



## BUPATI GORONTALO UTARA

### PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA

NOMOR 40 TAHUN 2016

### TENTANG

### KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

### BUPATI GORONTALO UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja;

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Gorontalo Utara di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4687);

3. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang

PARAF KOORDINASI		
NO	PENGELOLA	PARAF
1	KABAG HUKUM & ORGANISASI	
2	ASISTEN ADM. & PP	
3	ASISTEN EKBANG & PM	
4	SEKRETARIS DAERAH	
5	WAKIL WABUP	
6	BUPATI	



## **BUPATI GORONTALO UTARA**

---

### **PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA**

**NOMOR 40 TAHUN 2016**

#### **TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA  
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI GORONTALO UTARA,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Gorontalo Utara di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4687);
3. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 214);
6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 29, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1440)

#### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA.**

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Gorontalo Utara.
2. Bupati adalah Bupati Gorontalo Utara.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gorontalo Utara.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

					
---	---	--	--	--	--

6. Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja yang selanjutnya disebut Dinas adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan dibidang Transmigrasi dan Tenaga Kerja.
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
8. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis lingkup dinas transmigrasi dan tenaga kerja kabupaten gorontalo utara.
11. Jabatan Fungsional adalah Jabatan yang ditinjau dari sudut fungsinya harus ada untuk melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB II  
KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Dinas dengan tipe B yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan dibidang transmigrasi dan tenaga kerja.

A handwritten signature is written over a table consisting of five empty rectangular cells.

## Bagian Kedua

### Kedudukan

#### Pasal 3

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dipimpin oleh kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui sekretaris Daerah.

## Bagian Ketiga

### Tugas dan Fungsi

#### Pasal 4

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

#### Pasal 5

Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

## BAB III



### SUSUNAN ORGANISASI

## Bagian Kesatu

### Umum

#### Pasal 6

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. subbagian perencanaan dan keuangan; dan
    2. subbagian umum dan kepegawaian.

						
---	--	---	--	--	--	--

- c. bidang transmigrasi, terdiri atas:
    - 1. seksi penyiapan kawasan dan pembangunan permukiman transmigrasi; dan
    - 2. seksi pengembangan kawasan transmigrasi.
  - d. bidang pelatihan kerja dan penempatan tenaga kerja, terdiri atas:
    - 1. seksi pelatihan dan produktivitas tenaga kerja; dan
    - 2. seksi pembinaan dan penempatan tenaga kerja.
  - e. bidang hubungan industrial dan syarat kerja, terdiri atas:
    - 1. seksi pembinaan dan prosedur penyelesaian perselisihan hubungan industrial; dan
    - 2. seksi pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua  
Kepala Dinas

Pasal 7

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah dalam bidang transmigrasi dan tenaga kerja yang berada di bawah tanggung jawab Bupati.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan, penyusunan rencana, dan program bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
  - b. penyiapan perumusan kebijaksanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
  - c. pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
  - d. pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, ketatausahaan, dan urusan rumah tangga dinas; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

						
---	--	---	--	--	--	--

Bagian Ketiga

Sekretariat

Paragraf 1

Umum

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan perencanaan dan evaluasi, keuangan, dan hubungan masyarakat.
- (3) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyusun program unit pelaksana teknis berdasarkan pedoman sebagai acuan pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan tugas pengelolaan administrasi dibidang ketatausahaan berdasarkan pedoman untuk peningkatan pelayanan;
  - c. melaksanakan tugas dibidang kepegawaian berdasarkan petunjuk untuk tertibnya peraturan administrasi kepegawaian;
  - d. melaksanakan tugas dibidang perlengkapan sebagai kebutuhan untuk kelancaran kegiatan unit pelaksana teknis;
  - e. melaksanakan tugas pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan rencana kerja anggaran/dokumen pelaksanaan anggaran untuk tertib administrasi;
  - f. mengkonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk;
  - g. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
  - h. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai pekerjaan untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
  - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas kedinasan.

