



# BUPATI BONE BOLANGO

PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO

NOMOR 4 TAHUN 2006

TENTANG

PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO  
NOMOR 4 TAHUN 2006 TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
KABUPATEN BONE BOLANGO

BUPATI BONE BOLANGO

- Menimbang :
- a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Bone Bolango Nomor 4 Tahun 2006 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Bone Bolango, maka untuk melaksanakannya perlu adanya aturan pelaksanaan.
  - b. bahwa penjabaran tugas dan fungsi Dinas, Sub-sub Bagian, Seksi-seksi dan Bidang-bidang pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Bone Bolango yang telah dibentuk perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Bone Bolango.
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Bone Bolango Nomor 4 Tahun 2006 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Bone Bolango.
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041 ), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890 ) ;

2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851 ) ;
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 3952 ) ;
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bone Bolango dan Kabupaten Pohuwato di Provinsi Gorontalo ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4269 ) ;
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389 ) ;
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4937 ) ;
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antar Pemerintah Pusat dan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4938 ) ;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000, tentang Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952 ) ;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003, tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia



Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);

10. Peraturan Daerah kabupaten Bone Bolango Nomor 4 Tahun 2006, tentang Pembentukan Organisasi dan tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Bone Bolango.

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO TENTANG PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO NOMOR 4 TAHUN 2006 TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN BONE BOLANGO,

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Otonom Kabupaten Bone Bolango.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Perangkat Daerah sebagai Unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Bone Bolango.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai Unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Bone Bolango.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945
5. Perangkat Daerah adalah organisasi dan / atau lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Bupati dan membantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan yang terdiri

atas Sekretariat Daerah, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Desa dan / atau kelurahan ;

6. Kewenangan adalah kewenangan yang diserahkan ke Daerah menurut peraturan perundang-undangan ;
7. Bupati adalah Bupati Bone Bolango ;
8. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bone Bolango ;
9. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Bolango ;
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Bolango.

## BAB II

### PENJABARAN TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN DINAS :

#### Pasal 2

Dinas mempunyai tugas melaksanakan kerwenangan otonomi daerah di bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi .

#### Pasal 3

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana di maksud pada Pasal 2, Dinas mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi ;
- b. pemberian ijin dan pelaksanaan pelayanan umum ;
- c. pembinaan terhadap unit pelaksana teknis dinas di bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi ;
- d. pengelolaan ketata usahaan dinas.

#### Pasal 4

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3. Dinas mempunyai kewenangan sebagai berikut :

- a. penyelenggaraan dan pengawasan penempatan, perluasan, peningkatan produktivitas tenaga kerja dan balai latihan kerja ;
- b. penyelenggaraan dan pengawasan peningkatan hubungan industrial , perlindungan pekerja dan jaminan sosial pekerja ;
- c. penyelenggaraan dan pengawasan keselamatan kerja, kesehatan kerja, hygiene perusahaan, lingkungan kerja dan ergonomi ;

- d. penyelenggaraan penentuan kebutuhan fisik minimum ;
- e. penyelenggaraan jaminan kesejahteraan purnakerja;
- f. penyelenggaraan atas pelaksanaan upah minimum ;
- g. pemberian rekomendasi tenaga kerja asing bagi keperluan imigrasi ;
- h. penetapan kebijakan untuk mendukung pembangunan bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi ;
- i. penyelenggaraan dan pengawasan standar pelayanan minimal dalam bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- j. penyusunan rencana bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi ;
- k. perijinan bidang ketenagakerjaan ;
- l. penyelenggaraan system ketenagakerjaan dan transmigrasi ;
- m. penyelenggaraan dan pengawasan pendidikan dan pelatihan dalam lingkup tenaga kerja dan transmigrasi;
- n. pengawasan teknis terhadap pelaksanaan seluruh bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- o. pengawasan teknis terhadap pelaksanaan seluruh peraturan perundang-undangan di bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi ;
- p. penyelenggaraan perjanjian dan / atau persetujuan internasional atas nama daerah di bidang di bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi ;
- q. pelaksanaan pembinaan, penyuluhan dan bimbingan terhadap pelaksanaan kegiatan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja.

