



# PROFIL

## DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

### KABUPATEN BANGGAI

# 2024



DINAS TENAGA KERJA DAN  
TRANSMIGRASI KAB.BANGGAI

A circular inset photograph shows the entrance of a modern building. The building has a yellow wall, a white roof with a green trim, and a glass double door. Above the door, the text "DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KAB.BANGGAI" is written. To the left of the entrance, there is a blue informational board with some text and icons. The building is set against a background of yellow and grey abstract patterns.



DISNAKERTRANS

*Foto bersama Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan seluruh Pegawai ASN dan NON ASN*

*Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Banggai*





DISNAKERTRANS

## SAMBUTAN KEPALA BAPPEDALITBANG KABUPATEN BANGGAI



*Puji dan syukur kehadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Kuasa karena atas perkenaan - Nyalah sehingga Buku Profil Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Banggai Tahun 2022 ini dapat terwujud.*

Penyusunan Profil Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Banggai Tahun 2022 ini menyajikan informasi kondisi terkini (update). Harapan kami, profil ini mampu memberikan gambaran mengenai kondisi riil Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan Peraturan Bupati Banggai Nomor : 20 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Profil Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi merupakan salah satu wujud pelayanan kami kepada para pengguna untuk dapat membuka informasi bagi siapa saja yang ingin mengenal Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi lebih baik serta untuk mengetahui dan menganalisa pelaksanaan program dan kegiatan di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Banggai.

Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab. Banggai

## DAFTAR ISI

- Sejarah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab. Banggai
- Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab. Banggai  
Kurun Waktu 2001 - 2025
- Tugas Pokok dan Fungsi, IKU, Struktur Organisasi dan Personil Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab. Banggai
- Kondisi Kepegawaian dan Keuangan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab. Banggai
- Program Kegiatan dan Sub Kegiatan Utama
- Isi Profil Dinas
- Lampiran Profil Dinas



DISNAKERTRANS



# SEJARAH DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KAB. BANGGAI

*Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab. Banggai*



**DISNAKERTRANS**

## **SEJARAH SINGKAT DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KAB. BANGGAI**



### **KANTOR DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KAB. BANGGAI**

**KAWASAN PELABUHAN LUWUK KELURAHAN KARATON KECAMATAN LUWUK**

**JL. TANJUNG TAMPAK NO.01 LUWUK**

- Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Banggai diresmikan pada Tahun 1971 Oleh Prof. Dr. Subroto Selaku Menteri Tenaga Kerja, Transmigrasi Dan Koperasi Pada Tanggal 09 Februari 1977.



**DISNAKERTRANS**

- Berdasarkan Pasal 4 huruf a Peraturan Daerah Kabupaten Bupati Banggai Nomor : 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai, Berdasarkan Peraturan Bupati Banggai Nomor : 20 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

## **SEJARAH SINGKAT DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KAB. BANGGAI**



Pimpinan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Banggai saat itu dijabat oleh Bapak Drs. MAHFUD dengan masa jabatan selama 3 tahun, kemudian Berdasarkan Pasal 4 huruf a Peraturan Daerah Kabupaten Bupati Banggai Nomor : 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai, Berdasarkan Peraturan Bupati Banggai Nomor : 20 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, telah ditetapkan Uraian Tugas dan Fungsi serta Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Banggai, dipimpin oleh ERNAINI MUSTATIM, SH., MH sampai sekarang.



DISNAKERTRANS



**KEPALA  
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KAB. BANGGAI  
KURUN WAKTU 2001 - 2025**

*Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab. Banggai*



DISNAKERTRANS

## KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KURUN WAKTU 2001 - 2025



1

Drs. MAHFUD  
2001-2004



2

Drs. ABD. RAHIM  
2004 - 2007



3

Drs. HERMAN PANDAR, MM  
2007-2009



4

Ir. JAMHAR BASIR, M.Si  
2009-2011



5

Drs. ABD. MALIK MASULILI  
2011-2013



6

Drs. USMAR MANGANTJO,MH  
2013-2018



7

MANANG SUPRAYOGI, S.Sos  
2018-2019



8

HELENA A. PADEATU, SH.,M.Hum  
2019-2022



9

ENAINI MUSTATIM, SH.,MH  
2022 - 2025



# TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Berdasarkan Pasal 4 huruf a Peraturan Daerah Kabupaten Bupati Banggai Nomor : 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai

: //

Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai urusan Pemerintahan bidang Ketenagakerjaan dan urusan Pemerintahan bidang Transmigrasi

Berdasarkan Peraturan Bupati Banggai Nomor : 20 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Kepala Disnakertrans mempunyaitugas:

Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang Penempatan dan Perluasan Kerja, Pelatihan dan Produktifitas, Pembinaan Hubungan Perindustri, ketransmigrasian meliputi otonomi dan tugas pembantuan meliouti Perumusan kebijakan teknis di bidang Penempatan dan Perluasan Kerja, Pelatihan dan Produktifitas, Hubungan Industrial serta Ketransmigrasian, Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang penempatan dan perluasan kerja, Pelatihan dan Produktifitas, Pembinaan Hubungan Industrial serta ketransmigrasian serta Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.



OUTPUT

DOKUMEN TENAGA KERJA YANG DITEMPATKAN  
MONITORING EVALUASI PELAKSANAAN PROG. & KEG.  
DOKUMEN KETENAGAKERJAAN  
TUGAS MANDATORI KEMENTERIAN



DISNAKERTRANS

## PENJABARAN VISI DAN MISI KAB. BANGGAI TAHUN 2021-2026



Tujuan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Banggai :

- 1. Membangun Kualitas Sumber Daya Manusia**
- 2. Meningkatkan Kemandirian Ekonomi Yang Produktif**



Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Banggai merupakan salah satu lembaga teknis daerah yang bertugas dan bertanggungjawab terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang Penempatan dan Perluasan Kerja, Pelatihan dan Produktifitas, Pembinaan Hubungan Perindustri, ketransmigrasian meliputi otonomi dan tugas pembantuan meliputi Perumusan kebijakan teknis di bidang Penempatan dan Perluasan Kerja, Pelatihan dan Produktifitas, Hubungan Industrial serta Ketransmigrasian, Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang penempatan dan perluasan kerja, Pelatihan dan Produktifitas, Pembinaan Hubungan Industrial serta ketransmigrasian. Berkaitan dengan hal tersebut diatas Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten mendukung Misi ke 1 dan Misi ke 2 Kabupaten Banggai yaitu : **"Membangun Sumber Daya Manusia Yang Berkualitas, Produktif Dan Sejahtera" Dan "Menciptakan Kemandirian Ekonomi Yang Produktif Dan Berdaya Saing Melalui Pemanfaatan Teknologi"** dengan tujuan: **Membangun Kualitas Sumber Daya Manusia Dan Meningkatkan Kemandirian Ekonomi Yang Produktif, dan Sasaran Stratetis :**



DISNAKERTRANS

## INDIKATOR KINERJA UTAMA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN BANGGAI

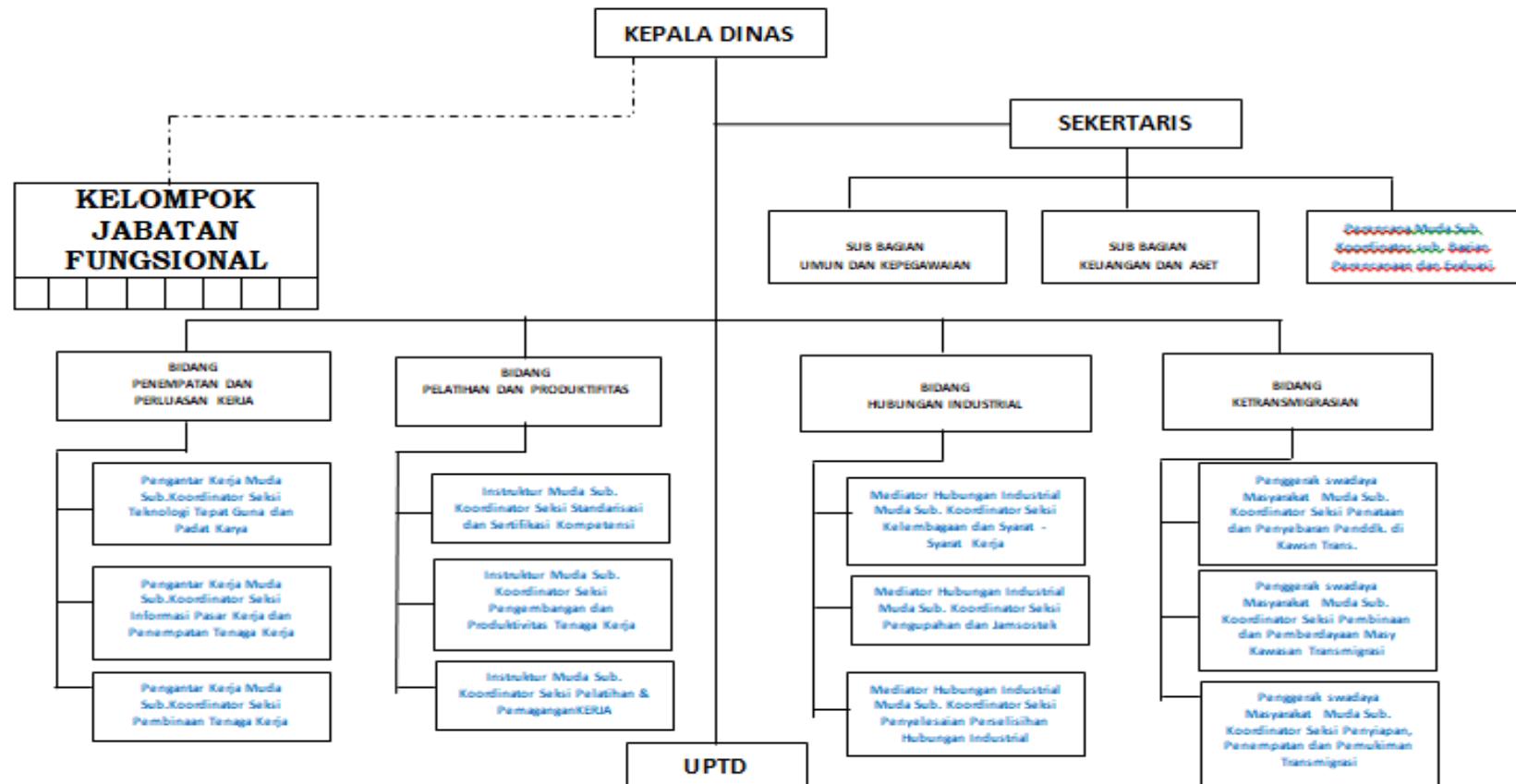
SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
1. Meningkatnya Produktivitas, Penempatan Dan Perlindungan Tenaga	1. Persentase Tenaga Kerja Yang Di Tempatkan	Jumlah Pencari kerja yang ditempatkan dibagi jumlah pencari kerja yang terdaftar dikali seratus persen : $P = \frac{\sum \text{Pencari Kerja yang ditempatkan}}{\sum \text{pencari Kerja yang terdaftar}} \times 100\%$	Data IPK
	2. Persentase Tenaga Kerja Yang Terlindungi	Jumlah Kasus yang masuk Tahun ini (n) dibagi Jumlah kasus Tahun Lalu (n-1) dikali seratus Persen : $P = \frac{\sum \text{Kasus yang Masuk Tahun (n)}}{\sum \text{kasus Tahun (n-1)}} \times 100\%$	Data HI
2. Terwujutnya pengembangan dan kemandirian transmigran	1. Persentase Transmigran Yang Mandiri	Jumlah Transmigran yang dibina dibagi Jumlah Transmigran yang ditempatkan dikali seratus persen : $P = \frac{\sum \text{transmigran yang dibina}}{\sum \text{Transmigran yang ditempatkan}} \times 100\%$	Data Transmigrasi



