

BUPATI GORONTALO
PROVINSI GORONTALO

PERATURAN BUPATI GORONTALO
NOMOR 48 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GORONTALO,

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah telah mengalami perubahan yakni dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, maka perlu dilakukan Penyesuaian kembali terhadap Peraturan Bupati Gorontalo Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Gorontalo ;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 1997 Tentang Ketrasmigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 37; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3682) sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2009 Tentang Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 Tentang Ketrasmigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 131; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5050);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 183 Tambahan Lembaran Negara Nomor 6398);
6. 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 kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1979 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Dati II Gorontalo dari Isimu ke Limboto (Lembaran Negara Republik Indonesia

L + L f

- Tahun 1979 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3147);
8. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Gorontalo Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gorontalo (Lembaran Daerah Kabupaten Gorontalo Tahun 2016 Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Gorontalo.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Gorontalo.
3. Bupati adalah Bupati Gorontalo.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Gorontalo.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Gorontalo.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Gorontalo.

L + L f

7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gorontalo.
8. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Gorontalo.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas, adalah unsur pelaksana teknis Dinas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
10. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas adalah Tenaga Kerja dan Transmigrasi merupakan unsur staf.
- (2) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (3) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian .
 - c. Bidang Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, membawahkan:
 1. Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Syarat Kerja; dan
 2. Seksi Pengupahan, Kelembagaan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja
 - d. Bidang Peningkatan Produktivitas dan Penempatan Tenaga Kerja, membawahkan:
 1. Seksi Pembinaan Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja; dan

L f L f

2. Seksi Informasi Pasar Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja.
- e. Bidang Transmigrasi membawahkan:
1. Seksi Penyiapan, Pembangunan Permukiman dan Pelayanan Pertanahan Transmigrasi;
 2. Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Transmigrasi; dan
 3. Seksi Sosial Budaya dan Pengembangan Usaha.
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai tugas kedinasan.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana program kerja tahunan dan lima tahunan dinas;
- b. perumusan dan menetapkan kebijakan teknis bidang tenaga kerja dan transmigrasi dengan merujuk pada peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk dilaksanakan oleh

L & K & f

sekretariat, bidang, subbag, seksi dan Unit Pelaksana Teknis Dinas

- c. pendistribusian tugas kepada bawahan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- d. pengoordinasian pelaksanaan program bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- e. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- f. pelaksanaan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- g. penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan tugas yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah;
- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pekerjaan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi dengan metode pengawasan melekat, monitoring dan pengendalian kegiatan agar pelaksanaan tugas sesuai ketentuan;
- i. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- j. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai tugas dan fungsi kedinasan.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 6

Sekretaris mempunyai tugas melakukan pengelolaan kesekretariatan, penyusunan rencana program, pengendalian dan pengawasan, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan administrasi keuangan, penyelenggaraan anggaran rutin, aset, administrasi umum dan kepegawaian Dinas.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 6, Sekretaris mempunyai fungsi:

L + L f

- a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, urusan rumah tangga, humas dan protokol;
- b. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan dinas;
- c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
- d. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas ;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana;
- f. penyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan perangkat daerah terkait;
- g. pelaksanaan dan pengoordinasian urusan ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan, penyiapan bahan dan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja/Rencana Kerja Tahunan, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan kinerja dinas dan surat menyurat;
- h. pengoordinasian penyusunan Indikator Kinerja Utama dinas;
- i. pengoordinasian penyusunan Indikator Kinerja Individu; dan
- j. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai tugas dan fungsi kedinasan.

Pasal 8

Sekretariat, membawahkan:

- a. Sub Bagian Perencanaan;
- b. Sub Bagian Keuangan;
- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyusun dan menghimpun bahan rencana program, kegiatan dan anggaran, menghimpun, menganalisis, menyajikan dan memberikan informasi data perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, menyusun Rencana strategis menyusun Rencana Kinerja Tahunan, Rencana Kerja tahunan serta kegiatan operasional, menyusun Perjajian Kinerja dan penilaian/pengukuran kinerja, Menyusun Laporan Kinerja

L d L f

Instansi Pemerintah, menyusun Indikator Kinerja Utama, mengoordinasikan penyusunan Indikator Kinerja Individu pegawai, mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Bupati, menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan program dalam rangka Rencana Tindak Lanjut perencanaan dan program kerja, melaksanakan evaluasi pelaksanaan program, melaksanakan pembinaan dan pengawasan serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai tugas kedinasan.

- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyusun rencana program kegiatan dan anggaran Sub Bagian Keuangan, melaksanakan pelayanan administrasi keuangan dalam rangka belanja kegiatan, perbendaharaan dan gaji, melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan/kas, menyusun laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas kedinasan.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi meliputi surat menyurat, kearsipan, pengagendaan, melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan bahan dalam rangka urusan rumah tangga, pengadaan dan pemeliharaan inventaris, melaksanakan pengadaan benda berharga/alat pungut perlengkapan dinas lainnya dan melaksanakan urusan kesejahteraan pegawai, statistik pegawai, daftar urut kepangkatan, cuti, kenaikan pangkat, pendisiplinan pegawai dan pelayanan jabatan fungsional, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas kedinasan.

L + L f

Bagian Ketiga

Bidang Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Pasal 10

Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan hubungan industrial, pengembangan kelembagaan, pengupahan, jaminan social, kesejahteraan, penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan syarat kerja serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas kedinasan.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 10, Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pembinaan, pengembangan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial tenaga kerja, kelembagaan, pengupahan, jaminan sosial, kesejahteraan, syarat kerja, serta penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- b. penerimaan, dan penelitian materi pengajuan permohonan pengesahan peraturan perusahaan;
- c. penerimaan dan pencatatan Perjanjian Kerja Bersama antara pengusaha dengan serikat pekerja/serikat buruh/pekerja yang ada di perusahaan serta perjanjian kerja antara pengusaha dengan pekerja/buruh pada perusahaan;
- d. pemberian rekomendasi dan pencabutan izin operasional bagi perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
- e. pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan serta pembinaan mediator, konsiliator dan arbiter hubungan industrial;
- f. pelaksanaan bimbingan sistem pengupahan, penyusunan usulan ketetapan upah minimum dan pembinaan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja dan penyelenggaraan kesejahteraan pekerja/buruh;

L + L f

- g. pembinaan sistem kelembagaan pelaku hubungan industrial dan pengumpulan data hasil verifikasi keanggotaan serikat pekerja/buruh;
- h. pengumpulan data hasil pencatatan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh serta penyusunan usulan penetapan keanggotaan dalam lembaga ketenagakerjaan;
- i. pembinaan, pemberdayaan, dan pengusulan calon peserta diklat Mediator Hubungan Industrial;
- j. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai tugas dan fungsi kedinasan.

Pasal 12

Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, membawahkan:

- a. Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Syarat Kerja; dan
- b. Seksi Pengupahan, Kelembagaan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

Pasal 13

- (1) Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Syarat Kerja mempunyai tugas menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pembinaan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis, mengoordinasikan lembaga/organisasi/instansi terkait, menindaklanjuti pengaduan masyarakat terkait dengan perselisihan hubungan industrial, membina dan memantau pelaksanaan perjanjian kerja, peraturan perusahaan, perjanjian kerja bersama dan kesejahteraan pekerja/buruh, melaksanakan penelitian dan pengesahan peraturan perusahaan, melaksanakan penelitian dan pencatatan Perjanjian Kerja Bersama antara pengusaha dengan serikat pekerja/serikat buruh/pekerja yang ada di perusahaan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelesaian dan pelaksanaan pembinaan kepada mediator, konsiliator dan arbiter hubungan industrial, menyusun formasi calon mediator, konsiliator dan arbiter hubungan

L * / f

industrial, melaksanakan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, melaksanakan monitoring dan pembinaan ketenagakerjaan, menginventarisasi dan mengolah data laporan ketenagakerjaan, melakukan pengkajian untuk menyempurnakan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan pengawasan serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai tugas kedinasan.