### BAB III

#### PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Pertama

##### Bagian Tata Usaha

##### Pasal 5

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Tata Usaha, Kepegawaian, Keuangan , administrasi umum dan perlengkapan, serta penyusunan rencana program .

##### Pasal 6

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 5, Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :



- a. pelaksanaan penyusunan anggaran dan rencana program kerja tahunan Dinas;
- b. pelaksanaan pembagian dan pengkoordinasian serta pengawasan tugas-tugas sub. Bagian ;
- c. pengelolaan administrasi kepegawaian, penganggaran dan keuangan, peralatan, perlengkapan, rumah tangga, penyusunan pedoman, dokumentasi dan kepustakaan ;
- d. penataan ketata usahaan dan ketata laksanaan dinas ;
- e. penyajian data statistic, informasi dan penyelenggaraan inventarisasi ;
- f. pelayanan teknis administrasi bagi satuan organisasi dalam rangka pelaksanaan tugas dinas
- g. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pengelolaan kepegawaian dinas ;
- h. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pengelolaan perlengkapan dinas ;
- i. pelaksanaan urusan keuangan dinas ;
- j. pelaksanaan pemberian laporan penerangan dan / atau informasi yang menyangkut pelaksanaan tugas ;
- k. pelaksanaan monitoring, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program.

#### Pasal 7

Bagian Tata Usaha terdiri atas :

- a. Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian ;
- b. Sub. Bagian Program dan Keuangan ;

#### Pasal 8

(1).Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan bahan dalam menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub. Bagian, mencatat dan meneruskan surat masuk Sub. Bagian dan Seksi ;
- b. memberikan pelayanan teknis di bidang administrasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
- c. menyusun rencana pengadaan , penyimpanan, pendistribusian, penggunaan perawatan inventaris dan usul penghapusan perlengkapan dinas ;

- d. melakukan pencatatan dan penyimpanan barang perlengkapan yang meliputi gedung, perabot, peralatan teknis kantor, mobilitas dan pembukuan ;
  - e. melaksanakan urusan rumah tangga dinas yang meliputi kebersihan, keamanan, ketertiban, dan keindahan kantor dan menyusun laporan Sub. Bagian ;
  - f. melaksanakan pelayanan administrasi umum ;
  - g. mempersiapkan rencana dan melaksanakan pengadaan, penempatan, dan pemerataan pegawai di lingkungan dinas ;
  - h. mempersiapkan usul mutasi antara lain kenaikan pangkat pegawai, gaji berkala, cuti, pemindahan, pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan dinas ;
  - i. mempersiapkan rencana pelaksanaan penerimaan dan pengangkatan pegawai ;
  - j. menyusun dan melaksanakan DUK pegawai, registrasi dan kearsipan pegawai ;
  - k. mempersiapkan pelaksanaan ujian dinas bagi pegawai;
  - l. melaksanakan urusan cuti, karir dan mutasi pegawai ;
  - m. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia bagi pegawai ;
  - n. melaksanakan inovasi pegawai dan mendayagunakan informasi untuk melaksanakan program dan / atau pengelolaan data pegawai;
  - o. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan kepegawaian dan mengusulkan permintaan kartu pegawai ;
  - p. mengurus uang duka dan / atau tewas, biaya perawatan pengobatan dan rehabilitasi pegawai ;
  - q. menetapkan pemberian penghargaan dan / atau tanda jasa serta kesejahteraan bagi pegawai;
  - r. mengusulkan pemberian penghargaan dan / atau tanda jasa tingkat nasional;
  - s. memberikan pelayanan bantuan hukum dan peraturan perundang-undangan di bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi ;
- (2).Sub. Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program tahunan sub. Bagian ;
  - b. menumpulkan, mengadakan suvei, mengolah dan menyajikan data yang menyangkut bidang tenagakerja dan trasnmigrasi ;