DISNAKERTRANS

## STRUKTUR ORGANISASI

### BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN BANGGAI





DISNAKERTRANS

## PERSONIL ASN DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN BANGGAI

NO	NAMA / NIP	PANGKAT / GOL	JABATAN
1	Ernaini Mustatim, SH.,MH NIP. 19660329 199303 2 007	IV / c Pembina Utama Muda	Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Banggai
2	Melpin K. Mandagi, S.Sos NIP. 19670403 198701 2 001	IV / b Pembina Tkt, I	Sekretaris Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Banggai
<b>I. SEKRETARIAT</b>			
3	Dra. Adriana K. Bangre Salemban NIP.19661103 199312 2 001	IV / a Pembina	Kasubag. Keuangan dan Aset
4	Sittiara Arwie, S.Sos NIP. 19640515 198503 2 013	III / d Penata Tkt. I	Kasubag. Umum dan Kepegawaian
5	Dian Susilawati Nursin S.Pd NIP. 19790107 2005012 014	III / d Penata Tkt. I	Perencana Muda Sub Koordinator sub. Bagian Perencanaan dan Evaluasi
6	Asipa Moh. Amin Hasan. SH NIP. 19800825 200902 2 005	III / b Penata Muda, Tkt. I	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur
7	Samsia L. Singga. SE NIP. 19830705 201001 2 005	III / b Penata Muda, Tkt.I	Analisis Perencanaan , Evaluasi dan Laporan
8	Hartati. Lasaka, S. I.Kom NIP. 19740516 200003 2 003	III / a Penata Muda	Pengelola Kepegawaian
9	Lidyawati Indama, S.I.Kom NIP. 19820426 201212 2 002	III / a Penata Muda	Bendahara
10	Pusfiti Mangendre, SM NIP. 19840813 200902 2 004	III / a Penata Muda	Pengelola Laporan Keuangan
11	Ni Nengah Sukerti NIP. 19770815 201212 2 001	II /c Pengatur	Pengadministrasi Keuangan
12	Syahmudin S.Dg. Rewa NIP. 19740918 200501 1 008	II / b Pengatur Muda Tkt. I	Pengadministrasi Kepegawaian



DISNAKERTRANS

**PERSONIL ASN DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN BANGGAI**

13	Rubban Usman, SE NIP. 19650621 199402 1 001	IV / a Pembina	Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja
14	Baharuddin, S.Sos NIP. 19660628 199403 1 011	IV / a Pembina	Pengantar Kerja Muda Sub.Koordinator Seksi Teknologi Tepat Guna dan Padat Karya
15	Christofel Satolom, ST NIP. 19740727 200701 1 020	III / d Penata Tkt. I	Pengantar Kerja Muda Sub.Koordinator Seksi Informasi Pasar Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja
16	Juariah, S.IP NIP. 19760719 200701 2 017	III/b Penata Muda, Tkt. I	Pengantar Kerja Muda Sub.Koordinator Seksi Pembinaan Tenaga Kerja Mandiri
17	Sizrat Dayanun. S.IP NIP. 19760212 200701 1 020	III / b Penata Muda, Tkt. I	Analisis Tenaga Kerja

**III. BIDANG PELATIHAN DAN PRODUKTIFITAS**

18	Andi Rinaldi Setiawan S.STP.M.Si NIP. 19850112 200312 1 001	IV/a Penata Tkt. I	Kepala Bidang Pelatihan dan Produktifitas
19	Korthin Gogali, S.Sos NIP. 19640627 198502 2 002	III / d Penata Tkt. I	Instruktur Muda Sub. Koordinator Seksi Standarisasi dan Sertifikasi Kompetensi
20	Ramlan Sugeng Hermanto, S.Sos NIP. 19661220 199403 1 012	III / d Penata Tkt. I	Instruktur Muda Sub. Koordinator Seksi Pengembangan dan Produktivitas Tenaga Kerja
21	Shalatiah, S.Sos NIP. 19801220 200012 2 001	III / d Penata Tkt. I	Instruktur Muda Sub. Koordinator Seksi Pelatihan & Pemagangan
22	Hasdin Moh. Ali, A. Md NIP. 19800323 201101 1 008	III / a Penata Muda	Pengolah Data (Standarisasi dan Sertifikasi Kompetensi)
23	Anggraeni Dwi Nofianty, S.I.Kom NIP. 19851113 201212 2 002	III / a Penata Muda	Analisis Bahan Peningkatan Produktifitas



DISNAKERTRANS

## PERSONIL ASN DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN BANGGAI

IV. BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL			
23	Welly Ismail, SH NIP. 19780813 200212 1 002	III / d Penata Tkt. I	Kepala Bidang Hubungan Industrial
24	Hadi Asmoro NIP. 19670802 198909 1 001	III / d Penata Tkt. I	Mediator Hubungan Industrial Muda Sub. Koordinator Seksi Kelembagaan dan Syarat - Syarat Kerja
25	Muhammad Syamsiar, SH NIP. 19700508 199103 1 007	III / d Penata Tkt. I	Mediator Hubungan Industrial Muda Sub. Koordinator Seksi Pengupahan dan Jamsostek
26	Mariana, SH NIP. 19780919 200501 2 008	III / d Penata Tkt. I	Mediator Hubungan Industrial Muda Sub. Koordinator Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial

V. BIDANG KETRANSMIGRASIAN			
27	Irsad, S.Pd, MM NIP. 19640813 198503 1 015	IV / a Pembina	Kepala Bidang Kettransmigrasian
28	Suhartini Elu NIP. 19641025 199112 2 001	III / d Penata Tkt. I	Penggerak swadaya Masyarakat Muda Sub. Koordinator Seksi Penataan dan Penyebaran Penddk. di Kawasn Trans.
29	Marlen Ineke Watuseke NIP. 19650125 198603 2 022	III / d Penata Tkt. I	Penggerak swadaya Masyarakat Muda Sub. Koordinator Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Masy Kawasan Transmigrasi
30	Sarniati S. Sos NIP. 19710520 199403 2 014	III / d Penata Tkt. I	Penggerak swadaya Masyarakat Muda Sub. Koordinator Seksi Penyiapan, Penempatan dan Pemukiman Transmigrasi



DISNAKERTRANS

## PERSONIL ASN DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN BANGGAI

VI. LLK			
30	Jimmy Roy Monggesang, S.ST.Pi Nip. 19770619 200801 1 009	III/d	Kasubbag. Tata Usaha UPTD LLK
31	Ulan. M. Yatim Nip. 19671231 198603 1 011	III/b	Teknisi Listrik dan Jaringan
32	Iswadi Djahidu Nip. 19741104 200701 1 013	III/a	Pengelola Data ( Pelatihan )
33	Rukni Rasul Nip. 19750605 200701 2 025	III/a	Penyusun Bahan Materi Penyuluhan
34	Ediwijaya Saputra Nip. 19791030 201411 1 002	II/b	Pengadministrasi Pelatihan
35	Aldy Syahputra Lapalanti Nip. 19861122 201411 1 001	II/c	Pengemudi



