pemberian petunjuk pembinaan organisasi, pendidikan dan latihan dalam rangka pengembangan sumberdaya aparatur Dinas;
  - g. pengaturan urusan tata usaha, perencanaan program, keuangan dan aset serta pembinaan kepegawaian;
  - h. pengaturan tata naskah Dinas dan rumah tangga Dinas;
  - i. pemberian petunjuk pemeliharaan keamanan dan keterlibatan dalam lingkungan Dinas;
  - j. pembinaan, pengembangan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset serta Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - k. pengevaluasian pelaksanaan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset serta Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas sekretariat Dinas kepada Kepala Dinas;
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset**

**Pasal 7**

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset berdasarkan ketentuan 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 Perencanaan, Keuangan dan Aset;
- c. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan, keuangan dan aset;
- d. melaksanakan analisis keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, monitoring evaluasi anggaran dan pelaporan perencanaan, keuangan serta aset Dinas;
- e. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset;
- f. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset;
- g. melaksanakan administrasi perencanaan, keuangan dan aset;
- h. melaksanakan pembinaan terhadap bendahara penerimaan/ pengeluaran dan penyimpan/ pengurus barang Dinas;
- i. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset;
- j. memfasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan bagian dan bidang lainnya untuk menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Tahunan Stratejik Dinas secara Periode;
- k. menyiapkan penyusunan Dokumen Pengguna Anggaran (DPA) Dinas;
- l. melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program/kegiatan Dinas serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset kepada Sekretaris; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan sekretaris sesuai tugas.

**Paragraf 3**  
**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

**Pasal 8**

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum berdasarkan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku;
- b. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas urusan kepegawaian dan Umum;
- c. memberikan pelayanan naska Dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/penggandaan /pendistribusian, penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
- d. melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan komunikasi sarana/prasarana Dinas;
- e. melaksanakan pengurusan perjalanan Dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumah tanggaan yang lainnya;
- f. memfasilitasi usulan pengadaan, pengangkatan, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian sanksi/hukuman, dan pemberhentian/pensiun, serta pendidikan dan pelatihan pegawai;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;
- h. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub bagian Kepegawaian dan Umum kepada Sekretaris; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan sekretaris sesuai tugas.

**Bagian Ketiga**  
**Paragraf 1**  
**Bidang Transmigrasi**

**Pasal 9**

- (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 pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Transmigrasi melaksanakan 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 memonitoring evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
  - g. mengevaluasi beban kerja bidang;
  - h. pelaporan kegiatan bidang kepada Kepala Dinas; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**

**Seksi Penyiapan Lokasi dan Penempatan Transmigrasi**

**Pasal 10**

Seksi Penyiapan Lokasi dan Penempatan Transmigrasi mempunyai tugas :

- a. menelaah usulan calon lokasi transmigrasi;
- b. merencanakan dan melakukan survey, identifikasi perencanaan RTSP;
- c. melaksanakan penentuan calon lokasi dan penyiapan lahan kawasan transmigrasi;

- d. melaksanakan inventarisasi dan klarifikasi potensi kawasan yang tersedia;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta penyampaian laporan penyiapan lokasi dan penempatan transmigrasi;
- f. melaksanakan pendaftaran, seleksi dan penempatan transmigrasi;
- g. melaksanakan koordinasi pelayanan perpindahan dan penempatan transmigran;
- h. melaksanakan penataan penduduk pada lokasi transmigrasi;
- i. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pengaturan mobilitas dan penyebaran penduduk;
- j. mengevaluasi beban kerja Seksi; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugasnya.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana**

#### **Pasal 11**

Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana mempunyai tugas :

- a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana;
- b. menyusun rencana pembangunan sarana dan prasarana transmigrasi;
- c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana;
- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta penyampaian laporan pembangunan sarana dan prasarana;
- e. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan sarana dan Prasarana;
- f. mengevaluasi beban kerja seksi; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugasnya.

### **Paragraf 4**

#### **Seksi Pembinaan, Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi**

#### **Pasal 12**

Seksi Pembinaan, Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat transmigrasi;

- b. melaksanakan kegiatan pembinaan usaha;
- c. melaksanakan pembinaan dalam mengembangkan usaha perekonomian dan sosial budaya;
- d. memberikan pelayanan dan bimbingan kelembagaan ekonomi dan pemasaran;
- e. melaksanakan pembinaan generasi muda, olahraga dan peningkatan peranan wanita;
- f. memberikan pelayanan kesehatan Keluarga Bahagia (KB) bersama instansi terkait;
- g. melaksanakan penyuluhan kesehatan lingkungan;
- h. melaksanakan pelayanan bantuan pangan, mental spiritual, adaptasi masyarakat, seni dan budaya serta pelayanan pos;
- i. menyiapkan data pembentukan perangkat pemerintah desa dan lembaga desa;
- j. melakukan penyuluhan dan bimbingan usaha swadaya serta peningkatan produksi;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyampaian laporan;
- l. mengevaluasi beban kerja Seksi; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugasnya.

