



BUPATI BOALEMO  
PROVINSI GORONTALO

---

PERATURAN BUPATI BOALEMO

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 BOALEMO,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan dalam pasal 3 ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja perangkat daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Boalemo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 178, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3889); Sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 10 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 50 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Boalemo ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3965 );

3. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
4. 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 dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boalemo Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 302).

#### 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 Daerah Kabupaten Boalemo.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945.



3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Bupati adalah Bupati Kabupaten Boalemo.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Boalemo.
7. Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Boalemo.
8. Kepala adalah Kepala Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Boalemo.
9. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

## BAB II

### KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu

##### Kedudukan

##### Pasal 2

Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Bagian Kedua

##### Susunan Organisasi

##### Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat membawahi :
  1. Sub Bagian Keuangan ;
  2. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan ;
  3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi :
  1. Seksi Perencanaan Kawasan Transmigrasi ;
  2. Seksi Pembangunan Permukiman Transmigrasi ;
  3. Seksi Penempatan Transmigrasi dan Penataan Persebaran Penduduk ;
- d. Bidang Pengembangan Masyarakat Transmigrasi :
  1. Seksi Pembinaan Usaha Ekonomi Transmigrasi ;

2. Seksi Pembinaan Sosial Budaya Transmigrasi ;
  3. Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Kawasan Transmigrasi.
- e. Bidang Ketenagakerjaan :
1. Seksi Pelatihan Tenaga Kerja ;
  2. Seksi Penyiapan Lapangan Kerja & Penyaluran Tenaga Kerja ;
  3. Seksi Hubungan Industrial & Syarat-Syarat Kerja.
- f. Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bidang dan Sekretariat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan Sekretaris yang berada dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
  - (3) Seksi dan Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan Kepala sub Bagian yang berada dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang dan Sekretaris Dinas.
  - (4) Kelompok Jabatan Fungsional yang mempunyai kompetensi dan kemampuan sesuai bidangnya.
  - (5) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

### Bagian Ketiga

#### Tugas

#### Pasal 4

Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan pemerintah Kabupaten Boalemo di bidang Transmigrasi dan Tenaga Kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan serta potensi dan karakteristik yang dimiliki.

### Bagian Keempat

#### Fungsi

#### Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 2, Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di Bidang Transmigrasi dan Tenaga Kerja berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan ;
- b. Pemberian perjanjian dan melaksanakan pelayanan umum di Bidang Transmigrasi dan Tenaga Kerja ;
- c. Melaksanakan pengawasan, evaluasi, analisa dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Transmigrasi dan Tenaga Kerja .



**BAB III**  
**PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI**  
**Bagian Kesatu**  
**Kepala Dinas**

**Pasal 6**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan sebagian tugas Pemerintah Daerah dalam merencanakan, melaksanakan dan melakukan pengawasan terhadap Program dan Kegiatan Pembangunan dibidang Transmigrasi dan Tenaga Kerja ;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang transmigrasi dan tenaga kerja;
  - b. Pemberian perjanjian dan pelaksanaan pelayanan umum ;
  - c. Merencanakan sasaran dan kebijakan pembangunan transmigrasi dan tenaga kerja yang mengacu pada sasaran dan kebijakan pemerintah daerah dan pemerintah pusat ;
  - d. Penyusunan program dan kegiatan dinas;
  - e. Pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan dinas;
  - f. Pengendalian, monitoring dan evaluasi serta penilaian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
  - g. Pembinaan terhadap UPTD
  - h. Pengelolaan urusan ketatausahaan ;
  - i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada bupati tentang kebijakan bidang transmigrasi dan tenaga kerja ;
  - j. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik tingkat pusat maupun tingkat daerah ;
  - k. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang di berikan oleh Bupati.