R					
---	--	--	--	--	--

## Paragraf 2

### Subbagian Perencanaan dan Keuangan

#### Pasal 9

- (1) Subbagian perencanaan dan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.
- (2) Subbagian perencanaan dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas mengumpulkan dan menyusun rencana program bidang, monitoring, evaluasi, penatausahaan keuangan, akuntansi, verifikasi, pertanggungjawaban, dan pengendalian laporan pelaksanaan kegiatan dilingkup Dinas.
- (3) Subbagian perencanaan dan keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyiapkan, menyusun, dan mengkompilasikan bahan perencanaan strategis, perencanaan program/kegiatan dan keuangan;
  - b. menyiapkan bahan evaluasi, menganalisis serta menyusun laporan pelaksanaan program/kegiatan dan keuangan;
  - c. mengkonsultasikan dan mengkoordinasikan dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan;
  - d. menyiapkan, menganalisa bahan/data pelaporan dan melakukan penyusunan laporan keuangan, laporan kinerja instansi pemerintah, laporan penyelenggaraan pemerintah daerah dan laporan keterangan pertanggungjawaban;
  - e. melakukan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan, capaian kinerja, dan rencana kerja tahunan;
  - f. menyiapkan dan menyusun prosedur tetap/standar operasional dan prosedur terkait pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan;
  - g. melakukan verifikasi ketersediaan anggaran;
  - h. melakukan penyusunan program dan rencana atas kegiatan dan anggaran;
  - i. membantu pelaksanaan tugas sekretaris selaku pejabat pembuat komitmen Dinas;
  - j. menyiapkan bahan/data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
  - k. melakukan pengolahan data keuangan unit kerja;

					
---	---	--	--	--	--



- l. menyusun bahan dan evaluasi pelaporan kegiatan;
- m. menyiapkan bahan/data laporan realisasi keuangan;
- n. menghimpun dan mengolah data keuangan unit kerja;
- o. menyiapkan dan menyusun anggaran belanja tidak langsung dan rincian obyek belanja langsung;
- p. melaksanakan tugas selaku pembantu pejabat pembuat komitmen Dinas, meliputi:
  1. menyusun rencana operasional kas;
  2. meneliti dan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen tagihan pembayaran;
  3. menyiapkan dokumen lainnya sebagai dasar pengajuan tagihan;
  4. menyiapkan dan menerbitkan surat perintah membayar;
  5. mengajukan surat perintah membayar beserta kelengkapan dokumen kepada bendahara umum Daerah melalui bendahara pengeluaran;
  6. mengelola pembayaran gaji pegawai;
  7. mengendalikan, mengontrol, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran;
  8. melakukan pencatatan pemungutan dan pelaporan pendapatan asli daerah;
  9. membuat buku catatan akuntansi sesuai dengan kebijakan akuntansi;
  10. mengarsipkan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian; dan
  11. membuat berita acara hasil pemeriksaan kas dan melaporkan kepada bendahara umum Daerah dan pengguna anggaran secara berkala; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan demi kelancaran bidang dan instansi.

### Paragraf 3


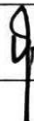
#### Subbagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 10

- (1) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.
- (2) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi sekretariat dibidang umum dan kepegawaian.

					
---	---	--	--	--	--

- (3) Subbagian umum dan kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan subbagian umum, kepegawaian, dan perlengkapan;
  - b. pengorganisasian dan pengkoordinasian tugas dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan, dan kepegawaian;
  - c. pelayanan umum, pembinaan dan pengembangan dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan, dan kepegawaian;
  - d. menyusun pengajuan permohonan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/suami, kartu asuransi kesehatan dan kartu tabungan asuransi pegawai negeri, kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, pemensiunan, pengembangan karier dan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa pegawai;
  - e. menyusun daftar urut kepangkatan dan sasaran kinerja pegawai/daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai;
  - f. melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan analisis beban kerja, analisis jabatan, menyusun standar kompetensi pegawai, budaya kerja, hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas;
  - g. mengembangkan dan mengendalikan tata pengelolaan kearsipan dan dokumen kepegawaian;
  - h. mengembangkan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, akomodasi, dan perjalanan dinas pegawai;
  - i. menginventarisir kebutuhan listrik, air, faksimili, telepon, peralatan, dan perlengkapan kantor lainnya;
  - j. mengadministrasikan, mengolah, mengadakan, menyimpan, memelihara sarana dan prasarana kantor;
  - k. mengatur keamanan, kebersihan dan keindahan ruangan, halaman dan taman kantor;
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas subbagian umum, kepegawaian, dan perlengkapan;
  - m. menyusun rencana kebutuhan dan penghapusan barang inventaris;
  - n. mencatat seluruh barang milik daerah yang berada dilingkup Dinas yang berasal dari anggaran pendapatan dan belanja Daerah maupun perolehan lain yang sah ke dalam kartu inventaris barang, kartu inventaris ruangan,