- (2) Seksi Pembinaan Kelembagaan, Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengembangan kelembagaan, pengupahan, jaminan sosial, kesejahteraan tenaga kerja, menyusun pedoman pendaftaran organisasi ketenagakerjaan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan lembaga bipartit, tripartit serta penetapan dan pengembangan konsep pendidikan hubungan industrial, menetapkan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh untuk duduk dalam lembaga-lembaga ketenagakerjaan berdasarkan hasil verifikasi dan melaksanakan pembinaan sistem dan kelembagaan serta pelaku hubungan industrial di Kabupaten, membentuk dan meningkatkan kinerja kader penyuluh hubungan industrial, mengoordinasikan lembaga/organisasi/instansi terkait dalam rangka pembuatan produk LKS Tripartit, menyusun pedoman dan petunjuk teknis kelembagaan, pengupahan, jaminan sosial dan kesejahteraan pekerja/buruh, melakukan kerjasama dengan instansi/lembaga pemerintah terkait maupun swasta dalam upaya meningkatkan kesejahteraan pekerja/buruh, melakukan analisa Kebutuhan Hidup Layak sebagai bahan penetapan upah minimum Kabupaten, menyusun pedoman struktur dan skala upah, menginventarisasi dan mengolah data laporan ketenagakerjaan, melaksanakan pembinaan dan pengawasan,serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin,

L b k f

motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier serta melaksanakan tugas- tugas lain sesuai tugas kedinasan.

Bagian Keempat

Bidang Peningkatan Produktivitas dan Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 14

Bidang Peningkatan Produktivitas dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan penempatan tenaga kerja, pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai tugas kedinasan.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Peningkatan Produktivitas dan Penempatan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan bidang penempatan tenaga kerja, pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja;
- b. penyusunan sistem dan penyebarluasan informasi pasar kerja dan bursa kerja;
- c. pemberian pelayanan informasi pasar kerja dan pelaksanaan fasilitasi bimbingan jabatan kepada pencari kerja dan pengguna tenaga kerja;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pendataan jabatan fungsional pengantar kerja;
- e. pemberian rekomendasi untuk perizinan pendirian Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
- f. pemberian rekomendasi untuk perizinan pendirian lembaga penyuluh dan bimbingan jabatan yang akan melakukan kegiatan skala kabupaten;
- g. pemberian rekomendasi kepada pihak swasta dalam penyelenggaraan pameran bursa kerja/job fair skala Kabupaten;
- h. fasilitasi penempatan bagi pencari kerja penyandang cacat dan pekerja potensial;
- i. penerbitan Surat Persetujuan Penempatan Antar Kerja Antar Daerah;
- j. fasilitasi pendayagunaan Tenaga kerja Sarjana dan Lembaga Sukarela dan pendayagunaan Tenaga Kerja Mandiri;

L v r f

- k. penerbitan Izin Menggunakan Tenaga Asing perpanjangan sesuai lokasi kerjanya;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penggunaan Tenaga kerja Asing dan penempatan Tenaga Kerja Indonesia ke luar negeri;
- m. fasilitasi penerapan teknologi tepat guna dan padat karya, serta pelaksanaan program usaha mandiri sektor informal;
- n. fasilitasi pelaksanaan perjanjian kerjasama bilateral dan multilateral penempatan Tenaga Kerja Indonesia ;
- o. penerbitan perjanjian tempat penampungan calon Tenaga Kerja Indonesia ;
- p. pembinaan dan penyelenggaraan pelatihan kerja; informasi ketenagakerjaan, perencanaan tenaga kerja dan system informasi ketenagakerjaan kabupaten;
- q. fasilitasi pelatihan dan pengukuran dan peningkatan produktivitas;
- r. pelaksanaan proses rekomendasi perizinan/pendaftaran lembaga pelatihan kerja swasta;
- s. pemberian rekomendasi perizinan magang keluar negeri;
- t. pengawasan sertifikasi kompetensi dan akreditasi lembaga pelatihan kerja swasta;
- u. penyusunan pedoman pengawasan sertifikasi kompetensi, akreditasi lembaga pelatihan kerja swasta;
- v. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai tugas dan fungsi kedinasan.

Pasal 16

Bidang Peningkatan Produktivitas dan Penempatan Tenaga Kerja, membawahkan:

- a. Seksi Pembinaan Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja; dan
- b. Seksi Informasi Pasar Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja.