**Bagian Kedua**  
**Sekretaris**

**Pasal 7**

- (1) Sekretaris mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekretaris menyelenggarakan fungsi :

1

- a. Merencanakan operasional program/kegiatan dan penganggaran melalui forum diskusi unit untuk memperoleh daftar program;
- b. Membagi tugas program/kegiatan melalui unit kerja bidang, berdasarkan tugas dan fungsi, untuk pemerataan kerja;
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan program/kegiatan berdasarkan pedoman untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Mengatur personil dan penata usahaan barang dan jasa sesuai ketentuan yang ada, agar terciptanya suasana kerja yang baik;
- e. Mengevaluasi perkembangan pelaksanaan program/kegiatan baik langsung maupun tidak langsung, melalui bidang/unit organisasi untuk dapat mengetahui dan mengukur output yang diharapkan;
- f. Menghimpun dan melaporkan kegiatan bidang/unit berdasarkan aturan yang ada, agar diperoleh dokumen pertanggung jawaban;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan;

### **Kepala Sub Bagian Keuangan**

#### **Pasal 8**

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan segala urusan keuangan dilingkungan Dinas ;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala sub bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menyusun rencana kerja kegiatan ;
  - b. Menyiapkan bahan kerja ;
  - c. Melaksanakan penatausahaan dan pembayaran gaji pegawai sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku ;
  - d. Melaksanakan penatausahaan keuangan dengan sitem akuntansi pemerintahan sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku ;
  - e. Mengkoordinasikan penyusunan RKA –Dinas dan DPA-Dinas ;
  - f. Melaksanakan inventarisasi verifikasi dan pelaporan pelaksanaan anggaran dan bimbingan teknis pelaksanaan anggaran kepada keuangan atau pengadministrasi keuangan ;
  - g. Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
  - h. Melaksanakan penatausahaan keuangan dan barang tugas pembantuan ;
  - i. Melakukan penyiapan koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan ;
  - j. Melaksanakan administrasi, inventarisasi, dan laporan pertanggungjawaban pengelolaan aset ;



- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya ;
- l. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

### **Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan**

#### **Pasal 9**

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan dan menyusun rencana program dan kegiatan Dinas ;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala sub bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menyusun rencana kegiatan ;
  - b. Menyiapkan bahan kerja ;
  - c. Menghimpun, menelaah, menganalisa, mengklarifikasi dan mendokumentasikan Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan program dan kegiatan Dinas ;
  - d. Merencanakan dan menyelenggarakan penelitian dalam rangka pengembangan program kerja Dinas;
  - e. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan barang sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku ;
  - f. Mengkoordinasikan penyusunan Restra-Dinas, Renja-Dinas, KUA-Dinas, PPAS-Dinas dan PPA-Dinas ;
  - g. Mengkoordinasikan penyusunan perencanaan tugas pembantuan ;
  - h. Mengkoordinasi penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Intasi Pemerintah Daerah (LAKIP), indeks kepuasan masyarakat (IKM) ;
  - i. Menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis ;
  - j. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya ;
  - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya ;
  - l. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

### **Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

#### **Pasal 10**

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan segala urusan administrasi umum dan administrasi kepegawaian ;

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala sub bagian umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
- Membuat rencana kerja dan urusan rumah tangga serta urusan kepegawaian, melalui tata kerja organisasi, agar di perolehnya daftar kegiatan dan kebutuhan ;
  - Membagi tugas personil, berdasarkan tugas dan fungsi, agar di perolehnya pemerataan pekerjaan ;
  - Mengatur dan member petunjuk tentang kepegawaian, berdasarkan ketentuan yang ada, agar terciptanya disiplin kerja ;
  - Mengumpul dan mengolah data kepegawaian melalui Bidang/unit agar diperoleh data yang akurat ;
  - Mengevaluasi hasil kerja urusan kepegawaian, berdasarkan tugas dan fungsi, sehingga diperolehnya daftar prestasi kerja ;
  - Melaporkan hasil kegiatan, berdasarkan rencana kerja, sehingga adanya dokumen penilaian ;
  - Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan, baik lisan maupun tulisan.

### **Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi**

#### **Pasal 11**

- (1) Kepala Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi bidang pembinaan potensi kawasan transmigrasi, penyediaan tanah dan pelayanan pertanahan transmigrasi, perencanaan pembangunan kawasan, pembangunan permukiman transmigrasi, penataan persebaran penduduk ;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi menyelenggarakan fungsi :
- Perencanaan dan Pembinaan Potensi Kawasan Transmigrasi ;
  - Perencanaan Pengembangan Kawasan Transmigrasi ;
  - Penyediaan Tanah dan Pelayanan Tanah Transmigrasi ;
  - Pembangunan Sarana dan Prasarana Permukiman Transmigrasi ;
  - Penataan dan Persebaran Penduduk ;
  - Penempatan Transmigrasi ;
  - Melaksanakan tugas Dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.