						
---	--	---	--	--	--	--

- buku inventaris, dan buku induk inventaris sesuai kodefikasi dan penggolongan barang milik daerah;
- o. melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki ke dalam kartu pemeliharaan;
  - p. menyiapkan laporan barang pengguna semesteran, laporan barang pengguna tahunan, dan laporan inventaris 5 (lima) tahunan yang berada dilingkungan Dinas kepada pengelola;
  - q. menghimpun dan menyiapkan rancangan prosedur tetap/standar operasional dan prosedur dari bidang/unit kerja terkait dilingkungan Dinas;
  - r. menyiapkan dan menyusun standar pelayanan publik, standar pelayanan minimal, indeks kepuasan masyarakat di lingkup dinas; dan
  - s. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan demi kelancaran bidang dan instansi.

Bagian Keempat  
Bidang Transmigrasi

Paragraf 1  
Umum

Pasal 11

- (1) Bidang transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas melalui sekretaris.
- (2) Bidang transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dibidang transmigrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Bidang transmigrasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
  - a. menghimpun kebijakan teknis bidang penyiapan area penempatan dan pengembangan usaha ekonomi sosial budaya, sarana dan prasarana transmigrasi sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
  - b. menghimpun data penyiapan areal penempatan dan pengembangan usaha ekonomi, sosial, budaya, sarana dan prasarana transmigrasi sesuai kebutuhan untuk mengetahui gambaran keadaan penempatannya;




- c. mengolah data penyiapan areal, penempatan, dan pengembangan usaha ekonomi sosial budaya, sarana dan prasarana transmigrasi sesuai jenis untuk mengetahui jumlahnya;
- d. menyusun rencana kegiatan penyiapan areal, penempatan dan pengembangan usaha ekonomi sosial budaya, sarana dan prasarana transmigrasi sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit pelaksana teknis;
- e. melakukan pembinaan dan mengarahkan seksi sesuai pekerjaan untuk kelancaran tugas unit pelaksana teknis;
- f. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan secara lisan maupun tulisan untuk peroleh petunjuk lebih lanjut;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala tata usaha dan kepala bidang melalui rapat/pertemuan untuk menyatukan pendapat;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai pekerjaan untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan demi kelancaran bidang dan instansi.

## Paragraf 2

### Seksi Penyiapan Kawasan Pembangunan dan Permukiman Transmigrasi

## Pasal 12

- (1) Seksi penyiapan kawasan, pembangunan dan permukiman transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11.
- (2) Seksi penyiapan kawasan pembangunan dan permukiman transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas dibidang transmigrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Seksi penyiapan kawasan dan pembangunan permukiman transmigrasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:

					
---	---	--	--	--	--

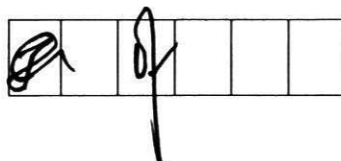
- a. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang penyiapan kawasan dan pembangunan permukiman transmigrasi;
- b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pembinaan potensi kawasan transmigrasi penyiapan tanah transmigrasi, pembangunan permukiman transmigrasi dan penataan persebaran penduduk;
- c. penyiapan perumusan kebijakan dibidang perencanaan teknis satuan kawasan pengembangan, perencanaan teknis satuan permukiman, perencanaan sarana dan prasarana kawasan transmigrasi;
- d. menyiapkan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pembinaan potensi kawasan transmigrasi, pembangunan permukiman transmigrasi dan penataan persebaran penduduk, serta dibidang perencanaan teknis satuan kawasan pengembangan, permukiman dan perencanaan sarana dan prasarana kawasan transmigrasi;
- e. menyiapkan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pembinaan pembangunan sarana dan prasarana dan pemerintah setempat;
- f. melaksanakan koordinasi pelayanan SIAK terima penempatan transmigrasi;
- g. menghimpun peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pembinaan pembangunan;
- h. melakukan mediasi kerjasama antar daerah; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan demi kelancaran bidang dan instansi.

### Paragraf 3

#### Seksi Pengembangan Kawasan Transmigrasi

### Pasal 13

- (1) Seksi pengembangan kawasan transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11.
- (2) Seksi pengembangan kawasan transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan tugas dibidang transmigrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan pengembangan usaha ekonomi sosial budaya berdasarkan petunjuk pelaksana dan/atau petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

A handwritten signature and initials are written over a grid of seven rectangular boxes. The signature is on the left, and the initials are on the right. The boxes are arranged in a single row.