**Bagian Keempat**  
**Paragraf 1**  
**Bidang Ketenagakerjaan**

**Pasal 13**

- (1) Bidang Ketenagakerjaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam kegiatan di Bidang Ketenagakerjaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Ketenagakerjaan mempunyai fungsi:
  - a. melaksanakan pembinaan organisasi pekerja, pengusaha, lembaga kerjasama bipartite dan tripartite, hubungan industrial, pelaksanaan syarat kerja, pengupahan, kesejahteraan dan keselamatan tenaga kerja;
  - b. memfasilitasi penyelesaian permasalahan hubungan industrial, pemutusan hubungan kerja, jaminan sosial tenaga kerja;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan PT. JAMSOSTEK tentang pelaksanaan jaminan sosial tenaga kerja di perusahaan-perusahaan serta menyusun laporan evaluasi pelaksanaan jaminan sosial tenaga kerja;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
  - e. melaksanakan pembinaan kelembagaan dan pelatihan produktivitas tenaga kerja;

- f. melakukan pengawasan pelaksanaan perizinan/pendaftaran lembaga pelatihan kerja serta penertiban rekomendasi perizinan magang ke luar negeri;
- g. melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan informasi pasar kerja dan bursa kerja;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi, pendayagunaan insfrakstruktur, tenaga pelatihan, lembaga pelatihan, produktivitas tenaga kerja dan akreditasi lembaga pelatihan;
- i. menertibkan Izin Penggunaan Tenaga Kerja asing (IMTA), perpanjangan untuk Tenaga Kerja Asing (TKA) yang lokasi kerjanya 1 (Satu) wilayah Kabupaten;
- j. melaksanakan pembinaan dan monitoring kelembagaan dan pengembangan program produktivitas dan pengembangan untuk lembaga pelatihan dan perusahaan;
- k. pembinaan terhadap pengelolaan Balai Pengawasan dan Latihan Kerja (BLK), Loka Latihan Kerja (LKK), Balai Pengembangan Produktivitas Daerah (BPPD), Lembaga Latihan Pemerintah (di luar Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi), Lembaga Latihan Swasta (LLS), Lembaga Uji Keterampilan (LUK), Lembaga Latihan Perusahaan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat;
- l. mengevaluasi beban kerja Bidang; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Lapangan Kerja**

#### **Pasal 14**

Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Lapangan Kerja mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan informasi pasar kerja dan bursa kerja;
- b. melaksanakan pengumpulan , pengelolaan data jabatan, pengkajian dan penyebaran system informasi jabatan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan system dan bahan pedoman pelaksanaan pembaharuan, izin kerja, penggunaan tenaga kerja asing dan dosmetik;
- d. menyiapkan bahan penyusunan system dan pedoman pembinaan, penempatan tenaga kerja AKAL, AKAD dan AKAN;
- e. mengevaluasi beban kerja Seksi;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugasnya.

**Paragraf 3**  
**Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja**  
**Pasal 15**

Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja mempunyai tugas :

- a. menyiapkan, menyusun system perluasan lapangan kerja dan usaha mandiri melalui padat kerja produktif atau infrastruktur, pembinaan dan penempatan tenaga kerja pemuda dan wanita, tenaga kerja cacat dan usia lanjut serta tenaga kerja asing;
- b. menyusun bahan pedoman sistem pembinaan Teknologi Tepat Guna (TTG) dan Usaha Mandiri;
- c. menyiapkan bahan pembinaan kelembagaan pelatihan untuk peningkatan kualitas penyelenggaraan dan mutu lulusan pelatihan;
- d. menyiapkan bahan pembinaan dan penyuluhan sertifikasi tenaga kerja dan akreditasi kelembagaan pelatihan untuk peningkatan kualitas penyelenggaraan pelatihan;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pendayagunaan instruktur, tenaga pelatihan, lembaga pelatihan, produktivitas tenaga kerja dan akreditasi lembaga latihan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan sistem dan pedoman pembinaan informasi persediaan tenaga kerja dan kebutuhan tenaga kerja;
- g. menyiapkan bahan penyusunan sistem dan pedoman informasi pendidikan dan pelatihan tenaga kerja dan bursa kerja dilembaga latihan kerja pemerintah dan swasta, lembaga-lembaga pendidikan formal;
- h. mengevaluasi beban kerja Seksi; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugasnya.

**Paragraf 4**  
**Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan**  
**Norma Jaminan Sosial Tenaga Kerja**  
**Pasal 16**

Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Norma Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan pembinaan norma kerja dan jaminan sosial tenaga kerja;
- b. menyiapkan, melaksanakan dan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan peraturan Kesehatan, Keselamatan dan Kesejahteraan (K3) tenaga kerja;

- c. menyiapkan bahan penyuluhan dan pembinaan K3 dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pengujian K3;
- d. menyiapkan data untuk penyusunan norma kerja umum dan norma kerja khusus termasuk tenaga kerja wanita, orang muda, anak cacat dan lanjut usia;
- e. melaksanakan pemeriksaan terhadap laporan kecelakaan kerja pada perusahaan;
- f. mengevaluasi beban kerja Seksi; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugasnya.