## **Kepala Seksi Perencanaan Kawasan Transmigrasi**

### **Pasal 12**

- (1) Kepala Seksi Perencanaan Kawasan Transmigrasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, Standarisasi, Bimbingan Teknis dan Supervisi, serta monitoring dan evaluasi di bidang Perencanaan Potensi kawasan transmigrasi, penyediaan tanah dan pelayanan pertanahan, perencanaan pembangunan dan Identifikasi dan Informasi Potensi Kawasan, dan Pengembangan Kawasan Tansmigrasi ;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala seksi Perencanaan Kawasan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menyusun dokumen Perencanaan Kawasan Transmigrasi berdasarkan potensi kawasan ;
  - b. Menyusun dokumen usulan penetapan Kawasan Transmigrasi ;
  - c. Menyusun dokumen Satuan Kawasan Permukiman ;
  - d. Menyusun dokumen Perencanaan Satuan Permukiman Transmigrasi;
  - e. Melaksanakan pengukuran dan pembagian LP. LU.I dan Blok LU.II ;
  - f. Menyusun dokumen usulan penerbitaan SK. Hak Pengelolaan Lahan transmigrasi ;
  - g. Menyusun dokumen usulan penerbitaan Sertifikat Hak Milik atas tanah milik transmigran ;
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Kepala Seksi Pembangunan Permukiman Transmigrasi**

### **Pasal 13**

- (1) Kepala Seksi Pembangunan Permukiman Transmigrasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, Standarisasi, Bimbingan Teknis dan Supervisi, serta monitoring dan evaluasi di bidang pembangunan sarana dan prasarana permukiman, persiapan lahan, evaluasi sarana dan prasarana, evaluasi kelayakan permukiman ;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala seksi Pembangunan Permukiman Transmigrasi menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menyiapkan perumahan permukiman transmigrasi ;
  - b. Menyiapkan prasarana jalan dan jembatan dikawasan transmigrasi ;
  - c. Menyiapkan sarana fasilitas umum dikawasan transmigrasi ;
  - d. Menyiapkan fasilitas sarana air bersih di kawasan transmigrasi ;
  - e. Menyiapkan lahan permukiman dan lahan usaha transmigrasi ;

- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Kepala Seksi Penempatan Transmigrasi dan  
Penataan Persebaran Penduduk**

**Pasal 14**

1. Kepala Seksi Penempatan Transmigrasi dan Penataan Persebaran Penduduk mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, Standarisasi, Bimbingan Teknis dan Supervisi, serta monitoring dan evaluasi di bidang pelayanan perpindahan, penyiapan calon transmigran dan penduduk setempat, penempatan, dan penataan, adaptasi, serta administrasi BMN ;
2. Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Penempatan Transmigrasi dan Penataan Persebaran Penduduk menyelenggarakan fungsi :
  - a. Melaksanakan Sosialisasi program transmigrasi ;
  - b. Melaksanakan pendaftaran calon transmigran ;
  - c. Melaksanakan seleksi calon transmigran ;
  - d. Menyiapkan peralatan perbekalan transmigran ;
  - e. Menyiapkan sarana angkutan transmigran ;
  - f. Melaksanakan penempatan transmigran ;
  - g. Melaksanakan penilaian terhadap kelayakan lokasi siap terima penempatan transmigran ;
  - h. Membuat Berita Acara penyerahan rumah dan lahan kepada transmigran ;
  - i. Memfasilitasi kerjasama antar daerah dibidang penempatan transmigran ;
  - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Bidang Pengembangan Masyarakat Transmigrasi**

**Pasal 15**

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Masyarakat Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan kebijakan, Pelaksanaan Kebijakan, standarisasi, Bimbingan Teknis dan Supervisi, serta Monitoring dan Evaluasi di Bidang pengembangan usaha, pengembangan sosial budaya dan pengembangan sarana dan prasarana kawasan serta pengembangan kelembagaan ekonomi ;



- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pengembangan Masyarakat Transmigrasi menyelenggarakan fungsi :
- a. Mengembangkan usaha transmigran ;
  - b. Mengembangkan sosial budaya transmigran ;
  - c. Mengembangkan sarana dan prasarana permukiman dan kawasan Transmigrasi ;
  - d. Mengembangkan kelembagaan ekonomi di kawasan transmigrasi ;
  - e. Membangun dan mengembangkan Kawasan Perkotaan Baru di Kawasan Kota Terpadu Mandiri (KTM) ;
  - f. Melaksanakan tugas Dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### **Kepala Seksi Pembinaan Usaha Ekonomi Transmigrasi**

#### **Pasal 16**

- (1) Kepala Seksi Pembinaan Usaha Ekonomi Transmigrasi mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, Standarisasi, Bimbingan Teknis dan Supervisi, serta monitoring dan evaluasi dibidang Produksi, pengolahan, kelembagaan ekonomi dan permodalan, promosi dan publikasi dan kerjasama kemitraan ;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pembinaan Usaha Ekonomi Transmigrasi menyelenggarakan fungsi :
- a. Pembinaan dibidang usaha pertanian, perkebunan serta usaha perikanan dan kelautan di permukiman transmigrasi ;
  - b. Mengidentifikasi kebutuhan sarana produksi pertanian, perkebunan serta perikanan dan kelautan di permukiman transmigrasi ;
  - c. Memfasilitasi tersedianya sarana produksi pertanian, perkebunan serta perikanan dan kelautan di permukiman transmigrasi ;
  - d. Memfasilitasi tersedianya sarana pengolahan hasil pertanian, perkebunan serta perikanan dan kelautan di permukiman transmigrasi ;
  - e. Membentuk dan membina kelembagaan usaha ekonomi di permukiman transmigrasi ;
  - f. Membentuk dan membina kelompok - kelompok usaha ekonomi masyarakat di permukiman transmigrasi ;
  - g. Memfasilitasi tersedianya modal usaha kelembagaan usaha ekonomi dan kelompok usaha kecil di kawasan dan permukiman transmigrasi;

- h. Memfasilitasi dan menjalin kerjasama pihak swasta dalam rangka mengembangkan usaha ekonomi masyarakat di kawasan dan permukiman transmigrasi ;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Kepala Seksi Pembinaan Sosial Budaya Transmigrasi**

#### **Pasal 17**

- (1) Kepala Seksi Pembinaan Sosial Budaya Transmigrasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, Standarisasi, Bimbingan Teknis dan Supervisi, serta monitoring dan evaluasi di bidang Pelayanan Pendidikan, mental spiritual, seni budaya, catu pangan dan kesehatan, kelembagaan pemerintah dan masyarakat ;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala seksi Pembinaan Sosial Budaya Transmigrasi menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menyiapkan sarana pendidikan setingkat Sekolah Dasar di permukiman transmigrasi ;
  - b. Menyiapkan sarana kesehatan berupa Puskesmas Pembantu di permukiman transmigrasi ;
  - c. Menyiapkan sarana peribadatan serta sarana pembinaan mental spiritual di permukiman transmigrasi ;
  - d. Membina dan mengembangkan kelestarian seni budaya di permukiman transmigrasi ;
  - e. Membina dan mengembangkan karang taruna di permukiman transmigrasi ;
  - f. Memfasilitasi tersedianya catu pangan bagi warga transmigran pada tahun pertama sejak penempatan ;
  - g. Membentuk dan membina kelembagaan masyarakat desa di permukiman transmigrasi ;
  - h. Memfasilitasi kebutuhan perlengkapan sarana pendidikan, kesehatan, rumah ibadah dan perangkat desa di permukiman transmigrasi ;
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.



## **Kepala Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana**

### **Kawasan Transmigrasi**

#### **Pasal 18**

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Kawasan Transmigrasi mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, Standarisasi, Bimbingan Teknis dan Supervisi, serta monitoring dan evaluasi dibidang pengembangan sarana dan prasarana permukiman dan kawasan transmigrasi, penyerasian lingkungan dan evaluasi perkembangan permukiman dan kawasan ;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Kawasan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menginventarisir kebutuhan sarana dan prasarana di permukiman dan kawasan transmigrasi ;
  - b. Menyiapkan dokumen usulan kebutuhan sarana dan prasarana di permukiman dan kawasan transmigrasi berupa Peta lokasi, DED, RAB, TOR dan data dukung lainnya ;
  - c. Melaksanakan pembahasan usulan kebutuhan sarana dan prasarana di permukiman dan kawasan transmigrasi di tingkat provinsi dan pusat ;
  - d. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pembangunan pengembangan Kawasan Perkotaan Baru di Kawasan KTM. Pawonsari ;
  - e. Melaksanakan tugas Dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