- (3) Seksi pengembangan kawasan transmigrasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun kebutuhan pengembangan masyarakat transmigrasi dibidang ekonomi, sosial budaya, mental spiritual, dan kelembagaan pemerintahan dan masyarakat di satuan permukiman pada tahap kemandirian;
  - b. menyusun bahan pengembangan saran prasarana dan pengelolaan sumber daya alam satuan permukiman transmigrasi pada tahap kemandirian;
  - c. pembinaan sosial budaya yang meliputi pelayanan kesehatan dan keluarga berencana;
  - d. peningkatan mutu pendidikan, pelayanan sosial budaya, dan jaminan hidup;
  - e. melakukan pembinaan dan penyuluhan kepada calon transmigran;
  - f. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tulisan untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala seksi untuk penyatuan tugas;
  - h. memuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan demi kelancaran bidang dan instansi.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja

#### Paragraf 1

#### Umum

#### Pasal 14

- (1) Bidang pelatihan kerja dan penempatan tenaga kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas melalui sekretaris.
- (2) Bidang pelatihan kerja dan penempatan tenaga kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas dibidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja, informasi pasar kerja dan penempatan tenaga kerja serta pendayagunaan tenaga kerja dan perluasan kerja.

						
---	--	---	--	--	--	--



- (3) Bidang pelatihan kerja dan penempatan tenaga kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan tugas dibidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja, informasi pasar kerja dan penempatan tenaga kerja serta pendayagunaan tenaga kerja dan perluasan kerja;
  - b. pelaksanaan penempatan tenaga kerja;
  - c. pelaksanaan penyelenggaraan bimbingan lembaga pelatihan kerja;
  - d. pelaksanaan pemberian izin dan/atau rekomendasi pengawasan lembaga pelatihan kerja;
  - e. pelaksanaan penyelenggaraan informasi pasar kerja dan bursa kerja;
  - f. pelaksanaan pemberian rekomendasi dan pengawasan bidang penempatan dan pendayagunaan tenaga kerja;
  - g. pelaksanaan pengembangan dan perluasan kerja; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan demi kelancaran bidang dan instansi.

#### Paragraf 2

#### Seksi Pelatihan dan Produktivitas Kerja

#### Pasal 15

- (1) Seksi pelatihan dan produktivitas tenaga kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14.
- (2) Seksi pelatihan dan produktivitas tenaga kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pelatihan, produktivitas tenaga kerja, pembinaan dan pengembangan lembaga pelatihan kerja serta pemberdayaan lembaga pelayanan peningkatan produktivitas.
- (3) Seksi pelatihan dan produktivitas tenaga kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan dan pelaksanaan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
  - b. pelaksanaan pengolahan data pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan lembaga pelatihan kerja;
  - d. pelaksanaan operasional pemasaran program, hasil produksi dan lulusan pelatihan;

					
---	---	--	--	--	--

|

- e. pelaksanaan fasilitasi dan pendayagunaan instruktur dan tenaga pelatihan;
- f. pelaksanaan operasional program pemagangan;
- g. pelaksanaan operasional standarisasi produktivitas;
- h. pelaksanaan operasional pemberdayaan lembaga pelayanan peningkatan produktivitas; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan demi kelancaran bidang dan instansi.

### Paragraf 3

#### Seksi Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja

#### Pasal 16

- (1) Seksi pembinaan dan penempatan tenaga kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14.
- (2) Seksi pembinaan dan penempatan tenaga kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, dan penyebarluasan informasi pasar kerja, dan melaksanakan kegiatan penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja, serta melaksanakan tugas dibidang pengembangan usaha dan informasi pasar kerja berdasarkan petunjuk pelaksana dan/atau petunjuk teknis untuk kelancaran melaksanakan tugas.
- (3) Seksi pembinaan dan penempatan tenaga kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan dan data base ketenagakerjaan;
  - b. penyusunan dan penyebarluasan informasi dan bursa kerja dalam dan luar negeri;
  - c. melaksanakan identifikasi peluang kesempatan kerja dibidang pertanian, peternakan, perikanan, industri dan jasa dalam penyiapan lapangan kerja;
  - d. mengadakan identifikasi sumber daya daerah dalam rangka peluang kesempatan kerja;
  - e. melaksanakan bimbingan teknis analisis jabatan penyuluhan dan bimbingan jabatan ke instansi pemerintah maupun swasta;
  - f. mengadakan kerjasama antar lembaga pemerintah, badan usaha milik daerah, badan usaha milik negara, dan swasta dalam rangka penyiapan lapangan kerja;