DISNAKERTRANS

## PERSONIL NON ASN DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN BANGGAI

No	Nama	Pendidikan	KET
<b>I. SEKERTARIAT</b>			
1	Fanny Teddy Lumangkun (Bagian Umum & Kepegawaian)	STM	K2
2	Maimun Bakari (Bagian Umum & Kepegawaian)	SMA	K2
3	Ni Wayan Seri Supartiasih, S.Sos (Bagian Umum & Kepegawaian)	Sarjana	
4	Fatmawati Lapao, S.M (Perencanaan & Evaluasi )	Sarjana	
5	Moh. Afandy Karim, S.M ( Keuangan & Aset )	Sarjana	
6	Yuckho Valentina Rosario Silanno, S.K.M. ( Keuangan & Aset )	Sarjana	
7	Armila Sari, SP (Perencanaan & Evaluasi )	Sarjana	
<b>II. BIDANG PENEMPATAN DAN PERLUASAN KERJA</b>			
8	Nurima, S.I.Kom	Sarjana	K2
8	Nurul Ahdaniarti K, SE	Sarjana	
10	Marwan Bangoson, ST	Sarjana	
<b>III. BIDANG PELATIHAN DAN PRODUKTIFITAS</b>			
11	Siti Rahmawati	SMA	
12	Amelia Ramadhani Datu Adam	SMA	



DISNAKERTRANS

## PERSONIL NON ASN DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN BANGGAI

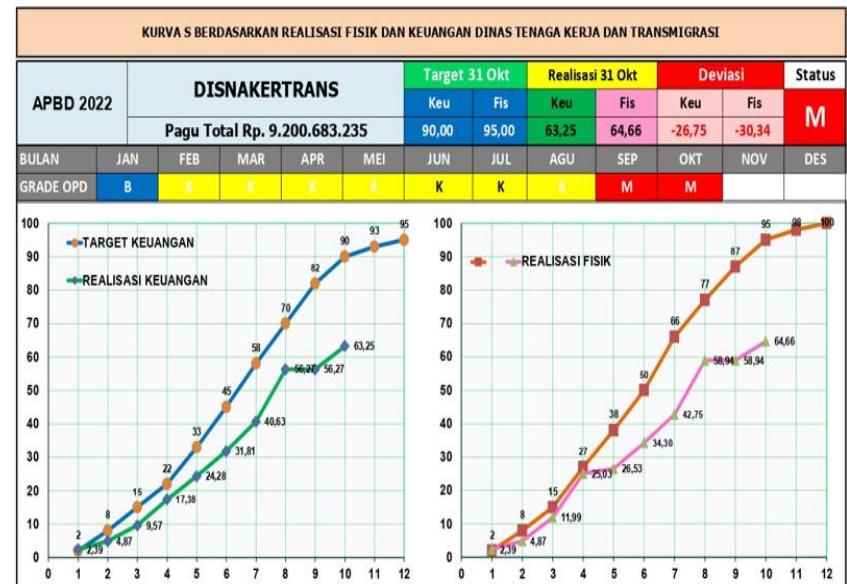
IV. BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL			
13	Meliana Popi Tresye Sualang	SMA	K2
14	Jusman Djawaten	SMA	
15	Andrew Theopilus Touwak, S. Kom	Sarjana	
V. BIDANG KETRANSIMIGRASIAN			
16	Thomas Surbakti, SE	Sarjana	K2
17	Ade Irma Lapalanti	SMA	
VI. PENJAGA KANTOR			
18	Awaluddin Seseduk	SMA	
VII. CLEANING SERVICE			
19	Erawati Pajoman	SMA	
VIII. UPTD LLK			
20	Irawanto Iseng	SMA	K2
21	Nurhayati	SMA	K2
22	Pama K. Sina, S.I.Kom	Sarjana	
23	Yulihapsari A. Ndapan	SMA	
24	Sumarni Arifat	SMA	
25	Ramli Nanabuk	SD	
26	Kasmat Huda	SMA	



**DISNAKERTRANS**

## KONDISI KEUANGAN DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KAB. BANGGAI

Kode Rekening	Uraian	Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan
		Jumlah (Rp)	Jumlah (Rp)
4	<b>PENDAPATAN DAERAH</b>		
4 1	<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)</b>	Rp2.000.000.000	Rp875.557.787
4 1 02	Retribusi Daerah	Rp2.000.000.000	Rp875.557.787
	<b>Jumlah Pendapatan</b>	<b>Rp2.000.000.000</b>	<b>Rp875.557.787</b>
5	<b>BELANJA DAERAH</b>		
5 1	<b>BELANJA OPERASI</b>	Rp8.218.295.132	Rp8.813.937.970
5 1 01	Belanja Pegawai	Rp4.792.958.992	Rp4.903.419.480
5 1 02	Belanja Barang dan Jasa	Rp3.291.336.140	Rp3.776.518.490
5 1 05	Belanja Hibah	Rp134.000.000	Rp134.000.000
5 2	<b>BELANJA MODAL</b>	Rp20.601.000	Rp386.745.265
5 2 02	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	Rp20.601.000	Rp386.745.265
	<b>Jumlah Belanja</b>	<b>Rp8.238.896.132</b>	<b>Rp9.200.683.235</b>



## JUMLAH BELANJA RUTIN, GAJI DAN TUNJANGAN PNS SERTA TPP BAPPEDALITBANG KABUPATEN BANGGAI TAHUN 2022

NO	URAIAN	PENETAPAN	PERUBAHAN	BERTAMBAH/BERKURANG
1	<b>BELANJA RUTIN</b>	<b>3.728.807.140</b>	<b>4.586.563.755</b>	<b>857.756.615</b>
2	<b>GAJI DAN TUNJANGAN PNS</b>	<b>2.957.448.685</b>	<b>2.866.858.287</b>	<b>(90.590.398)</b>
3	<b>TAMBAHAN PENGHASILAN PNS</b>	<b>1.552.640.307</b>	<b>1.747.261.193</b>	<b>194.620.886</b>
	<b>JUMLAH</b>	<b>Rp8.238.896.132</b>	<b>Rp9.200.683.235</b>	<b>Rp961.787.103</b>

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Ketidakseimbangan antara pertumbuhan angkatan kerja dan penciptaan lapangan kerja akan menyebabkan tingginya angka pengangguran. Jika meningkatnya angka pengangguran akan mengakibatkan pemborosan sumber daya dan potensi angkatan kerja yang ada, meningkatnya beban masyarakat, yang merupakan sumber utama kemiskinan dan mendorong terjadinya peningkatan keresahan sosial, serta menghambat pembangunan ekonomi dalam jangka panjang.

Upaya penyaluran pencari kerja dalam rangka memenuhi pasar kerja tidak lepas dari peranan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi selaku lembaga yang mengurus masalah ketenagakerjaan. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dituntut untuk selalu meningkatkan pelayanannya kepada masyarakat. Pelayanan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi kepada masyarakat ini antara lain dalam hal pembuatan kartu angkatan kerja (AK1), penyediaan informasi lapangan kerja, pengurusan jamsostek bagi para tenaga kerja, pendaftaran lowongan kerja, pemberian pelatihan dan keterampilan bagi calon tenaga kerja, dan perlindungan terhadap hak-hak pekerja serta menanggapi keluhan permasalahan yang dihadapi tenaga kerja yang berkaitan dengan dunia kerja.

Selain itu, upaya penciptaan dan perluasan lapangan kerja, peningkatan jumlah penyediaan fasilitas kerja dan informasi pasar kerja yang memadai, peningkatan pelatihan keterampilan tenaga kerja baik di lingkungan tempat dia bekerja maupun di balai-balai latihan kerja, dan penyesuaian kembali kurikulum pendidikan dengan kebutuhan pasar kerja menjadi agenda penting bagi pemerintah yang harus segera diwujudkan untuk mengatasi masalah pengangguran. Untuk itulah, tepat kiranya apabila Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai lembaga pemerintah yang menangani masalah ketenagakerjaan harus turut berupaya dalam menentukan dan menerapkan strategi mengatasi masalah pengangguran.

Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Banggai berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Nomor 4 Tahun 2016 merupakan unsur pelaksana

otonomi daerah di pimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekertaris Daerah. Sesuai peraturan daerah tersebut, Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Banggai mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Pemerintah Daerah meliputi urusan bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai asas otonomi dan tugas pembantuan.

## **B. Visi dan Misi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi**

Adapun visi dan misi Kabupaten Banggai Tahun 2025 – 2026 sebagai berikut :

VISI :

**“TERWUJUDNYA BANGGAI MAJU, MANDIRI, DAN SEJAHTERA BERBASIS KEARIFAN LOKAL”**

Makna pernyataan Visi Pemerintah Kabupaten Banggai di atas adalah:

- Kualitas Sumber Daya Manusia meningkat yang ditunjukkan oleh Indeks Pembangunan Manusia, Pembangunan Gender dan Pemberdayaan Gender meningkat.
- Pendapatan masyarakat meningkat di barengi dengan berkurangnya kesenjangan pendapatan antar kelompok.
- Meningkatnya lapangan kerja dan tingkat partisipasi angkatan kerja, sehingga tingkat pengangguran berkurang.