Pasal 17

- (1) Seksi Pembinaan Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi, melaksanakan inventarisasi dan penyusunan data base instruktur dan tenaga pelatihan, melaksanakan

2 * 1 f

penyusunan pedoman teknis, fasilitasi, monitoring pembinaan instruktur dan tenaga pelatihan, melaksanakan pembinaan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia dan Materi Ujian Kompetensi melaksanakan koordinasi dan inventarisasi data pembinaan asosiasi profesi pelatihan, memfasilitasi pelaksanaan uji keterampilan/kompetensi tenaga kerja, melaksanakan sosialisasi program standarisasi dan sertifikasi tenaga kerja, memfasilitasi pemagangan di dalam dan di luar negeri, melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemagangan, menginventarisasi data izin lembaga pelatihan swasta, menyusun pedoman pelatihan untuk meningkatkan produktivitas lembaga penyelenggara pelatihan, memfasilitasi pelaksanaan akreditasi pemantauan status/tingkat/jenjang kelembagaan dan perizinan lembaga pelatihan swasta dan perusahaan, melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan akreditasi dan perizinan lembaga pelatihan swasta dan perusahaan, memfasilitasi pembinaan produktivitas tenaga kerja, melaksanakan pembinaan dan pengawasan,serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai tugas kedinasan.

- (2) Seksi Informasi Pasar Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi, menyusun sistem informasi pasar kerja dan penyebarluasan informasi pasar kerja, mengumpulkan dan menganalisis data informasi pasar kerja, menyusun pedoman teknis perizinan dan pembentukan Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta, memfasilitasi pembinaan lembaga dan bursa kerja, menyusun pedoman penerbitan izin pendirian kantor cabang Perusahaan Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta di wilayah provinsi, melaksanakan monitoring, pembinaan dan evaluasi Perusahaan Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta dan cabang Perusahaan Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta; melaksanakan

l s f

pengembangan analisis jabatan dan penyuluhan bimbingan jabatan, memfasilitasi pembinaan jabatan fungsional pengantar kerja, menyusun standar dan pedoman teknis penerbitan rekomendasi penyelenggaraan pameran bursa kerja kepada swasta, menyusun pedoman permohonan rekomendasi Rencana Penempatan Tenaga Kerja Antar Kerja Antar Daerah, menerbitkan Surat Persetujuan Penempatan Antar Kerja Antar Daerah dan memfasilitasi penempatan tenaga kerja Antar Kerja Lokal, Antar Kerja Antar daerah, dan Antar Kerja Khusus, dan Antar Kerja Antar Negara, menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi penempatan tenaga kerja potensial dan penyandang cacat di sektor formal dan informal, menyiapkan bahan pengesahan perpanjangan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing, rekomendasi perpanjangan Izin memperkerjakan Tenaga Kerja Asing, melaksanakan monitoring dan evaluasi penempatan tenaga kerja ke luar negeri, memfasilitasi orientasi penempatan tenaga kerja, menyusun pedoman penerbitan izin penempatan pembantu rumah tangga, menerbitkan rekomendasi perizinan tempat penampungan calon Tenaga Kerja Indonesia, menyusun pedoman penempatan dan mutasi penempatan tenaga kerja, menyusun sistem dan perangkat lunak serta bahan pembinaan perluasan lapangan kerja dan kesempatan kerja dengan pembentukan usaha mandiri, mengumpulkan data potensi sumber daya alam dan sumber daya manusia untuk kegiatan usaha mandiri, membina tenaga kerja sektor informal dalam rangka perluasan kerja, memfasilitasi bimbingan, pemanduan dan pembinaan usaha mandiri bagi lulusan SD sampai dengan perguruan tinggi, dan pengusaha mandiri sektor informal, memfasilitasi kegiatan perluasan kerja sistem padat karya dan terapan teknologi padat karya, memberikan rekomendasi izin operasional Tenaga Kerja Sukarela Luar Negeri, Tenaga Kerja Sukarela Indonesia, lembaga sukarela Indonesia di wilayah provinsi, melaksanakan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi pelaksanaan program usaha mandiri dan sector informal serta program padat karya,

L * L f

melaksanakan pembinaan dan pengendalian pendayagunaan Tenaga Kerja Sukarela, lembaga sukarela skala provinsi, Tenaga Kerja Mandiri, dan Teknologi Tepat Guna, melaksanakan pembinaan dan pengawasan,serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier serta tugas-tugas lain sesuai dengan tugas kedinasan.