					
---	---	--	--	--	--



- g. menyiapkan penyusunan standar norma, pedoman, kriteria, dan prosedur pengembangan system informasi pasar kerja;
- h. pelaksanaan pembinaan dan kesempatan kerja pemuda mandiri terdidik, pertanian, industri, jasa dan sumber daya daerah;
- i. pelaksanaan pembinaan dan penempatan tenaga kerja pemuda profesional;
- j. pembinaan dan penerapan teknologi padat karya;
- k. pembinaan dan penempatan tenaga kerja usaha mandiri sektor informal;
- l. melaksanakan kunjungan ke perusahaan tentang wajib lapor lowongan kerja;
- m. melaksanakan bimbingan teknis padat karya produktif;
- n. melaksanakan bimbingan teknis pengantar kerja, bursa kerja padat karya produktif, pemandu wirausaha dan teknologi tepat guna;
- o. melaksanakan pembentukan kelompok usaha produktif sektor pertanian, peternakan dan perikanan dan usaha kecil;
- p. menyusun rencana kegiatan seksi sesuai rencana kerja bidang dan pedoman kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
- q. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis;
- r. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. menghimpun dan mengolah data ketenagakerjaan dalam bentuk proyeksi meliputi jumlah penduduk, tenaga kerja, kesempatan kerja dan pencari kerja;
- t. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. menyiapkan bahan petunjuk teknis/pembinaan;
- v. kegiatan penerapan teknologi padat karya dan/atau teknologi tepat guna dan perluasan sistem padat karya;
- w. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi program tenaga kerja pemuda mandiri profesional dan tenaga kerja mandiri terdidik;
- x. melaksanakan evaluasi dan analisa pelaksanaan ketenagakerjaan untuk keperluan penyusunan perencanaan tenaga kerja daerah;
- y. menyiapkan bahan dan mengolah laporan berkala dan insidentil sesuai ketentuan;

A handwritten signature in black ink is written over a horizontal grid of six empty rectangular boxes. The signature is stylized and appears to be the initials 'R' followed by a vertical line.

- z. menyiapkan bahan hubungan kerja sama dengan unit kerja/instansi terkait untuk pengumpulan data ketenagakerjaan; dan
- aa. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan demi kelancaran bidang dan instansi.

Bagian Keenam

Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja

Paragraf 1

Umum

Pasal 17

- (1) Bidang hubungan industrial dan syarat kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas melalui sekretaris.
- (2) Bidang hubungan industrial dan syarat kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengaturan, pengendalian, pembinaan, dan pengawasan dibidang hubungan industrial dan syarat kerja.
- (3) Bidang hubungan industrial dan syarat kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta penyuluhan hubungan industrial;
  - b. pembinaan dan pemberdayaan organisasi pekerja dan organisasi pengusaha;
  - c. pembinaan dan pemberdayaan lembaga kerjasama bipartit dan lembaga kerjasama tripartit dan lembaga hubungan industrial lainnya;
  - d. pembinaan pelaksanaan jaminan sosial tenaga kerja didalam dan diluar hubungan kerja;
  - e. pembinaan dan pemberdayaan koperasi pekerja/buruh;
  - f. pembinaan dan pemberdayaan tersedianya fasilitas kerja bagi pekerja/buruh;
  - g. pembinaan pelaksanaan persyaratan kerja;
  - h. pembinaan pelaksanaan penyerahan sebagian pekerjaan kepada perusahaan lain;
  - i. pelaksanaan survei kebutuhan hidup layak pekerja/buruh dan pembinaan pengupahan;
  - j. pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial; dan

--	--	--	--	--	--



- k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan demi kelancaran bidang dan instansi.