- c. mengurus kamar data mengenai tenaga kerja dan transmigrasi serta data informasi, demografis, ekonomi, sosial, dan yang berhubungan dengan perencanaan tenaga kerja dan transmigrasi;
- d. membukukan dan mengadakan data tahunan yang bersangkutan dan melakukan pelayanan data pada unit kerja yang memerlukan ;
- e. menganalisis dan merumuskan informasi tentang keadaan tenaga kerja dan transmigrasi berdasarkan pengolahan data dan informasi yang ada serta menyusun proyeksi pengembangannya ;
- f. merencanakan penempatan tenaga kerja dan transmigrasi ;
- g. mengumpulkan rencana sektoral tahunan bagian dan seksi serta rencana sektoral dinas ;
- h. menyusun rencana tahunan tenaga kerja dan transmigrasi dilingkungan dinas yang mencakup kegiatan Operasional Rutin dan Uraian Kegiatan Operasional Proyek dinas dengan mengikut sertakan seksi dan UPTD di lingkungan dinas ;
- i. memonitoring perkembangan pelaksanaan kegiatan rutin dan pembangunan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi, pembinaan ketenaga kerjaan dan transmigrasi dan peragaan data ;
- j. melaksanakan pengarahan dan petunjuk Kepala Dinas dan Sub. Bagian Program ;
- k. menyusun data untuk bahan penyusunan anggaran rutin dan pembangunan;
- l. melaksanakan pengelolaan keuangan dinas yang meliputi penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban ;
- m. meneliti dan menguji kebenaran setiap dokumen dan bukti penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran uang, membuat daftar permintaan dan pengeluaran gaji dan biaya perjalanan dinas ;
- n. mempersiapkan penyusunan pra DIP dan pra DUK ;
- o. membuat laporan periodik posisi dan penyiapan administrasi keuangan bersama bukti-bukti yang sah ;
- p. menyelesaikan pengadaan dan mengolah asuransi kesehatan pegawai dan menyelesaikan administrasi pengembalian keuangan yang ada hubungannya dengan kesehatan pegawai ;
- q. memonitor pelaksanaan anggaran rutin dan pembangunan, mencatat, mengolah dan menganalisis data hasil monitor pelaksanaan anggaran rutin dan pembangunan ;



- r. membantu pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha di bidang keuangan ;
- s. menyusun laporan sub. Bagian ;

#### Bagian Kedua

#### Bidang Penempatan, Perluasan dan Produktivitas Tenaga Kerja

##### Pasal 9

Bidang Penempatan, Perluasan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang penempatan dan perluasan serta produktivitas tenaga kerja .

##### Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 9, Bidang Penempatan, Perluasan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan pembinaan dan pengaturan perluasan lapangan kerja dan kesempatan kerja bagi tenaga kerja mandiri professional di pedesaan dan perkotaan ;
- b. pelaksanaan pembinaan terhadap pengusaha kecil yang telah dilatih oleh Balai Pengembangan Produktivitas Daerah ;
- c. pelaksanaan pembinaan terhadap tenaga kerja mandiri terdidik dan tenaga kerja mandiri professional yang telah di latih ;
- d. pelaksanaan pembinaan terhadap para pencari kerja melalui informasi pasar kerja atau bursa pasar kerja baik yang berasal dari pemerintah maupun swasta ;
- e. pelaksanaan pembinaan terhadap pelaksanaan analisa jabatan, penyuluhan dan bimbingan jabatan ke instansi pemerintah maupun perusahaan-perusahaan ;
- f. pelaksanaan pembinaan terhadap Antar Kerja Daerah, Antar Kerja Negara, dan Antar Kerja Lokal yang dilaksanakan oleh Balai Antar Kerja Antar Negara ;
- g. pelaksanaan pembinaan dan pemberian perijinan serta pembatasan penggunaan tenaga kerja asing ;
- h. pelaksanaan pembinaan dan penempatan tenaga kerja pemuda dan wanita serta tenaga kerja penyandang cacat dan usia lanjut ;
- i. pelaksanaan pembinaan dan penyebaran informasi penggunaan teknologi tepat guna di bidang pertanian dan non pertanian ;