Dalam rangka mensukseskan cita-cita bersama yang tertuang di dalam visi Kabupaten Banggai, serta upaya meneruskan jalan perubahan untuk mewujudkan perubahan Kabupaten Banggai yang lebih baik, maju, mandiri, sejahtera, berbasis kearifan lokal dan didukung pemerintahan yang bersih & profesional ditempuh dengan misi sebagai berikut:

1. Membangun Sumber Daya Manusia Berkualitas, Produktif dan Sejahtera;
2. Menciptakan Kemandirian Ekonomi yang Produktif dan Berdaya Saing Melalui Pemanfaatan Teknologi;
3. Mempercepat Pertumbuhan dan Pemerataan Infrastruktur serta Penanggulangan Bencana;
4. Meningkatkan Pengelolaan Sumber Daya Alam Berkelanjutan yang Berbasis Lingkungan;

5. Pengembangan Pariwisata dan Budaya serta Nilai Keagamaan;
6. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Bersih, Transparan dan Akuntabel.

Keenam Misi tersebut diatas, terdapat dua point yang berkaitan dengan misi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, yaitu:

1. Membangun Sumber Daya Manusia yang Berkualitas , Produktif dan Sejahtera;
2. Menciptakan Kemandirian Ekonomi yang Produktif dan Berdaya Saing Melalui Pemanfaatan Teknologi.

### **C. Sejarah Singkat Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi**

Sebagai Perwujudan dari pelaksanaan Otonomi daerah terbentuk Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Banggai yang merupakan penggabungan dari dua Instansi yaitu Kantor Departemen Tenaga Kerja Kabupaten Banggai dan Kantor Departemen Transmigrasi Kabupaten Banggai yang telah dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Nomor : 02 Tahun 1999.

Selanjutnya dengan telah ditetapkan Peraturan Pemerintah No.38 tahun 2007 tentang pembagian urusan Pemerintahan antar Pemerintah, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Kabupaten serta Peraturan Pemerintah Nomor : 41 Tahun 2007 tentang Organisasi perangkat Daerah maka Pembentukan Nomenklatur, Kedudukan, tugas Pokok, Fungsi, Susunan Organisasi, dan tata kerja Dinas Tenaga Kerja dan Kabupaten Banggai di tinjau kembali (di rubah ) kemudian ditetapkan dengan peraturan Daerah Kabupaten Banggai Nomor : 04 tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Banggai yang di tindak lanjuti dengan Peraturan Bupati Banggai Nomor : 03 tahun 2009 tentang uraian Tugas dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Banggai,kemudian mengalami perubahan lagi berdasarkan peraturan daerah Kabupaten Banggai yang di tindak lanjuti tentang uraian tugas dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Banggai, kemudian berubah lagi berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Nomor : 4 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah kabupaten Banggai dan Peraturan Bupati Kabupaten Banggai Nomor : 20 Tahun 2017 tentang uraian tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sampai dengan sekarang. Dengan lokasi Kantor Dinas berada di Jl.Tanjung Tampak No. 1 Luwuk.

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM**

#### **A. Kedaan Geografis**

Secara astronomis, Kabupaten Banggai terletak antara  $0^{\circ} 30' - 2^{\circ} 20'$  Lintang Selatan dan  $122^{\circ} 23' - 124^{\circ} 20'$  Bujur Timur. Berdasarkan posisi geografisnya, Kabupaten Banggai memiliki batas-batas: bagian Utara - Tomini, bagian timur berbatasan dengan Provinsi Maluku Utara, bagian selatan berbatasan dengan Kabupaten Banggai Kepulauan dan bagian barat dibatasi oleh Kabupaten Tojo Una-Una dan Morowali. Kabupaten banggai terdiri dari 23 Kecamatan.

Kabupaten Banggai merupakan dataran rendah dengan ketinggian rata-rata  $\pm 84$  meter di atas permukaan laut, terletak pada posisi  $0^{\circ} 30' - 2^{\circ} 20'$  Lintang Selatan dan  $122^{\circ} 23' - 124^{\circ} 20'$  Bujur Timur. Luas wilayah Kabupaten Banggai adalah berupa daratan seluas 9.672,70 Km<sup>2</sup>. Hingga akhir 2019 wilayah administrasi Kabupaten Banggai berkembang menjadi 24 kecamatan, 46 kelurahan dan 291 desa dengan luas wilayah 9.672,70 km<sup>2</sup> dan jumlah penduduk sebesar 359.495 jiwa dengan sebaran penduduk 37 jiwa/km<sup>2</sup>. Jarak antara ibukota Kabupaten ke Ibukota Provinsi Sulawesi Tengah dan Kabupaten lain di Sulawesi Tengah.

- a) Luwuk - Palu = 610 Km
- b) Luwuk - Parigi = 535 Km
- c) Luwuk - Poso = 388 Km
- d) Luwuk – Ampana = 248 Km
- e) Luwuk - Banggai = 100 Km/66 Mil Laut
- f) Luwuk - Salakan = 61 Km/38 Mil Laut
- g) Luwuk - Bungku = 161 Km/106 Mil Laut

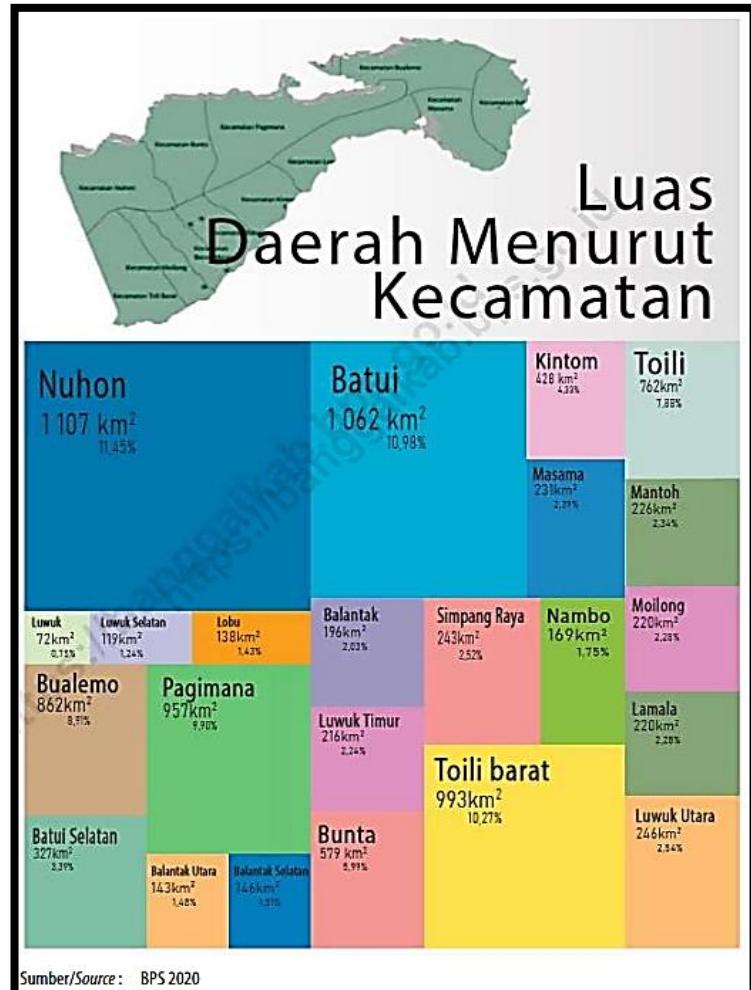
Secara geografis, Kabupaten Banggai memiliki beberapa kecamatan yang luas. Kecamatan tersebut seperti kecamatan Nuhon, Kecamatan Batui, Kecamatan Toili Barat, Kecamatan Pagimana, dan Kecamatan Bualemo. Untuk kecamatan yang memiliki luas paling kecil seperti Kecamatan Luwuk, Kecamatan Luwuk Selatan, Kecamatan Lobu dan Kecamatan Balantak Utara. Secara umum beberapa kecamatan di

Kabupaten Banggai memiliki ketinggian yang bervariasi. Kecamatan yang memiliki ketinggian paling tinggi antara lain Kecamatan Simpang Raya, Kecamatan Nambo, Kecamatan Kintom dan Kecamatan Pagimana, sedangkan kecamatan paling rendah adalah Kecamatan Balantak Utara, Kecamatan Lamala, Kecamatan Balantak dan Kecamatan Mantoh.

Secara geografis Kabupaten Banggai sangat luas dan menyebabkan beberapa kecamatan berada cukup jauh dari ibukota kabupaten seperti Kecamatan Simpang Raya, Kecamatan Balantak Utara, Kecamatan Nuhon, dan Kecamatan Toili Barat. Kabupaten Banggai memiliki beberapa pulau yang mengelilinginya. Total pulau yang dimiliki Kabupaten banggai adalah 62 buah pulau. Kecamatan Luwuk tercatat mempunyai pulau paling banyak yaitu 18 pulau. Disusul Pagimana dengan 11 pulau, dan Nambo dengan 9 pulau.

## B. Iklim dan Cuaca

Kondisi iklim di Kabupaten Banggai menurut BMKG 2025 dapat digambarkan sebagai berikut : rata-rata suhu udara yang tercatat pada tahun 2025 yaitu 25,8°C, rata-rata suhu udara maksimum yaitu 32,8°C dan rata-rata Suhu udara minimum yaitu 23,3°C. Suhu maksimum yang terjadi pada tahun 2025 terdapat pada bulan Februari yaitu 33,6°C. Sedangkan suhu minimum yang terjadi pada tahun 2025 terdapat pada Bulan Mei yaitu 21,6°C. Kemudian rata-rata kelembaban udara pada tahun 2025 yaitu 79%, rata-rata kelembaban udara maksimum yaitu 97%, sedangkan rata-rata



kelembaban udara minimum yaitu 57,8%. Kelembaban udara maksimum yang terjadi pada tahun 2025 terdapat pada bulan April yaitu 100% sedangkan Kelembaban udara minimum terdapat pada bulan Desember yaitu 53%.