Paragraf 2

Seksi Pembinaan dan Prosedur Penyelesaian Perselisihan  
Hubungan Industrial

Pasal 18

- (1) Seksi pembinaan dan prosedur penyelesaian perselisihan hubungan industrial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17.
- (2) Seksi pembinaan dan prosedur penyelesaian perselisihan hubungan industrial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pembinaan hubungan industrial dan persyaratan kerja terhadap pekerja atau organisasi pekerja dan pengusaha atau organisasi pengusaha, kesejahteraan pekerja tingkat perusahaan serta melaksanakan penyelesaian perselisihan hubungan industrial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Seksi pembinaan dan prosedur penyelesaian perselisihan hubungan industrial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyiapkan bahan petunjuk teknis pembinaan hubungan industrial dan perjanjian kerja bersama perusahaan;
  - b. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
  - c. menyiapkan data, merencanakan, dan melaksanakan sidang dewan pengupahan Daerah dalam rangka menetapkan upah minimum propinsi;
  - d. menyusun petunjuk teknis pembinaan lembaga kerja sama bipartite dan tripartite serta inventarisasi data;
  - e. menyiapkan sumber daya manusia yang memahami pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
  - f. menyediakan sarana dan prasarana dalam upaya penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
  - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pencegahan, penyelesaian perselisihan hubungan industrial, dan mogok kerja dan penutupan perusahaan;

					
---	---	--	--	--	--

- h. melakukan deteksi dini terhadap potensi penyelesaian perselisihan hubungan industrial di perusahaan;
- i. melakukan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan lembaga kerja sama bipartit di perusahaan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan demi kelancaran bidang dan instansi.

### Paragraf 3

#### Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

#### Pasal 19

- (1) Seksi pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17.
- (2) Seksi pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengaturan, pengendalian, pembinaan dan pengawasan dibidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja.
- (3) Seksi pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyiapkan bahan petunjuk teknis pembinaan hubungan industrial dan perjanjian kerja bersama (PKB) perusahaan;
  - b. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
  - c. menyiapkan data, merencanakan dan melaksanakan sidang dewan pengupahan daerah dalam rangka menetapkan upah minimum propinsi (UMP);
  - d. menyusun petunjuk teknis pembinaan lembaga kerjasama bipartite dan lembaga kerjasama tripartite serta inventarisasi data;
  - e. memverifikasi data perusahaan dengan tenaga kerja melalui survey untuk mengetahui jumlah perusahaan dan perkembangannya;
  - f. mengelola data perusahaan dan tenaga kerja sesuai status dan sifat perusahaan sebagai upaya penyesuaian dengan pengupahan dan pelaksanaan program jaminan sosial tenaga kerja;
  - g. menyusun rencana kegiatan pengupahan sesuai kebutuhan perusahaan untuk menjadi program instansi;
  - h. menyusun rencana kegiatan kepesertaan tenaga kerja jaminan sosial tenaga kerja sesuai kebutuhan perusahaan untuk menjadi program instansi;





- i. mensosialisasikan sistem pengupahan pada perusahaan dalam rangka memberikan pemahaman kepada tenaga kerja dan perusahaan;
- j. mensosialisasikan kepatuhan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja bagi tenaga kerja diperusahaan;
- k. melakukan monitoring pelaksanaan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja secara berkala untuk tertibnya sistem pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja di perusahaan;
- l. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun lisan untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- m. melaksanakan koordinasi pembinaan jaminan sosial tenaga kerja skala kabupaten;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan demi kelancaran bidang dan instansi.

#### BAB IV

#### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

##### Pasal 20

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (7) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

					
---	---	--	--	--	--

**BAB V**  
**TATA KERJA**

Pasal 21

Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi.

Pasal 22

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk dalam pelaksanaan tugas.

**BAB VI**  
**JABATAN PERANGKAT DAERAH**

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang pada Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala subbagian dan kepala seksi pada Dinas merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Gorontalo Utara (Berita Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2009 Nomor 25, Tambahan Berita Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Nomor 49), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



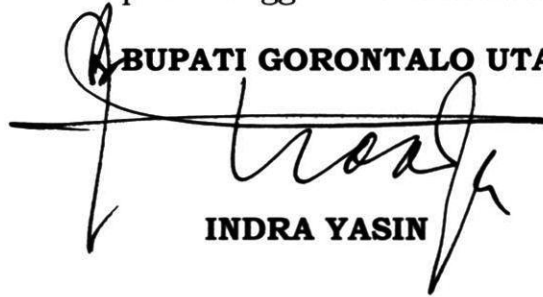
Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kwandang  
pada tanggal 30 Desember 2016

**BUPATI GORONTALO UTARA,**



**INDRA YASIN**

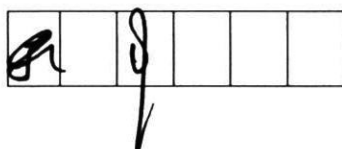
Diundangkan di Kwandang  
pada tanggal 30 Desember 2016