- j. pelaksanaan pembinaan pelatihan produktivitas tenaga kerja ;

#### Pasal 11

Bidang Penempatan, Perluasan dan Produktivitas Tenaga Kerja terdiri atas :

- a. Seksi Penempatan dan Perluasan Tenaga Kerja;
- b. Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja ;

#### Pasal 12

(1).Seksi Penempatan dan Perluasan Tenaga Kerja mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pembinaan informasi Pasar Kerja, Bursa Pasar Kerja, Analisa dan Klasifikasi jabatan serta penyuluhan dan pembinaan Jabatan ;
- b. menyiapkan bahan penyusunan bahan system dan pedoman pembinaan informasi persediaan tenaga kerja ;
- c. menyiapkan bahan penyusunan system dan pedoman pembinaan informasi kebutuhan tenaga kerja ;
- d. menyiapkan bahan penyusunan system dan pedoman pembinaan informasi pendidikan dan pelatihan tenaga kerja ;
- e. menyiapkan bahan penyusunan system dan pedoman Bursa Pasar Kerja di lembaga-lambaga pelatihan tenaga kerja ;
- f. menyiapkan bahan penyusunan system dan pedoman pembinaan Bursa Kerja di lembaga pendidikan formal ;
- g. melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan informasi Pasar Kerja dan Bursa Pasar Kerja ;
- h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data jabatan, penyajian dan penyebarluasan informasi jabatan ;
- i. menyiapkan konsep sisten, metode dan teknik penmggunaan analisa jabatan di bidang ketenaga kerjaan ;
- j. melaksanakan bimbingan analisis jabatan dan menyiapkan bahan penyusunan pedoman penyuluhan jabatan dan bimbingan jabatan ;
- k. menyiapkan bahan pengembangan sarana penyuluhan dan bimbingan jabatan dan melakukan penyuluhan jabatan pada instansi pemerintah dan BUMN serta perusahaan swasta ;
- l. menyiapkan bahan penyusunan system dan bahan pedoman perencanaan dan pembatasan penggunaan tenaga kerja asing domestik ;



- m. menyiapkan bahan penyusunan pedoman ijin kerja tenaga kerja asing domestik ;
- n. melakukan monitoring dan penyiapan bahan penelitian pelaksanaan rencana, pembatasan penggunaan tenaga kerja asing dan perijinan tenaga kerja asing domestik;
- o. menyiapkan bahan pembinaan penempatan tenaga kerja antar kerja lokal, antar kerja daerah, serta antar kerja antar negara ;
- p. menyiapkan bahan penyusunan system dan pedoman pembinaan tenaga kerja ;
- q. menyiapkan bahan penyusunan sisitem dan pedoman pembinaan dan penempatan tenaga kerja pemuda dan wanita ;
- r. menyiapkan bahan penyusunan system dan bahan pedoman pembinaan tenaga kerja penyandang cacat dan usia lanjut ;
- s. menyiapkan bahan penyusunan system dan pedoman rencana pembinaan tenaga kerja asing ;
- t. melaksanakan monitoring dan penilaian pelaksanaan rencana dan kegiatan penempatan tenaga kerja pemuda dan wanita serta tenaga kerja penyandang cacat dan tenaga kerja usia lanjut dan pembatasan penggunaan tenaga kerja asing ;
- u. mengumpulkan dan menginventarisir data yang berhubungan dengan kegiatan pembinaan usaha mandiri professional bagi lulusan Sekolah Menengah / Kejuruan dan Sarjana ;
- v. menyiapkan bahan penyusunan pedoman penyaluran tenaga kerja mandiri professional bagi lulusan Sekolah menengah dan Kejuruan serta sarjana ;
- w. melaksanakan penyusunan pedoman pengerfahan, pendaftaran dan seleksi tenaga kerja mandiri sekolah menengah dan kejuruan serta sarjana ;
- x. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pembinaan, pemanduan dan peningkatan kemampuan tenaga kerja mandiri terdidik sekilah menengah dan kejuruan sarta sarjana ;
- y. menyiapkan bahan untuk seminar-seminar dan rapat-rapat dalam rangka kerja sama dengan instansi pemerintah maupun swasta untuk pengembangan percontohan usaha mandiri ;