## **Bidang Ketenagakerjaan**

#### **Pasal 19**

- (1) Kepala Bidang Ketenagakerjaan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan kebijakan, standarisasi, Bimbingan Teknis dan Supervisi, Pelatihan Ketenagakerjaan, Penyiapan Lapangan Kerja dan Penyaluran Tenaga kerja serta Hubungan Industrial dan Syarat-Syarat Kerja ;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Ketenagakerjaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Koordinasi penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetensi (PBK) ;
  - b. Verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta ;
  - c. Pelaksanaan peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta ;

- d. Penyebarluasan informasi produktifitas kepada perusahaan kecil ;
- e. Koordinasi pemberian konsultasi produktifitas kepada perusahaan kecil ;
- f. Koordinasi pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat ;
- g. Koordinasi penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat ;
- h. Koordinasi perantaraan kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat ;
- i. Promosi penyebarluasan informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja keluar negeri kepada masyarakat ;
- j. Koordinasi pendaftaran, perekrutan dan seleksi Calon TKI ;
- k. Koordinasi pelayanan dan verifikasi perlengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon TKI keluar negeri ;
- l. Koordinasi pelayanan penandatanganan perjanjian kerja ;
- m. Melaksanakan tugas Dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### **Kepala Seksi Pelatihan Tenaga Kerja**

#### **Pasal 20**

- (1) Kepala Seksi Pelatihan Tenaga Kerja mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi, Bimbingan Teknis dan Supervisi, Pelatihan Ketenagakerjaan serta Monitoring dan Evaluasi di Pelatihan Ketenagakerjaan ;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pelatihan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :
  - a. Mengumpulkan bahan informasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan;
  - b. Merencanakan pelaksanaan sosialisasi regulasi bidang pelatihan kerja kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
  - c. Merancang kesiapan materi pelatihan kerja;
  - d. Memimpin kegiatan pemantauan dan evaluasi lembaga pelatihan kerja swasta;
  - e. Mengumpulkan bahan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
  - f. Menyiapkan pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan;
  - g. Menyiapkan program pelatihan;
  - h. Menyiapkan sarana dan prasarana;



- i. Menyiapkan struktur dan tenaga pelatihan;
- j. Menyiapkan calon peserta pelatihan kerja;
- k. Membuat konsep pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan kerja.
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Kepala Seksi Penyiapan Lapangan Kerja & Penyaluran Tenaga Kerja**

### **Pasal 21**

- (1) Kepala Seksi Penyiapan Lapangan Kerja & Penyaluran Tenaga Kerja mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi, Bimbingan Teknis dan Supervisi, Penyiapan lapangan kerja dan Penyaluran Tenaga Kerja serta Monitoring dan Evaluasi penyiapan dan penyaluran tenaga kerja ;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala seksi Penyiapan Lapangan Kerja & Penyaluran Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :
  - a. Merencanakan penyediaan sumber daya manusia untuk jabatan pengantar kerja dan petugas antar kerja ;
  - b. Merencanakan penyediaan sarana dan prasarana pemberian informasi pasar kerja penyuluhan dan bimbingan jabatan dan perantaraan kerja ;
  - c. Membuat rencana kerja tentang perantaraan kerja dalam pelayanan kerja ;
  - d. Merencanakan sumber daya manusia pemberian izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta ;
  - e. Menyusun rencana pemantauan dan evaluasi lembaga penempatan tenaga kerja swasta ;
  - f. Memantau dan evaluasi pelaksanaan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja keluar negeri kepada masyarakat ;
  - g. Merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon TKI keluar negeri ;
  - h. Menyiapkan sarana dan prasarana pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon TKI keluar negeri ;
  - i. Merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait pelayanan penandatanganan perjanjian kerja ;
  - j. Merencanakan penyediaan sumber daya manusia untuk jabatan yang menangani tugas pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat ;