Bagian Kelima

Bidang Transmigrasi

Pasal 18

Bidang Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Dinas di bidang pengembangan kawasan transmigrasi, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai tugas kedinasan.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Transmigrasi
- b. penyusunan norma, standar. Prosedur dan kriteria di bidang pembinaan potensi kawasan transmigrasi, penyiapan lahan transmigrasi, pembangunan permukiman transmigrasi dan penataan persebaran penduduk;
- c. perumusan kebijakan di bidang perencanaan teknis satuan kawasan pengembangan, persencanaan teknis satuan permukiman, perencanaan sarana dan prasarana kawasan transmigrasi;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan potensi transmigrasi, pembangunan permukiman transmigrasi dan penataan persebaran penduduk
- e. perumusan fungsi promosi dan kerjasama kelembagaan, pengembangan kawasan, pengembangan usaha, pengembangan sosial dan budaya.
- f. penanganan pelayanan pertanahan transmigrasi;

L d L f

- g. penyusunan Norma, standar, prosedur dan kriteria fungsi promosi dan kerjasama kelembagaan, pembangunan dan pengembangan kawasan, pengembangan usaha, pengem dan pelaporan fungsi promosi pengembangan sosial budaya dan pelayanan pertanahan transmigrasi.
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan fungsi promosi dan kerjasama kelembagaan, pembangunan dan pengembangan kawasan, pengembangan usaha, dan pelaporan fungsi promosi pengembangan sosial budaya dan pelayanan pertanahan transmigrasi;
- i. penyusunan administrasi bidang ketransmigrasian;
- j. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai tugas dan fungsi kedinasan.

Pasal 20

Bidang Transmigrasi membawahkan:

- a. Seksi Penyiapan, Pembangunan Permukiman dan Pelayanan Pertanahan Transmigrasi;
- b. Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Transmigrasi; dan
- c. Seksi Sosial Budaya dan Pengembangan Usaha.

Pasal 21

- (1) Seksi Penyiapan, Pembangunan Permukiman dan Pelayanan Pertanahan Transmigrasi mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan identifikasi pengelolaan penataan tanah, menyiapkan perumusan dan melaksanakan kebijakan di bidang fasilitasi pencadangan tanah, mengolah data perencanaan teknis satuan kawasan permukiman, merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang penyiapan perpindahan dan penduduk transmigrasi, menyiapkan Kerja Sama Antar Daerah tentang penyelenggaraan transmigrasi, menyiapkan calon transmigrasi dari luar daerah dan penduduk setempat, melayani perpindahan, penataan dan adaptasi warga transmigrasi, melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana di kawasan permukiman transmigrasi, melaksanakan evaluasi dan monitoring kelayakan

2 4 2 f

pemukiman transmigrasi, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai tugas kedinasan:

- (2) Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengembangan, dan memelihara sarana dan prasarana permukiman transmigrasi, melaksanakan evaluasi dan monitoring permukiman transmigrasi, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai tugas kedinasan.
- (3) Seksi Sosial Budaya dan Pengembangan Usaha mempunyai tugas melaksanakan perencanaan Sosial Budaya dan Pengembangan Usaha, melaksanakan pelayanan pendidikan dan sosial budaya, pelayanan jaminan hidup dan bantuan kegiatan sesuai pola usaha transmigrasi, pelayanan kesehatan, mental spiritual, kelembagaan, dan pengembangan usaha transmigrasi pelayanan kelembagaan, dan pengembangan usaha transmigrasi, pengendalian Unit Pembinaan Transmigrasi dan melaksanakan evaluasi Sosial Budaya dan Pengembangan Usaha serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai tugas kedinasan

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit 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 mengoordinasikan bawahan masing-masing