Rata-rata jumlah curah hujan yang tercatat pada Stasiun Meteorologi Syukuran Aminudin Amir Luwuk pada tahun 2025 berkisar antara 91,1mm. Dengan curah hujan tertinggi terdapat pada bulan Juli yaitu 166,5mm, sedangkan curah hujan yang terendah terdapat pada bulan Agustus yaitu 21,7mm. Rata-rata jumlah hari hujan 12 hari perbulan, dan rata-rata Penyinaran Matahari yaitu 44,3%.

### C. Keadaan Penduduk

Jumlah penduduk Kabupaten Banggai menurut Badan Pusat Statistik pada tahun 2020 sebanyak 362.275 Jiwa dan pada tahun 2025 sebanyak 366.224 Jiwa. Laju pertumbuhan Penduduk per Tahun 2020-2025 sebesar 1,46%. Beberapa kecamatan memiliki Jumlah penduduk pada tahun 2025 di Kabupaten Banggai yang paling banyak yaitu Kecamatan Luwuk sebanyak 34.933 Jiwa dan Kecamatan Toili sebanyak 34.754 Jiwa. Kecamatan dengan penduduk paling sedikit adalah Kecamatan Lobu yaitu sebanyak 3.809 Jiwa dan Kecamatan Balantak Utara sebanyak 4.738 Jiwa.

Kecamatan Subdistrict	Penduduk (ribu) Population (thousand)		Laju Pertumbuhan Penduduk per Tahun 2020–2021 Annual Population Growth Rate (%) 2020–2021
	2020 <sup>1</sup> (1)	2021 <sup>2</sup> (2)	
Toili	34 420	34 754	1,30
Toili Barat	22 860	23 071	1,23
Moilong	18 636	18 713	0,55
Batui	19 486	20 014	3,63
Batui Selatan	15 560	15 845	2,45
Bunta	19 829	19 978	1,00
Nuhon	19 105	19 220	0,80
Simpang Raya	14 357	14 428	0,66
Kintom	11 343	11 541	2,33
Luwuk	34 849	34 933	0,32
Luwuk Timur	12 081	12 235	1,70
Luwuk Utara	20 073	20 587	3,43
Luwuk Selatan	25 198	25 685	2,59
Nambo	8 548	8 640	1,44
Pagimana	23 286	23 441	0,89
Bualemo	17 650	17 654	0,03
Lobu	3 765	3 809	1,56
Lamala	7 008	7 128	2,29
Masama	11 585	11 689	1,20
Mantoh	6 838	6 854	0,31
Balantak	5 966	6 030	1,43
Balantak Selatan	5 165	5 237	1,86
Balantak Utara	4 667	4 738	2,03
<b>Banggai</b>	<b>362 275</b>	<b>366 224</b>	<b>1,46</b>

## **BAB III**

### **TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN SASARAN ORGANISASI**

#### **A. Tugas Pokok dan Fungsi**

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Nomor 4 Tahun 2016, Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi melaksanakan tugas sebagai mana pasal 48 menyelenggarakan fungsi :

1. Perumusan Kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
2. Penyelenggaraan sebagian urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
3. Pembinaan dan Pelaksanaan tugas di Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **B. Susunan Organisasi**

Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Terdiri atas :

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat, meliputi :
  - Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
  - Sub Bagian Keuangan dan Aset
  - Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi
3. Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja, meliputi :
  - Seksi Informasi Pasar Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja
  - Seksi Pembinaan Tenaga Kerja Mandiri
  - Seksi Teknologi Tepat Guna dan Padat Karya
4. Bidang Pelatihan dan Produktivitas, meliputi :
  - Seksi Pelatihan dan Pemagangan
  - Seksi Standarisasi dan Setifikasi Kompetensi
  - Seksi Pengembangan Produktivitas Tenaga Kerja
5. Bidang Hubungan Industrial, meliputi :
  - Seksi Kelembagaan dan Syarat-Syarat Kerja

- Seksi Pengupahan dan Jamsostek
  - Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
6. Bidang Ketransmigrasian, meliputi :
- Seksi Penyiapan, Penempatan dan Pemukiman Transmigrasi
  - Seksi Penataan dan Penyebaran Penduduk di Kawasan Transmigrasi
  - Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Masyarakat Kawasan Transmigrasi
7. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas ( UPTD. LLK – UKM )
8. Kepala Sub. Bagian TU. UPTD. LLK - UKM
9. Kelompok Jabatan Fungsional.

### **C. Uraian Tugas**

Adapun uraian tugas yang dilakukan pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi yaitu:

1. Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas membantu Bupati dalam urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi meliputi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi kesekertariatan, penempatan dan perluasan kerja, pelatihan dan produktivitas berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
  - a. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai fungsi:
    - a) perumusan kebijakan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
    - b) pelaksanaan kebijakan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
    - c) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
    - d) pelaksanaan administrasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
    - e) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.
  - b. Uraian tugas Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi adalah sebagai berikut:
    - a) mengkoordinasikan penyusunan program/kegiatan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan kebijakan umum daerah dan ketentuan yang berlaku;

- b) menyusun konsep sasaran pelaksanaan tugas Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan program yang telah di tetapkan;
  - c) membina pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai ketentuan yang berlaku;
  - d) mengarahkan pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai ketentuan dan rencana kerja;
  - e) melaksanakan perumusan kebijakan di bidang penempatan dan perluasan kerja, pelatihan dan produktivitas, pembinaan hubungan industrial serta ketransmigrasian sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f) melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pengendalian dan evaluasi kegiatan kesekretariatan, Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja, Pelatihan dan Produktifitas, Pembinaan Hubungan Industrial serta Kettransmigrasian sesuai ketentuan yang berlaku;
  - g) menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - h) mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai program yang telah ditetapkan;
  - i) melaporkan pelaksanaan tugas Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai pencapaian dan target kinerja; dan
  - j) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan tugas dan fungsinya.
2. Sekretaris mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional di bidang kesekretariatan meliputi penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi, pengelolaan aset, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, keuangan dan aset berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- a. Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai fungsi:
    - a) penyiapan perumusan kebijakan tugas administrasi dinas;
    - b) koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Tenaga kerja dan Transmigrasi;

- c) pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - d) pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Dinas Transmigrasi;
  - e) pembinaan teknis fungsi kesekretariatan; dan
  - f) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- b. Uraian tugas Sekretaris Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi adalah sebagai berikut:
- a) merencanakan program operasional Sekretariat Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
  - b) membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat berdasarkan rencana kerja;
  - c) mengatur pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
  - d) melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan kesekretariatan sesuai dengan hasil analisis dan ketentuan yang berlaku;
  - e) melaksanakan penyiapan, penataan, pengembangan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, kehumasan, protokol, kerumahtanggaan, urusan kesehatan, keamanan, ketertiban lingkungan, urusan utilitas, bangunan gedung serta sarana dan prasarana lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f) melaksanakan koordinasi perencanaan program/kegiatan, penyusunan administrasi anggaran, fasilitasi penganggaran, dan penyusunan laporan kinerja dinas sesuai dengan sasaran dan indikator kinerja;
  - g) melaksanakan tatalaksana keuangan, pertimbangan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat pertimbangan, penatausahaan hasil pemeriksaan dan perumusan laporan keuangan dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
  - h) melaksanakan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi, dokumentasi

- barang serta layanan pengadaan barang/ jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i) mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat berdasarkan capaian kinerja;
  - j) menyelia pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku;
  - k) melaporkan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai pencapaian /target kinerja; dan
  - l) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan umum dan kepegawaian meliputi pelayanan kearsipan, tatalaksana, rumah tangga, kehumasan, administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- a. Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
    - a) merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program operasional sekretariat;
    - b) memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
    - c) mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan tugas dan fungsi;
    - d) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi umum dan kepegawaian sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
    - e) melaksanakan pelayanan kehumasan, keprotokoleran, rapat-rapat dinas, pengurusan rumah tangga, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor sesuai ketentuan yang berlaku;
    - f) melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
    - g) melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, taspen,

- BPJS, pembinaan disiplin, pemberian penghargaan, pendidikan dan pelatihan serta peningkatan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
- h) melaksanakan pengelolaan organisasi, kepegawaian dan tatalaksana dinas, yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi/fasilitasi penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), Evaluasi Jabatan (EVJAB), Standar Kompetensi Jabatan (SKJ), dan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta Sistem Pengendalian Internal dinas, berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - i) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - j) membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - k) membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai pencapaian/target kinerja; dan
  - l) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
4. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan perencanaan dan evaluasi meliputi penyusunan laporan akuntabilitas dan laporan informasi penyiapan bahan, koordinasi penyusunan rencana program/kegiatan dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dinas berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- a. Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah sebagai berikut:
    - a) merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi berdasarkan program operasional sekretariat;
    - b) memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
    - c) mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi berdasarkan tugas dan fungsi;