- k. Merencanakan penyediaan sarana dan prasarana pengembangan dan perluasan kerja kepada masyarakat ;
- l. Membuat rencana kerja tentang pengembangan dan perluasan kerja ;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Kepala Seksi Hubungan Industrial & Syarat-Syarat Kerja**

#### **Pasal 22**

- (1) Kepala Seksi Hubungan Industrial & Syarat-Syarat Kerja mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi, Bimbingan Teknis dan Supervisi, Hubungan Industrial dan Syarat-Syarat Kerja serta Monitoring dan Evaluasi Hubungan Industrial dan Syarat-Syarat kerja ;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala seksi Hubungan Industrial & Syarat-Syarat Kerja menyelenggarakan fungsi :
  - a. Verifikasi Dokumen Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama dengan ruang lingkup operasi Daerah ;
  - b. Pemberian pelayanan pendaftaran perjanjian kerja bersama daerah kabupaten/ kota ;
  - c. Koordinasi proses pengesahan dokumen Peraturan Perusahaan dengan ruang lingkup operasi daerah Kab/ Kota ;
  - d. Pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;
  - e. Pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan lembaga kerjasama Bipartit diperusahaan;
  - f. Koordinasi pelaksanaan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan diperusahaan mogok kerja dan penutupan perusahaan ;
  - g. Mengawasi keikutsertaan Karyawan/ Tenaga Kerja pada Program BPJS Ketenagakerjaan.
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **BAB IV**

#### **UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS**

#### **Pasal 23**

UPTD adalah unsur pelaksana operasional dilapangan untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.



#### **Pasal 24**

UPTD dipimpin oleh seorang kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas serta diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas.

#### **Pasal 25**

- (1) UPTD mempunyai tugas sebagai pelaksana teknis operasional Dinas sesuai dengan bidangnya ditingkat kecamatan ;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala UPTD menyelenggarakan fungsi :
  - a. Melaksanakan kebijakan dan petunjuk teknis yang ditetapkan oleh Kepala Dinas ;
  - b. Melaksanakan tugas-tugas yang telah diatur oleh instansi teknisnya yang lebih tinggi ;
  - c. Melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas, baik dalam lingkungan masing-masing, antar satuan organisasi dan/atau dengan instansi terkait dalam wilayah kerjanya.

#### **Pasal 26**

Dalam pelaksanaan tugasnya, Kepala UPTD dibantu oleh petugas administrasi yang melaksanakan tugas pengarsipan ,penyediaan dan penyajian data serta petugas operasional program yang melaksanakan tugas perencanaan evaluasi dan pelaporan.

#### **Pasal 27**

Petugas Administrasi dan Petugas Operasional Program diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala UPTD.

#### **Pasal 28**

Atas kuasa peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, ketentuan mengenai pembentukan dan nomenklatur serta wilayah kerja UPTD, diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

## **BAB V**

### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 29**

- (1) Pada Dinas dapat ditetapkan kelompok Jabatan fungsional berdasarkan keahlian dan spesifikasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku ;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas :
  - a. Melaksanakan kebijakan dan petunjuk teknis yang ditetapkan oleh Kepala Dinas ;
  - b. Melaksanakan tugas-tugas yang telah diatur instansi teknisnya yang lebih tinggi ;
  - c. Melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas, baik dalam lingkungan masing-masing, antar satuan dan/atau dengan instansi terkait dalam wilayah kerjanya.

#### **Pasal 30**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan berada dibawah serta bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## **BAB VI**

### **TATA KERJA**

#### **Pasal 31**

- (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 dilingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi 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 bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya ;
- (4) 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 bawahannya ;
- (5) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh satuan organisasi dibawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

## **BAB VII**

### **JABATAN PERANGKAT DAERAH**

#### **Pasal 32**

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama ;
  - (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator;
  - (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator ;
  - (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada dinas merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.
- 1