L b c f

dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 23

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas dan pejabat-pejabat lainnya di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi diangkat dan diberhentikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Eselon dan kepangkatan serta sistem kepegawaian diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Pejabat yang ada berdasarkan Peraturan Bupati Gorontalo Nomor 51 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Tata

L & L f

Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Gorontalo Nomor 51 Tahun 2016 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Limboto

Pada tanggal 25 November 2019

BUPATI GORONTALO,

NELSON POMALINGO

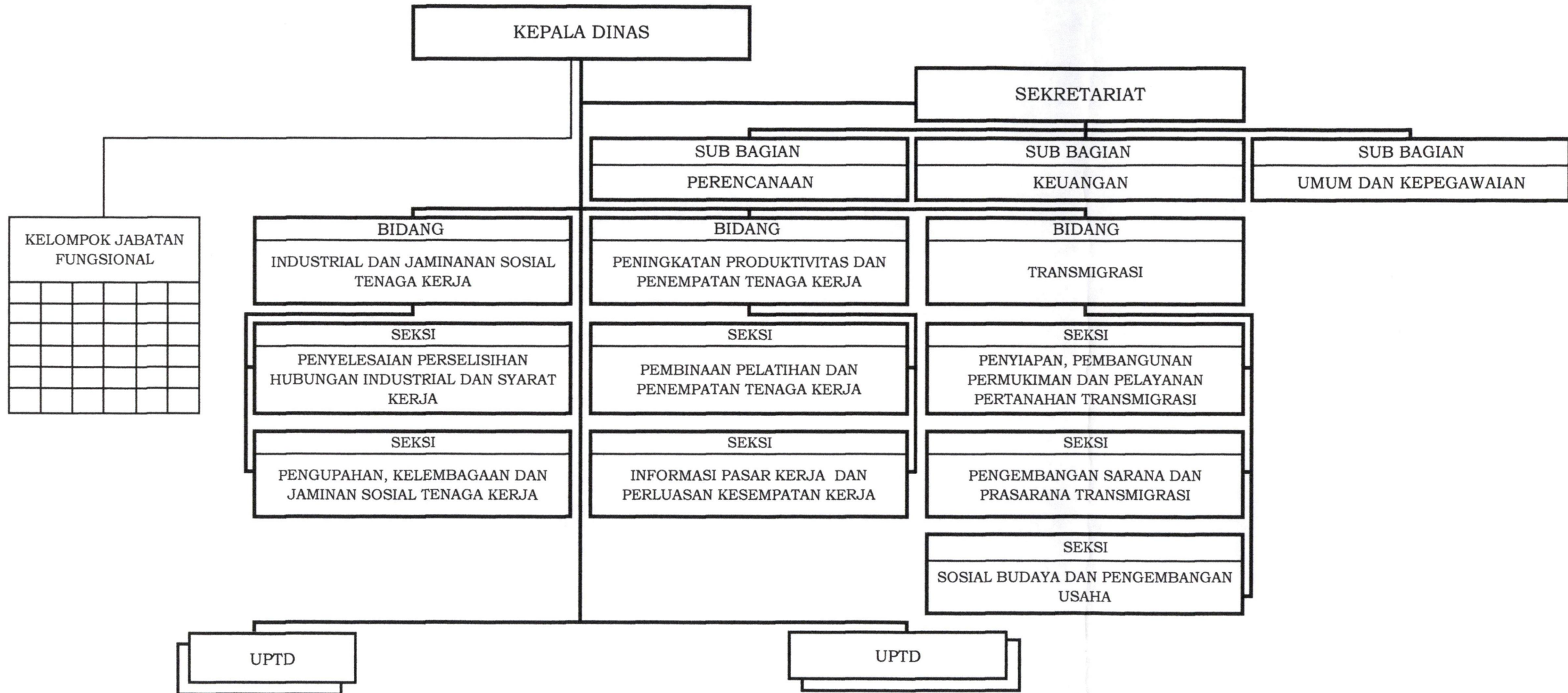
Diundangkan di Limboto


pada tanggal 25 November 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GORONTALO,