- z. melaksanakan bimbingan dan bantuan kepada masyarakat, instansi pemerintah atau lembaga-lembaga swasta yang akan atau sedang melaksanakan usaha mandiri ;
  - â. menyusun laporan kegiatan bidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja secara berkala ;
  - bb. menyiapkan bahan penyusunan system dan perangkat lunak serta bahan pembinaan terhadap teknologi tepat guna ;
  - cc. menyiapkan bahan penyusunan system dan perangkat lunak serta bahan pembinaan terhadap teknologi tepat guna non pertanian dan menyiapkan bahan penyusunan system dan bahan pembinaan lapangan kerja dan kesempatan kerja dipedesaan ;
  - dd. menyiapkan bahan penyusunan system dan abah pembinaanperluasan lapangan kerja dan kesempatan kerja ;
  - ee. menyebar luaskan data dan informasi pasar kerja dan teknologi tepat guna, tenaga kerja mandiri professional dan perluasan kesempatan kerja ;
  - ff. melaksanakan pembinaan teknologi tepat guna di sector pertanian dan non pertanian serta perluasan kesempatan berusaha ;
  - gg. melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan teknologi tepat guna dan perluasan kesempatan kerja dan mengumpulkan data informasi potensi sumber daya alam dan sumber daya manusia dalam rangka penerapan teknologi tepat guna.
- (2).Seksi Pelatihan dan Produktivitas mempunyai tugas ;
- a. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja ;
  - b. Merumuskan perencanaan dan melaksanakan pembinaan kelembagaan, instruktur tenaga pelatih, proram dan system pelatihan di daerah guna meningkatkan efesiensi dan kualitas mutu pelatihan dalam rangka meningkatkan produktivitas tenaga kerja ;
  - c. Mengembangkan program pelatihan untuk penempatan, ekspor jasa tenaga kerja ;
  - d. Penggunaan tenaga kerja asing pendatang serta untuk meningkatkan produktivitas tenaga kerja ;
  - e. Merencanakan dan melaksanakan pembinaan standarisasi dan sertifikasi tenaga kerja ;

- f. Melakukan pembinaan terhadap balai latihan kerja / kursus latihan kerja dan balai pengembangan produktivitas daerah dan lembaga pemerintah, lembaga latihan swasta, lembaga uji coba ketrampilan dan lembaga latihan swasta atau perusahaan untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat ;
- g. Memasyarakatkan dan mengembangkan program pemagangan di lembaga pelatihan di perusahaan serta mengembangkan keterkaitan, kesepadanan dan peningkatan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelatihan ;
- h. Melaksanakan evaluasi terhadap hasil pembinaan pelatihan dan produktivitas berdasarkan tolok ukur keberhasilan pembinaan pelatihan dan produktivitas serta merumuskan langkah-langkah penyempurnaan ;
- i. Melaksanakan pemasyarakatan produktivitas melalui penyuluhan dan pembentukan lembaga pelatihan dan produktivitas di lembaga pelatihan swasta dan perusahaan ;
- j. Melaksanakan koordinasi dalam pembinaan lembaga pelatihan di daerah.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Pengawasan Tenaga Kerja,