- d) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan perencanaan dan evaluasi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
  - e) melaksanakan penyiapan bahan, kompilasi dan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan perjanjian kinerja dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - f) melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja anggaran dan rencana kerja perubahan anggaran dinas sesuai dengan ketentuan dan indikator kinerja;
  - g) melaksanakan penyiapan bahan, fasilitasi dan koordinasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dinas, berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - h) melaksanakan penyiapan bahan, fasilitasi dan koordinasi penyusunan laporan evaluasi, dan pengendalian penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kebijakan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai ketentuan yang berlaku;
  - i) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan administrasi perencanaan dan evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - j) membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - k) membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan evaluasi sesuai pencapaian/target kinerja; dan
  - l) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
5. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan keuangan dan aset meliputi kegiatan penyusunan perencanaan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, pembukuan, pelaporan serta pengelolaan aset dinas berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- a. Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah sebagai berikut:

- a) merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan program operasional sekretariat;
  - b) memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
  - c) mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan tugas dan fungsi;
  - d) melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis keuangan dan aset sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
  - e) melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan dokumen pelaksanaan/perubahan pelaksanaan anggaran (DPA/DPPA) berdasarkan pagu yang ditetapkan;
  - f) melaksanakan kegiatan pembendaharaan, verifikasi, akuntansi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan tidak langsung serta evaluasi dan penyusunan laporan keuangan berdasarkan pedoman dan realisasi pengelolaan keuangan daerah;
  - g) melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi dan pencatatan perlengkapan/aset berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - h) melaksanakan pemeliharaan peralatan/perlengkapan, lingkungan dan gedung kantor, kendaraan dinas serta aset lainnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - i) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi keuangan dan aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - j) membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian sesuai dengan ketentuan;
  - k) membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian sesuai pencapaian/target kinerja; dan
  - l) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
6. Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional penempatan dan perluasan kerja meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan

pelaporan serta pelaksanaan administasi tugas informasi pasar dan penempatan tenaga kerja, pembinaan tenaga kerja mandiri, serta teknologi tepat guna dan padat karya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

a. Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja mempunyai fungsi:

- a) penyiapan perumusan kebijakan penempatan dan perluasan kerja;
- b) penyiapan pelaksanaan kebijakan penempatan dan perluasan kerja;
- c) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penempatan dan perluasan kerja;
- d) pelaksanaan administrasi bidang penempatan dan perluasan kerja; dan
- e) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Uraian tugas Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja adalah sebagai berikut :

- a) merencanakan operasional Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
- b) membagi tugas kepada Kepala Seksi di Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja berdasarkan rencana kerja;
- c) mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Penempatan Tenaga Kerja sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
- d) melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan penempatan dan perluasan kerja, pengendalian TKI dan TKA sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e) melaksanakan penyiapan bahan, pelaksanaan seleksi, penempatan, pemberian petunjuk teknis, pembinaan, pemantauan dan pengendalian tenaga kerja serta perluasan kesempatan kerja sesuai ketentuan yang berlaku;
- f) melaksanakan pemantauan informasi pasar kerja dan pengendalian bursa informasi pasar kerja sesuai ketentuan yang berlaku;
- g) melaksanakan pembinaan Lembaga Latihan Pemerintah, Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta, Tenaga Kerja Asing, Antar Kerja Antar Lokal (AKAL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN) sesuai ketentuan yang berlaku;

- h) melaksanakan koordinasi, konsultasi di tingkat Provinsi dan Pusat dalam pelaksanaan program pembantuan dan program dekonsentrasi sesuai ketentuan yang berlaku;
  - i) mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja berdasarkan capaian kinerja;
  - j) menyelia pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja sesuai ketentuan yang berlaku;
  - k) melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja sesuai pencapaian/target kinerja; dan
  - l) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
7. Kepala Seksi Informasi Pasar Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan informasi pasar kerja dan penempatan tenaga kerja meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas informasi pasar kerja dan penempatan tenaga kerja berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- a. Uraian tugas Kepala Seksi Informasi Pasar Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja adalah sebagai berikut :
  - a) merencanakan kegiatan Seksi Informasi Pasar Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja berdasarkan program operasional bidang;
  - b) memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Informasi Pasar Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
  - c) mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Informasi Pasar Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja berdasarkan tugas dan fungsi;
  - d) melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan penempatan dan perluasan kesempatan kerja, mengumpulkan data lowongan kerja lokal, AKAD, pencari kerja sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
  - e) melaksanakan pelayanan pendaftaran dan penerbitan kartu AK1, AK2, AK3, AK4 dan AK5 dan pendataan dan Penyebarluasan Informasi Pasar Kerja (IPK) melalui Bursa Pasar kerja secara *On Line* sesuai ketentuan yang berlaku;

- f) melaksanakan fasilitasi penerimaan dan pendaftaran serta menyeleksi tenaga kerja sesuai permintaan pihak perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - g) melaksanakan penyiapan konsep rekomendasi dan melakukan pendataan tenaga kerja Antar Kerja Antar Daerah (AKAD), Antar Kerja Antar Lokal (AKAL) dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN) sesuai ketentuan yang berlaku;
  - h) melaksanakan pembinaan, penelitian dan pendataan perizinan tenaga kerja asing yang dipekerjakan pada perusahaan dan menyeleksi serta mengatur pelaksanaan tenaga kerja yang akan dikirim ke luar negeri sesuai ketentuan yang berlaku;
  - i) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan penempatan dan perluasan kesempatan kerja sesuai ketentuan yang berlaku;
  - j) membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - k) membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja sesuai pencapaian/target kinerja; dan
  - l) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
8. Kepala Seksi Pembinaan Tenaga Kerja Mandiri mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pembinaan tenaga kerja mandiri meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pembinaan tenaga kerja mandiri berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- a. Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan Tenaga Kerja Mandiri adalah sebagai berikut:
    - a) merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan Tenaga Kerja Mandiri dan Tenaga Kerja Sektor Informal berdasarkan operasional bidang;
    - b) memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pembinaan Tenaga Kerja Mandiri dan Tenaga Kerja Sektor Informal sesuai ketentuan yang berlaku;
    - c) mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pembinaan Tenaga Kerja Mandiri dan Tenaga Kerja Sektor Informal berdasarkan tugas dan fungsi;

- d) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan tenaga kerja mandiri dan tenaga kerja sektor informal sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
  - e) melaksanakan pembinaan dan bimbingan terhadap pemandu wirausaha dan tenaga kerja mandiri/tenaga kerja sektor informal sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f) melaksanakan kegiatan pembinaan tenaga kerja mandiri sesuai ketentuan yang berlaku;
  - g) melaksanakan koordinasi, konsultasi dan evaluasi tenaga kerja mandiri dan tenaga kerja sektor informal sesuai ketentuan yang berlaku;
  - h) melaksanakan, mengarahkan dan pembinaan teknis terhadap pelaku tenaga kerja mandiri dan tenaga kerja sektor informal sesuai ketentuan yang berlaku;
  - i) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembinaan tenaga kerja mandiri dan tenaga kerja sektor informal sesuai ketentuan yang berlaku;
  - j) membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pembinaan Tenaga Kerja Mandiri dan Tenaga Kerja Sektor Informal sesuai ketentuan yang berlaku;
  - k) membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Tenaga Kerja Mandiri dan Tenaga Kerja Sektor Informal sesuai pencapaian/target kinerja; dan
  - l) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
9. Kepala Seksi Teknologi Tepat Guna dan Padat Karya mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan teknologi tepat guna dan padat karya meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas teknologi tepat guna dan padat karya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- a. Uraian tugas Kepala Seksi Teknologi Tepat Guna dan Padat Karya adalah sebagai berikut:
    - a) merencanakan kegiatan Seksi Teknologi Tepat Guna dan Padat Karya berdasarkan program operasional bidang;

- b) memberi petunjuk kepada bawahan Teknologi Tepat Guna dan Padat Karya sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
  - c) mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Teknologi Tepat Guna dan Padat Karya berdasarkan tugas dan fungsi;
  - d) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknologi tepat guna dan padat karya sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
  - e) melaksanakan pembinaan pelatihan dan penyediaan sarana dan prasarana terkait pengembangan kegiatan teknologi tepat guna dan padat karya sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f) melaksanakan penyiapan sumber daya manusia terkait pengembangan teknologi tepat guna dan padat karya sesuai ketentuan yang berlaku;
  - g) membuat rencana kerja terhadap persiapan dan pelaksanaan kegiatan teknologi tepat guna dan padat karya sesuai ketentuan yang berlaku;
  - h) melaksanakan program kegiatan yang berkaitan dengan padat karya yang bertujuan memberikan kesempatan kerja Kepada masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku;
  - i) melaksanakan pemantauan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan teknologi tepat guna dan padat karya sesuai ketentuan yang berlaku;
  - j) membimbing pelaksanaan tugas bawahan seksi Teknologi Tepat Guna dan Padat Karya sesuai ketentuan yang berlaku;
  - k) membuat Laporan pelaksanaan tugas Seksi Teknologi Tepat Guna dan Padat Karya sesuai pencapaian/target kinerja; dan
  - l) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsi.
10. Kepala Bidang Pelatihan dan Produktifitas mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional Pelatihan dan Produktifitas meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administasi tugas pelatihan dan pemagangan, standarisasi dan sertifikasi kopentensi, serta pengembangan produktivitas tenaga kerja berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- a. Kepala Bidang Pelatihan dan Produktifitas mempunyai fungsi:
    - a) penyiapan perumusan kebijakan pelatihan dan produktifitas;