HADIJAH U. TAYEB

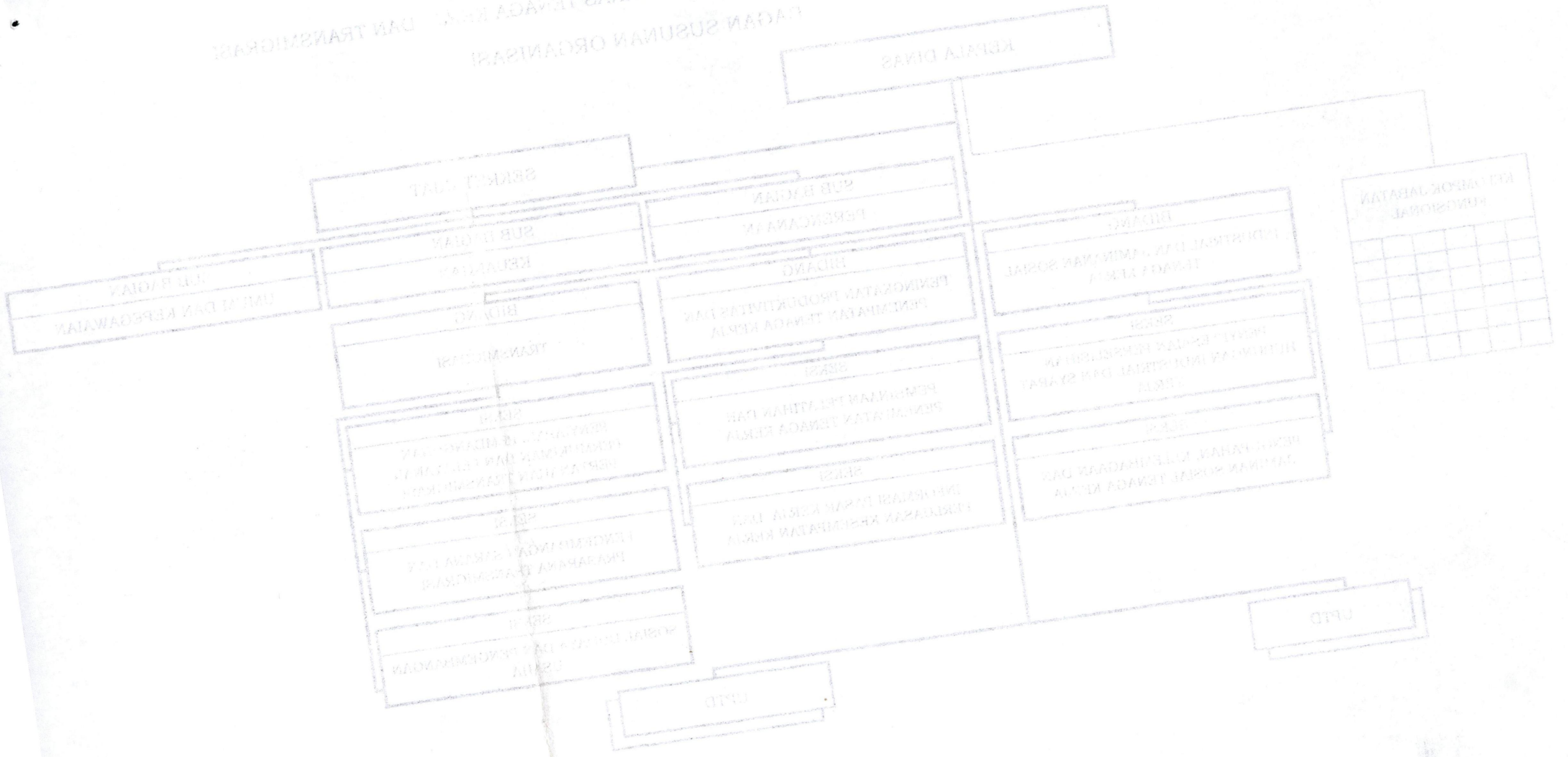
BAGAN SUSUNAN ORGANISASI



BUPATI GORONTALO, 

NELSON POMALINGO

RAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 TUGAS DAN FUNGSI TATA KELOLA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
 KABUPATEN GORONTALO



REKAM JEJAK JABATAN

BUPATI GORONTALO
 NELSON POMALINGO