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 33**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tilamuta

pada tanggal 23 DESEMBER 2016

Pit. BUPATI BOALEMO, /



† ADRIAN LAHAY

Diundangkan di Tilamuta

pada tanggal 23 DESEMBER 2016

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOALEMO**

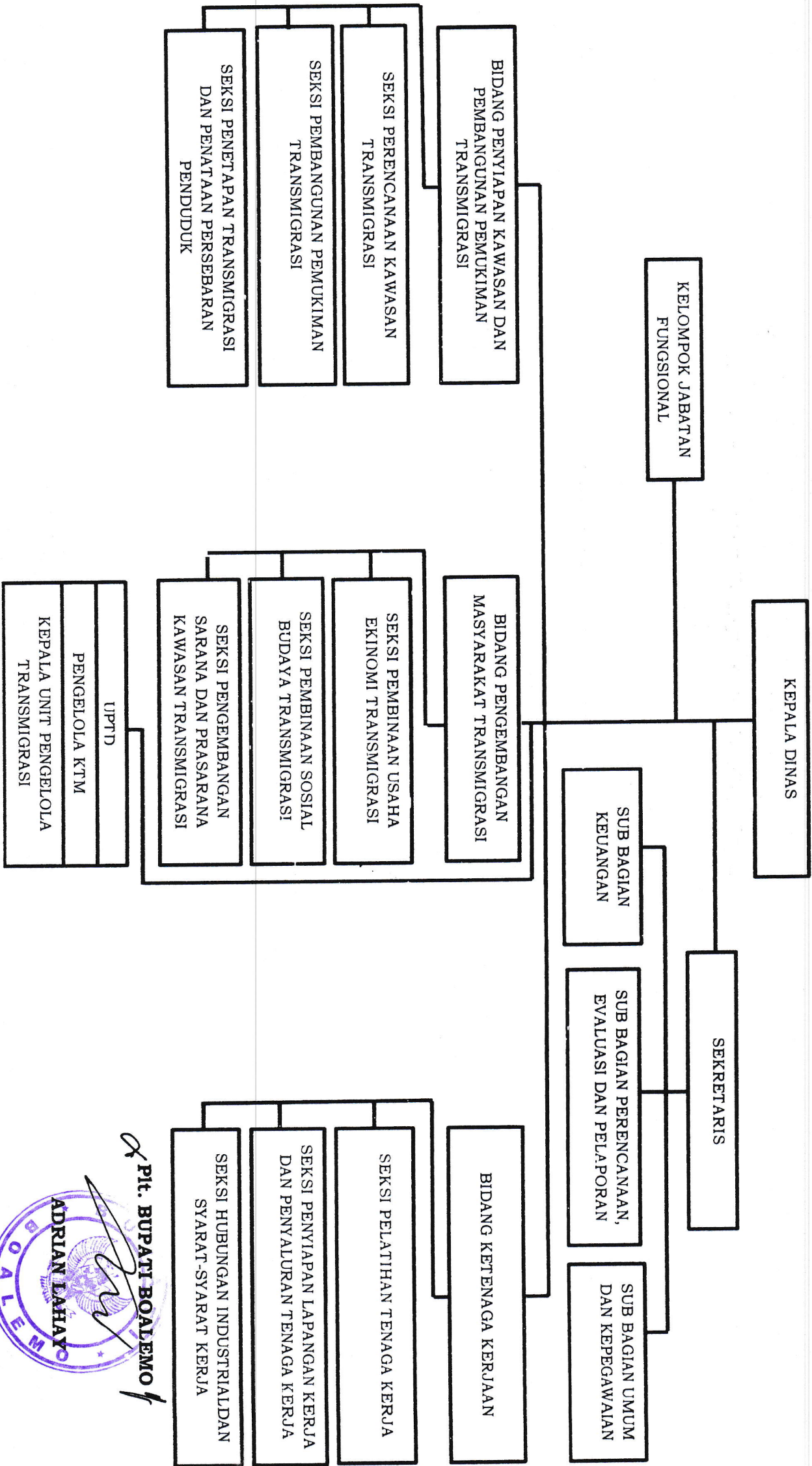
SUJARNO ABDUL HAMID

( BERITA DAERAH KABUPATEN BOALEMO TAHUN 2016 NOMOR ..585 )



LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BOALEMO  
NOMOR : 49 Tahun 2016  
TANGGAL : 23 Desember 2016  
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

STRUKTUR ORGANISASI DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN BOALEMO



Pt. BUPATI BOALEMO  
ADRIAN LAHAYO