##### Pasal 13

Bidang Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Pengawasan Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan pembinaan organisasi pekerja dan pengusaha, lembaga kerja sama bipartite dan tripartite, pembinaan hubungan industrial dan pelaksanaan persyaratan kerja, pembinaan pengupahan dan kesejahteraan tenaga kerja serta penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja, pembinaan dan pengawasan norma kerja, jaminan sosial tenaga kerja dan keselamatan kerja serta kesehatan kerja ;

##### Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 13, Bidang Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Pengawasan Tenaga Kerja mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan dan perumusan bahan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan hubungan industrial dan kesejahteraan pekerja ;



- b. Pelaksanaan pembinaan hubungan industrial dan pelaksanaan persyaratan kerja ;
- c. Pelaksanaan pembinaan organisasi pekerja dan organisasi pengusaha mulai dari tingkat Dewan Pimpinan Cabang sampai tingkat unit kerja di Perusahaan ;
- d. Pelaksanaan pembinaan lembaga kerja sama Bipartit dan Tripartit ;
- e. pelaksanaan pembinaan persyaratan kerja ( perjanjian kerja, peraturan perusahaan, kesepakatan kerja bersama ) pembentukan dan pembinaan koperasi karyawan dan KB di perusahaan;
- f. pelaksanaan penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja ;
- g. pelaksanaan pembinaan pengupahan dan kesejahteraan pekerja ;
- h. penyusunan rencana program kerja dibidang Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Pengawasan Tenaga Kerja ;
- i. pengaturan dan pengawasan pelaksanaan tugas operasional yang dilakukan oleh pegawai pengawas dalam rangkaian kegiatan pemeriksaan pertama, berkala dan kunjungan khusus ;
- j. pengaturan pegawai pengawas untuk meneliti berkas-berkas kecelakaan kerja berdasarkan laporan pengusaha, masyarakat dan karyawan ;
- k. pelaksanaan penelitian terhadap persyaratan pemberian ijin penyimpangan waktu kerja dan permohonan ijin kerja malam bagi para pekerja wanita;
- l. pelaksanaan penelitian terhadap pemberian ijin perusahaan dan pengesahan pemakaian pesawat uap, bejana tekan pesawat angkut, instalasi listrik dan mesin produksi ;
- m. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan jaminan sosial tenaga kerja ;
- n. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penegakkan hukum di bidang ketenagakerjaan ;
- o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas ;

#### Pasal 15

Bidang Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Pengawasan Tenaga Kerja terdiri atas :



- a. Seksi Pembinaan Hubungan Industrial, Pekerja dan Pengusaha, Syarat Kerja dan Perselisihan ;
- b. Seksi Norma Kerja, Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Kesehatan Keselamatan;

#### Pasal 16

(1).Seksi Pembinaan Hubungan Industrial, Pekerja dan Pengusaha, Syarat Kerja dan Perselisihan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan organisasi pekerja dan pengusaha serta menyiapkan bahan petunjuk teknis pembinaan lembaga Bipartit dan lembaga kerja sama Tripartit;
- b. merencanakan dan melaksanakan siding-sidang lembaga kerja sama (LKS) Tripartit dan melaksanakan inventarisasi organisasi pekerja dan pengusaha serta lembaga kerja sama (LKS Bipartit dan lembaga kerja sama (LKS) Tripartit;
- c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan hubungan industrial dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan pendidikan hubungan industrial dan Keluarga Berencana di Perusahaan ;
- d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan Keluarga Berencana bagi pekerja dan melaksanakan pendidikan hubungan industrial dan Keluarga Berencana di Perusahaan;
- e. menyiapkan bahan, merencanakan dan melaksanakan sidang Dewan Penyempahan Daerah (DEPEDA) dalam rangka penetapan Upah Minimum Regional (UMR) dan pengurusan pengupahan ;
- f. menyiapkan petunjuk teknis penyusunan persyaratan kerja, peraturan perusahaan, kesepakatan kerja bersama serta kesejahteraan pekerja ;
- g. melaksanakan pembinaan persyaratan kerja pada perusahaan swasta dan BUMN serta BUMD ;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengesahan dan melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan persyaratan kerja yang meliputi

perjanjian kerja, peraturan perusahaan dan kesepakatan kerja bersama ;