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GORONTALO,**



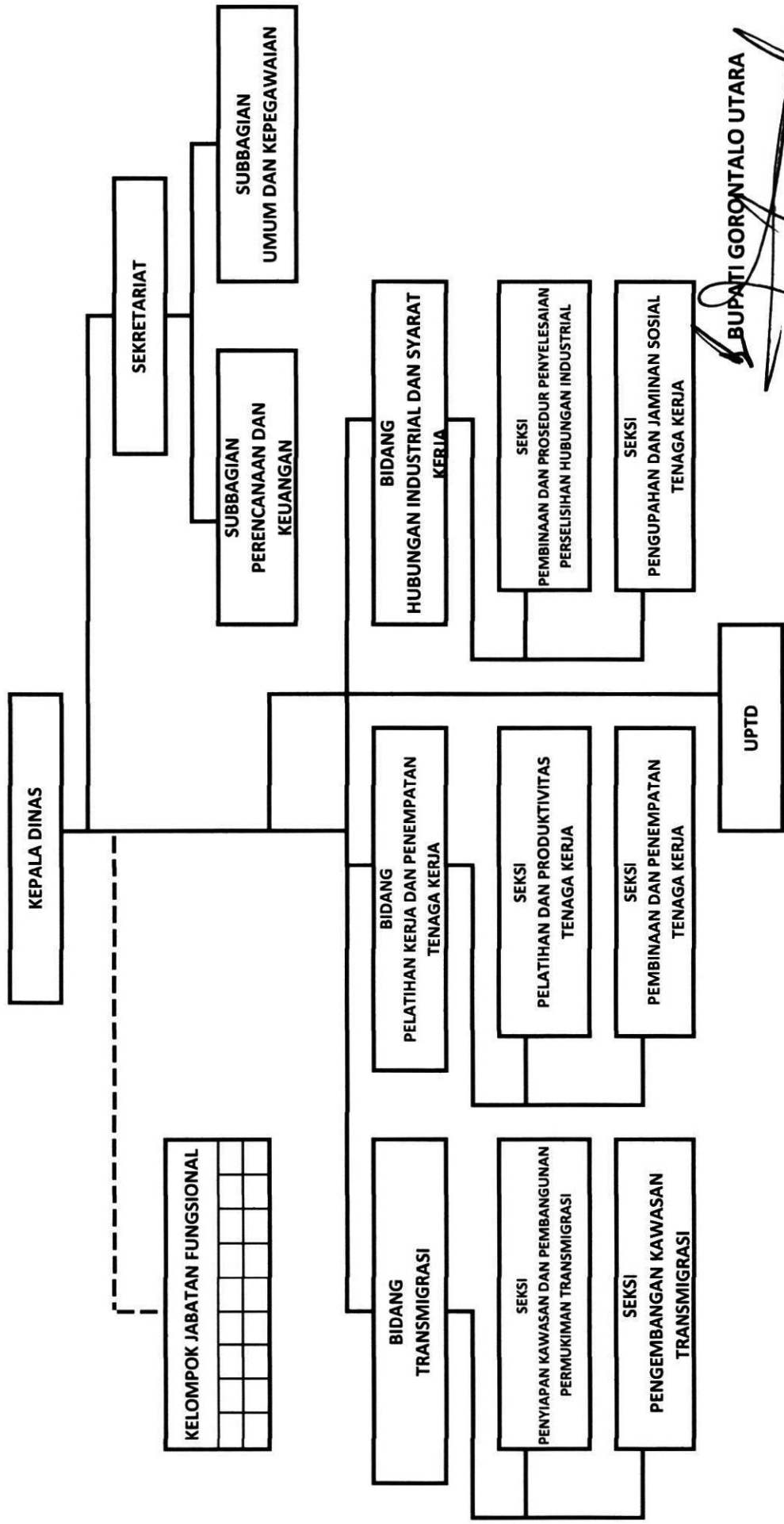
**Ir. ISMAIL PATAMANI**  
**Pembina Utama Madya**  
**Nip. 19580714 198602 1 005**

BERITA DAERAH KABUPATEN GORONTALO UTARA TAHUN 2016 NOMOR 30



Handwritten numbers: 01 01 01 01 01 01

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA



*Handwritten signature/initials*

BUPATI GORONTALO UTARA  
*Handwritten signature*  
 INDRA YASIN