## **Bagian Kelima**

### **Paragraf 1**

#### **Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah**

### **Pasal 17**

1. Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (UKM) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan di bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagai mana di maksud pada ayat (1), Bidang Koperasi dan UKM mempunyai fungsi:
  - a. memverifikasi data dan jumlah Koperasi dan Koperasi Simpan Pinjam / Unit Simpan Pinjam yang akurat;
  - b. mengkoordinasikan dan Memverifikasikan dokumen izin usaha simpan pinjam untuk koperasi, dokumen izin pembukaan kantor cabang pembantu dan kantor kas;
  - c. mengkoordinasikan pembentukan Koperasi, perubahan anggaran dasar Koperasi dan Pembubaran Koperasi;
  - d. mengkoordinasikan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan, pelaksanaan penilaian kesehatan dan penyediaan data kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam, serta upaya penciptaan iklim Usaha Simpan Pinjam yang sehat melalui penilaian Koperasi;
  - e. mengkoordinasikan penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi, serta pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
  - f. mengkoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan Koperasi, pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi, kemitraan antar koperasi dan Badan Usaha lainnya, pelaksanaan pendidikan latihan bagi perangkat organisasi Koperasi, pelaksanaan perlindungan Koperasi, serta pemberdayaan dan perlindungan Usaha Kecil Menengah (UKM);

- g. mengkoordinir perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi Koperasi;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan Usaha Kecil, pendataan Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK), pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha kecil menjadi Usaha Menengah, serta pengembangan Kewirausahaan;
- i. mempromosikan akses pasar bagi produk Koperasi dan produk usaha kecil di dalam dan luar negeri;
- j. mengevaluasi beban kerja bidang; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugasnya dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Kelembagaan dan Pengawasan**

#### **Pasal 18**

Seksi Kelembagaan dan Pengawasan mempunyai tugas :

- a. menganalisis dokumen permohonan izin usaha simpan pinjam, dokumen izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas, berkas pembentukan koperasi dan perubahan anggaran dasar koperasi, berkas pembubaran koperasi, serta menganalisis data dan jumlah koperasi, koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
- b. menganalisis penerapan peraturan perundang-undangan dan penerapan sanksi bagi koperasi, serta menganalisis data penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- c. merencanakan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan, serta merencanakan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
- d. merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
- e. merencanakan upaya penciptaan iklim usaha yang sehat melalui penilaian koperasi;
- f. merencanakan pemeriksaan dan pengawasan kelembagaan dan usaha koperasi, serta merencanakan pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- g. menyusun data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- h. mengevaluasi beban kerja seksi; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai tugasnya.

**Paragraf 3**  
**Seksi pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi**  
**Pasal 19**

Seksi pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi mempunyai tugas :

- a. merencanakan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
- b. membuat konsep kemitraan antara koperasi dan badan usaha lainnya;
- c. mengembangkan akses pasar bagi produk koperasi di dalam dan luar negeri;
- d. mengembangkan perluasan akses pembiayaan/ permodalan bagi koperasi;
- e. merencanakan pelaksanaan perlindungan koperasi;
- f. merencanakan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi;
- g. menyusun konsep pengembangan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
- h. mengevaluasi beban kerja seksi; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai tugasnya.

**Paragraf 4**  
**Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Kecil**  
**Menengah (UKM)**

**Pasal 20**

Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Kecil Menengah (UKM) mempunyai tugas :

- a. merancang akses pasar bagi produk Usaha Kecil Menengah (UKM) di dalam dan luar negeri;
- b. menganalisis data Izin Usaha Mikro Kecil (IUKM);
- c. mengembangkan pemberdayaan dan perlindungan usaha kecil menengah (IUKM)
- d. merencanakan pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah;
- e. merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan Usaha Kecil Menengah (UKM);
- f. merencanakan pengembangan kewirausahaan;
- g. mengevaluasi beban kerja seksi; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai tugasnya.

**BAB VI**  
**TATA KERJA**  
**Pasal 21**

- (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 VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 24**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Banggai Laut Nomor 12 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial Kabupaten Banggai Laut (Berita Daerah Kabupaten Banggai Laut Tahun 2013 Nomor 14) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 25**

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

Ditetapkan di Banggai  
pada tanggal, 13 Juni 2017

**BUPATI BANGGAI LAUT,**

**WENNY BUKAMO**

Diundangkan di Banggai  
pada tanggal, 13 Juni 2017

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANGGAI LAUT,**

**FURQANUDDIN MASULILI**

**BERITA DAERAH KABUPATEN BANGGAI LAUT TAHUN 2017 NOMOR 32**