- i. melaksanakan inventarisasi peraturan perusahaan atau perjanjian kerja dan kesepakatan kerja bersama;
- j. menyusun petunjuk teknis penelitian kebutuhan hidup minimum, indeks harga konsumen dan harga bahan pokok ;
- k. melakukan pembinaan, pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja (PHK) ;
- l. memberikan petunjuk teknis penyelesaian unjuk rasa / pemogokan oleh pegawai perantara dan melakukan inventarisasi dan pendaftaran perselisihan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja yang terjadi yang telah dan belum di selesaikan oleh pegawai perantara maupun oleh Panitia Penyelesaian Perselisihan Perburuhan Daerah (P4D);
- m. menangani dan menyelesaikan kasus perselisihan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja;

(2).Seksi Norma Kerja, Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Kesehatan Keselamatan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan norma kerja dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan penyempurnaan norma kerja umum dan khusus;
- b. melaksanakan inventarisasi data laporan ketenaga kerjaan, menyusun dan menyiapkan bahan serta rencana kerja pegawai pengawas ketenagakerjaan;
- c. melaksanakan pengawasan norma kerja dengan cara langsung ke Perusahaan dan melaksanakan pengawasan pelaksanaan ijin kerja wanita pada waktu malam hari dan perusahaan-perusahaan yang melakukan kerja lembur;
- d. melakukan kegiatan pengawasan norma kerja khusus tenaga wanita, anak-anak dan orang muda ;
- e. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan norma jaminan social tenaga kerja serta menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan jaminan social tenaga kerja di Perusahaan;

- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan kesejahteraan tenaga kerja dan melaksanakan monitoring dan pemeriksaan terhadap laporan kecelakaan kerja pada perusahaan-perusahaan ;
- g. melakukan koordinasi dengan instansi terkait di daerah tentang pelaksanaan jaminan social tenaga kerja di Perusahaan serta menyusun evaluasi dan laporan pelaksanaan jaminan social tenaga kerja di Perusahaan;
- h. melakukan pemeriksaan dan pengawasan secara preventif dan represif terhadap perusahaan yang belum mengikuti program jaminan social tenaga kerja dan melakukan monitoring dan evaluasi tentang pelaksanaan jaminan social tenaga kerja ;
- i. menyiapkan bahan pembinaan dan Pengawasan Norma Keselamatan Kerja dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan pengawasan pelaksanaan peraturan Kesehatan Tenaga Kerja dan Lingkungan Kerja ;
- j. melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan kesehatan kerja di perusahaan dan melaksanakan pembinaan serta pengawasan dan pemeriksaan terhadap pemakaian alat pelindung diri bagi pekerja;
- k. melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap perusahaan yang memproduksi dan menggunakan bahan berbahaya dan melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pengujian kesehatan kerja dan pengawasan lingkungan kerja ;
- l. melaksanakan pengawasan keselamatan norma kerja dan memberikan penyuluhan dan pembinaan dalam rangka pembentukan panitia pelaksanaan keselamatan dan kesehatan kerja ;
- m. membantu pelaksanaan tugas komisi keselamatan dan kesehatan daerah ;
- n. penyusunan dan pembuatan laporan ;



Bagian Keempat  
Bidang Ketrasmigrasian,  
Pasal 17

Bidang Ketrasmigrasian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas di bidang pemukiman transmigrasi .

Pasal 18

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 17, Bidang Ketrasmigrasian mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyiapan areal dan lahan pemukiman transmigrasi ;
- b. pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana transmigrasi;
- c. pelaksanaan pengolahan dan pemantauan lingkungan transmigrasi ;
- d. pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat yang menjadi obyek program transmigrasi ;
- e. pelaksanaan pendaftaran terhadap calon transmigran ;
- f. pelaksanaan seleksi untuk penempatan ;
- g. penyiapan perbekalan transmigran ;
- h. penyelenggaraan pengurusan jaminan hidup transmigran untuk jangka waktu yang ditetapkan ;
- i. pelaksanaan pembinaan dalam pengembangan usaha ekonomi masyarakat transmigrasi ;
- j. pemberian pelayanan dalam pembinaan social budaya masyarakat transmigrasi.

Pasal 19

Bidang Ketrasmigrasian terdiri atas :

- a. Seksi Penyiapan areal , Sarana dan prasarana;
- b. Seksi Penempatan dan pengembangan Ekonomi Sosial Budaya;

Pasal 20

(1).Seksi Penyiapan areal , Sarana dan prasarana mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan pengurusan pencadangan areal, pengurusan hak pelepasan lahan ;
- b. survey identifikasi calon areal (SICA) dan survey tata ruang rencana tata satuan pemukiman (RTSP);
- c. pengesahan tata batas lokasi dengan kawasan hutan ;
- d. pengukuran keliling lokasi transmigrasi dengan kawasan hutan ;

- e. pengukuran dan pembagian lahan, inventarisasi pemilikan lahan dan penyelesaian sertifikat tanah dalam lingkup pemukiman transmigrasi ;
  - f. melaksanakan penyiapan lahan pemukiman, pembangunan jalan dan poros serta jalan desa ;
  - g. pembangunan jembatan dan gorong-gorong dan pembangunan sarana air bersih;
  - h. menyiapkan rumah transmigran dan menyiapkan sarana fasilitas umum ;
  - i. melaksanakan pelestarian lingkungan dan mengendalikan operasional penataan lingkungan ;
  - j. pengendalian kualitas air dan lingkungan serta memberikan bantuan pemeliharaan perbaikan dan pengembangan sarana air bersih (SAB);
  - k. penyusunan dan pembuatan laporan ;
- (2). Seksi Penempatan dan pengembangan Ekonomi Sosial Budaya;
- a. pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat calon transmigran dan transmigran ;
  - b. melakukan pendaftaran terhadap calon transmigran dan pelaksanaan seleksi untuk penempatan ;
  - c. melaksanakan penilaian layak huni dan melaksanakan monitoring penempatan serta pengurusan perbekalan transmigran;
  - d. pengurusan penampungan sementara, pengangkutan dan pengawalan transmigran ;
  - e. melaksanakan pembinaan usaha ekonomi yang meliputi pengadaan sarana produksi, pengembangan usaha ekonomi, pengembangan kelembagaan, pengembangan usaha tani dan pembinaan social budaya yang meliputi pelayanan kesehatan dan Keluarga Berencana / Sejahtera.
  - f. pelayanan kesehatan dan perbaikan gizi ibu dan anak, operasional dan pelayanan UPT;
  - g. peningkatan mutu pendidikan, pelayanan social budaya dan bantuan jaminan hidup ;
  - h. penyusunan dan pembuatan laporan ;

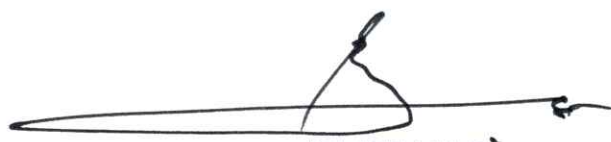
BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Suwawa  
pada tanggal ~~19 Januari~~ 2006

BUPATI BONE BOLANGO



ISMET MILE