- b) penyiapan pelaksanaan kebijakan pelatihan dan produktifitas;
  - c) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelatihan dan produktifitas;
  - d) pelaksanaan administrasi bidang pelatihan dan produktifitas; dan
  - e) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Uraian tugas Kepala Bidang Pelatihan dan Produktifitas adalah sebagai berikut:
- a) merencanakan operasional Bidang Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
  - b) membagi tugas kepada Kepala Seksi di Bidang Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja berdasarkan rencana kerja;
  - c) mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
  - d) melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan produktifitas tenaga kerja sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
  - e) melaksanakan penyusunan bahan pembinaan, pengelolaan, pelatihan dan produktifitas serta magang tenaga kerja sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f) melaksanakan pembinaan dan pengendalian serta memberikan petunjuk teknis terhadap instruktur pelatihan kerja sesuai ketentuan yang berlaku;
  - g) melaksanakan koordinasi, konsultasi di tingkat Provinsi dan Pusat dalam pelaksanaan program pembantuan dan program dekonsentrasi sesuai ketentuan yang berlaku;
  - h) melaksanakan pembinaan, pemantauan dan pengendalian terhadap tenaga kerja pemandu usaha mandiri dan pelaksanaan kegiatan produktifitas tenaga kerja sesuai ketentuan yang berlaku;
  - i) mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan Kepala Seksi di Bidang Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja berdasarkan capaian kinerja;
  - j) menyelia pelaksanaan tugas bawahan Kepala Seksi di Bidang Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja sesuai ketentuan yang berlaku;
  - k) melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja sesuai pencapaian/target kinerja; dan
  - l) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

11. Kepala Seksi Pelatihan dan Pemagangan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pelatihan dan pemagangan meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas Pelatihan dan Pemagangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- a. Uraian tugas Kepala Seksi Pelatihan dan Pemagangan adalah sebagai beriku:
- a) merencanakan kegiatan Seksi Pelatihan dan Pemagangan Tenaga Kerja berdasarkan program operasional bidang;
  - b) memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pelatihan dan Pemagangan Tenaga Kerja sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
  - c) mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pelatihan dan Pemagangan Tenaga Kerja berdasarkan tugas dan fungsi;
  - d) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pelatihan dan pemagangan tenaga kerja sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
  - e) melaksanakan pelatihan keterampilan dan bimbingan terhadap pemagangan dalam negeri, luar negeri dan pencari kerja sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f) melaksanakan sosialisasi program standarisasi dan sertifikasi tenaga kerja sesuai ketentuan yang berlaku;
  - g) melaksanakan kerja sama dengan instansi pemerintah dan swasta dalam rangka pelaksanaan program latihan kerja sesuai ketentuan yang berlaku;
  - h) melaksanakan koordinasi dan konsultasi instruktur Lembaga Latihan Kerja (LLK), Balai Latihan Kerja (BLK) dan Lembaga Latihan Kerja Swasta (LLKS) yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pembantuan dan dekonsentrasi sesuai ketentuan yang berlaku;
  - i) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelatihan dan pemagangan tenaga kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - j) membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pelatihan dan Pemagangan Tenaga Kerja sesuai dengan ketentuan kinerja yang ditetapkan;
  - k) membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelatihan dan Pemagangan Tenaga Kerja sesuai pencapaian/target kinerja; dan

- l) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
12. Kepala Seksi Standarisasi dan Sertifikasi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan standarisasi dan sertifikasi meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas standarisasi dan sertifikasi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- a. Uraian Tugas Kepala Seksi Standarisasi dan Sertifikasi adalah sebagai berikut:
    - a) merencanakan kegiatan Seksi Standarisasi dan Sertifikasi Kompetensi berdasarkan program operasional bidang;
    - b) memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Standarisasi dan Sertifikasi Kompetensi sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
    - c) mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Standarisasi dan Sertifikasi Kompetensi berdasarkan tugas dan fungsi;
    - d) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan standarisasi dan sertifikasi kompetensi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
    - e) melaksanakan penyiapkan bahan penyusunan standar kualifikasi ketrampilan/kompetensi, standar latihan kerja, materi uji ketrampilan/kompetensi pelaksanaan uji ketrampilan/kompetensi tenaga kerja, penandatanganan sertifikat dan penyiapan bahan pembinaan dan penyuluhan sertifikasi dan akreditasi kelembagaan pelatihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
    - f) melaksanakan inventarisir data standar kualifikasi ketrampilan/pelatihan kerja, materi uji ketrampilan/kompetensi dan sertifikat ketrampilan/kompetensi nasional yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
    - g) melaksanakan inventarisasi sertifikasi pelatihan tenaga kerja yang meliputi jenis sertifikat, penandatanganan sertifikat pelatihan, jumlah lembaga pelatihan menurut akreditasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
    - h) melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan penyuluhan sertifikasi dan akreditasi kelembagaan pelatihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- i) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - j) membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - k) membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja sesuai pencapaian/target kinerja; dan
  - l) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
13. Kepala Seksi Pengembangan Produktifitas Tenaga Kerja mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pengembangan produktifitas tenaga kerja meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pengembangan produktifitas tenaga kerja berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- a. Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Produktifitas Tenaga Kerja adalah sebagai berikut:
    - a) merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Produktifitas Tenaga Kerja berdasarkan program operasional bidang;
    - b) memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pengembangan Produktifitas Tenaga Kerja sesuai ketentuan dan rencana kerja;
    - c) mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pengembangan Produktifitas Tenaga Kerja berdasarkan tugas dan fungsi;
    - d) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan produktifitas tenaga kerja sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
    - e) melaksanakan bimbingan terhadap pelaksanaan permagangan dalam negeri maupun luar negeri sesuai ketentuan yang berlaku;
    - f) melaksanakan pengembangan keterampilan terhadap pencari kerja sesuai ketentuan yang berlaku;

- g) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan sertifikasi dan registrasi perumahan dan pemukiman sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - h) membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pengembangan produktifitas tenaga Kerja sesuai ketentuan yang berlaku;
  - i) membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelatihan dan Pengembangan Produktifitas Tenaga Kerja sesuai pencapaian/target kinerja; dan
  - j) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
14. Kepala Bidang Hubungan Industrial mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional hubungan industrial meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administasi tugas kelembagaan dan syarat-syarat kerja, pengupahan dan jamsostek serta penyelesaian perselisihan hubungan industrial berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- a. Kepala Bidang Hubungan Industrial mempunyai fungsi:
    - a) penyiapan perumusan kebijakan hubungan industrial;
    - b) penyiapan pelaksanaan kebijakan hubungan industrial;
    - c) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hubungan industrial;
    - d) pelaksanaan administrasi bidang hubungan industrial; dan
    - e) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
  - b. Uraian tugas Kepala Bidang Hubungan Industrial adalah sebagai berikut:
    - a) merencanakan operasional Bidang Pembinaan Hubungan Industrial berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
    - b) membagi tugas kepada Kepala Seksi di Bidang Hubungan Industrial berdasarkan rencana kerja;
    - c) mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Hubungan Industrial sesuai tanggung jawab yang diberikan;
    - d) melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan hubungan industrial sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;

- e) melaksanakan verifikasi dokumen dan melaksanakan pelayanan pendaftaran perjanjian kerja serta melaksanakan koordinasi proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan bersama dengan ruang lingkup operasi daerah kabupaten sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f) melaksanakan koordinasi pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan dan pelaksanaan fasilitas pembuatan dan pemberdayaan Lembaga Kerjasama Bipartit di perusahaan dan koordinasi pelaksanaan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - g) melaksanakan pembentukan Dewan Pengupahan Kabupaten dan memfasilitasi pelaksanaan sidang/rapat penetapan kebutuhan hidup layak dan penetapan upah minimum kabupaten sesuai ketentuan yang berlaku;
  - h) melaksanakan sosialisasi/penyuluhan tentang Hubungan Industrial kelembagaan dan syarat-syarat kerja, pengupahan dan jamsostek dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial sesuai ketentuan yang berlaku;
  - i) mengevaluasi pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi di Bidang Hubungan Industrial berdasarkan capaian kinerja;
  - j) menyelia pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Hubungan Industrial sesuai ketentuan yang berlaku;
  - k) melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Industrial sesuai pencapaian/target kinerja; dan
  - l) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
15. Kepala Seksi Kelembagaan dan Syarat-Syarat Kerja mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan kelembagaan dan syarat-syarat kerja meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas kelembagaan dan syarat-syarat kerja berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- a. Uraian tugas Kepala Seksi Kelembagaan dan Syarat-syarat Kerja adalah sebagai berikut:

- a) Merencanakan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Syarat-syarat Kerja berdasarkan program operasional bidang;
  - b) memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Kelembagaan dan Syarat-syarat Kerja sesuai ketentuan dan rencana kerja;
  - c) mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Kelembagaan dan Syarat-syarat Kerja berdasarkan tugas dan fungsi;
  - d) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan kelembagaan dan syarat-syarat kerja sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
  - e) melaksanakan penyiapan bahan membentuk kelembagaan diperusahaan melalui PK, PP, PKB dan lembaga kerja sama Bipartit sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f) melaksanakan penyusunan konsep pembentukan Lembaga Kerja Sama Tripartit, melaksanakan sosialisasi/penyuluhan kelembagaan, organisasi perusahaan, dan serikat pekerja/buruh serta melaksanakan penyusunan penyiapan sumber daya manusia guna pembuatan peraturan-peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama sesuai ketentuan yang berlaku;
  - g) melaksanakan penyusunan konsep pendaftaran perjanjian kerja bersama sesuai ketentuan yang berlaku;
  - h) melaksanakan pembinaan, verifikasi, pendaftaran dan pencatatan terhadap LKS Bipartit dan serikat pekerja/buruh sesuai ketentuan yang berlaku;
  - i) melaksanakan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kelembagaan dan syarat-syarat kerja sesuai bahan dan ketentuan yang berlaku;
  - j) membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Kelembagaan dan Syarat-syarat Kerja sesuai ketentuan yang berlaku;
  - k) membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan dan Syarat-syarat Kerja sesuai pencapaian/target kinerja; dan
  - l) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
16. Kepala Seksi Pengupahan dan Jamsostek mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pengupahan dan jamsostek meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan

evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pengupahan dan jamsostek berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- a. Uraian tugas Kepala Seksi pengupahan dan Jamsostek adalah sebagai berikut:
  - a) merencanakan kegiatan Seksi Persyaratan Kerja dan Kesejahteraan Pekerja berdasarkan program operasional bidang;
  - b) memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pengupahan dan Jamsostek sesuai ketentuan dan rencana kerja;
  - c) mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pengupahan dan Jamsostek berdasarkan tugas dan fungsi;
  - d) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengupahan dan jamsostek sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
  - e) melaksanakan penyiapan sumber daya manusia yang memahami Ketentuan pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f) melaksanakan penyiapan perumusan bahan penetapan upah minimum Kabupaten/Kota dan sektor sesuai ketentuan yang berlaku;
  - g) melaksanakan pembinaan, sosialisasi, pengupahan dan jamsostek sesuai ketentuan yang berlaku;
  - h) melaksanakan penyusunan konsep pembentukan Dewan Pengupahan Kabupaten dan memfasilitasi pelaksanaan sidang/rapat penetapan kebutuhan hidup layak dan penetapan upah minimum kabupaten sesuai ketentuan yang berlaku;
  - i) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Pengupahan dan Jamsostek sesuai bahan dan ketentuan yang berlaku;
  - j) membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pengupahan dan Jamsostek sesuai ketentuan yang berlaku;
  - k) membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengupahan dan Jamsostek sesuai pencapaian/target kinerja; dan
  - l) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
17. Kepala Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelesaian perselisihan hubungan industrial meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan

pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas penyelesaian perselisihan hubungan industrial berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- a. Uraian tugas Kepala Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial adalah sebagai berikut:
  - a) merencanakan kegiatan Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial berdasarkan program operasional bidang;
  - b) memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial berdasarkan ketentuan dan rencana kerja;
  - c) mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Perselisihan Hubungan Industrial berdasarkan tugas dan fungsi;
  - d) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelesaian perselisihan hubungan industrial sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
  - e) melaksanakan penyiapan sumber daya manusia yang memahami pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f) melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana dalam upaya penyelesaian perselisihan hubungan industrial sesuai ketentuan yang berlaku;
  - g) melaksanakan pencegahan, penanggulangan, penanganan mogok kerja/unjuk rasa dan kasus *Lock Out* (Penutupan Perusahaan) sesuai ketentuan yang berlaku;
  - h) melaksanakan penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial melalui mediator dan melaksanakan sosialisasi/penyuluhan tentang penanganan penyelesaian perselisihan hubungan industrial sesuai ketentuan yang berlaku;
  - i) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan penyelesaian perselisihan hubungan industrial sesuai ketentuan yang berlaku;
  - j) membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial sesuai ketentuan yang berlaku;
  - k) membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial sesuai pencapaian/target kinerja; dan

- l) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
18. Kepala Bidang Kettransmigrasian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional kettransmigrasian meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administasi tugas penyiapan, penempatan dan permukiman transmigrasi, penataan dan penyebaran penduduk di kawasan transmigrasi dan pembinaan serta pemberdayaan masyarakat kawasan transmigrasi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
  - a. Kepala Bidang Kettransmigrasian mempunyai fungsi:
    - a) penyiapan perumusan kebijakan kettransmigrasian;
    - b) penyiapan pelaksanaan kebijakan kettransmigrasian;
    - c) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kettransmigrasian;
    - d) pelaksanaan administrasi bidang kettransmigrasian; dan
    - e) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
  - b. Uraian tugas Kepala Bidang Kettransmigrasian adalah sebagai berikut:
    - a) merencanakan operasional Bidang Kettransmigrasian berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
    - b) membagi tugas kepada Kepala Seksi di Bidang Kettransmigrasian berdasarkan rencana kerja;
    - c) mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Kettransmigrasian sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
    - d) melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan kettransmigrasian sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
    - e) melaksanakan pengkajian bahan bimbingan teknis penyuluhan pendataan dan seleksi dan perumusan bahan komunikasi, informasi dan edukasi kettransmigrasian sesuai ketentuan yang berlaku;
    - f) melaksanakan dan mengkaji bahan bimbingan teknis pemindahan dan pembinaan usaha ekonomi, sosial budaya dan pemberdayaan transmigrasi sesuai ketentuan yang berlaku;

- g) melaksanakan koordinasi Kerjasama Antar Daerah (KSAD) tentang penyelenggaraan transmigrasi/penataan persebaran penduduk sesuai ketentuan yang berlaku;
  - h) melaksanakan pengendalian dan mengkaji perencanaan, pengembangan dan pelaksanaan penyiapan, penempatan pemukiman transmigrasi dan penyebaran penduduk di kawasan transmigrasi serta pembinaan pemberdayaan masyarakat kawasan Transmigrasi sesuai ketentuan yang berlaku;
  - i) mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Ketransmigrasian sesuai ketentuan yang berlaku;
  - j) menyelia pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Ketransmigrasian sesuai ketentuan yang berlaku;
  - k) melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Ketransmigrasian sesuai pencapaian/kinerja target; dan
  - l) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
19. Kepala Seksi Penyiapan, Penempatan dan Permukiman Transmigrasi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan penyiapan, penempatan dan permukiman transmigrasi meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas penyiapan, penempatan dan permukiman transmigrasi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- a. Uraian tugas Kepala Seksi Penyiapan, Penempatan Pemukiman Transmigrasi adalah sebagai berikut:
    - a) merencanakan kegiatan Seksi Penyiapan, Penempatan dan Permukiman Transmigrasi berdasarkan program operasional bidang;
    - b) memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Penyiapan, Penempatan dan Permukiman Transmigrasi berdasarkan ketentuan dan rencana kerja;
    - c) mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Penyiapan, Penempatan dan Permukiman Transmigrasi berdasarkan tugas dan fungsi;

- d) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan penyiapan, penempatan permukiman transmigrasi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
  - e) melaksanakan pendaftaran dan penyuluhan kepada calon transmigran sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f) melaksanakan pengangkutan dan pengawalan calon transmigrasi dari tempat asal sampai ke daerah penempatan transmigrasi dan melaksanakan pelatihan calon transmigran sesuai ketentuan yang berlaku;
  - g) melaksanakan pengurusan pengsertifikatan tanah milik transmigran sesuai ketentuan yang berlaku;
  - h) melaksanakan kegiatan perencanaan teknis permukiman dan penempatan dan dari prasurvei, survei, identifikasi lokasi dan pengurusan pembebasan tanah sesuai ketentuan yang berlaku;
  - i) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan penyiapan penempatan dan pemukiman transmigrasi sesuai ketentuan yang berlaku;
  - j) membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Penyiapan Penempatan dan Pemukiman Transmigrasi sesuai ketentuan yang berlaku;
  - k) membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Penyiapan, Penempatan dan Pemukiman Transmigrasi sesuai pencapaian/kinerja target; dan
  - l) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
20. Kepala Seksi Penataan dan Penyebaran Penduduk di Kawasan Transmigrasi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan penataan dan penyebaran penduduk di kawasan transmigrasi meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas penataan dan penyebaran penduduk di kawasan transmigrasi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- a. Uraian tugas Kepala Seksi Penataan dan Penyebaran Penduduk di Kawasan Transmigrasi adalah sebagai berikut:

- a) merencanakan kegiatan Seksi Penataan dan Penyebaran Penduduk di Kawasan Transmigrasi berdasarkan program operasional bidang;
  - b) memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Penataan dan Penyebaran Penduduk di Kawasan Transmigrasi sesuai ketentuan dan rencana kerja;
  - c) mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Penataan dan Penyebaran Penduduk di Kawasan Transmigrasi berdasarkan tugas dan fungsi;
  - d) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan penataan dan penyebaran penduduk sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
  - e) melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengembangan penataan dan penyebaran penduduk di kawasan transmigrasi dengan unit kerja terkait sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f) melaksanakan koordinasi pemeliharaan dan pengembangan infrastruktur WPT atau LPT sesuai ketentuan yang berlaku;
  - g) melaksanakan pengendalian dan supervisi pelaksanaan rehabilitasi pengembangan penataan dan penyebaran penduduk di kawasan transmigrasi sesuai ketentuan yang berlaku;
  - h) melaksanakan penyiapan perencanaan teknis penataan dan penyebaran penduduk sesuai ketentuan yang berlaku;
  - i) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan penataan dan penyebaran penduduk di kawasan transmigrasi sesuai ketentuan yang berlaku;
  - j) membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi penataan dan Penyebaran Penduduk di Kawasan transmigrasi sesuai ketentuan yang berlaku;
  - k) membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Penataan dan Penyebaran Penduduk Transmigrasi sesuai pencapaian/target kinerja; dan
  - l) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
21. Kepala Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Masyarakat Kawasan Transmigrasi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pembinaan dan pemberdayaan masyarakat kawasan transmigrasi meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas penyelesaian

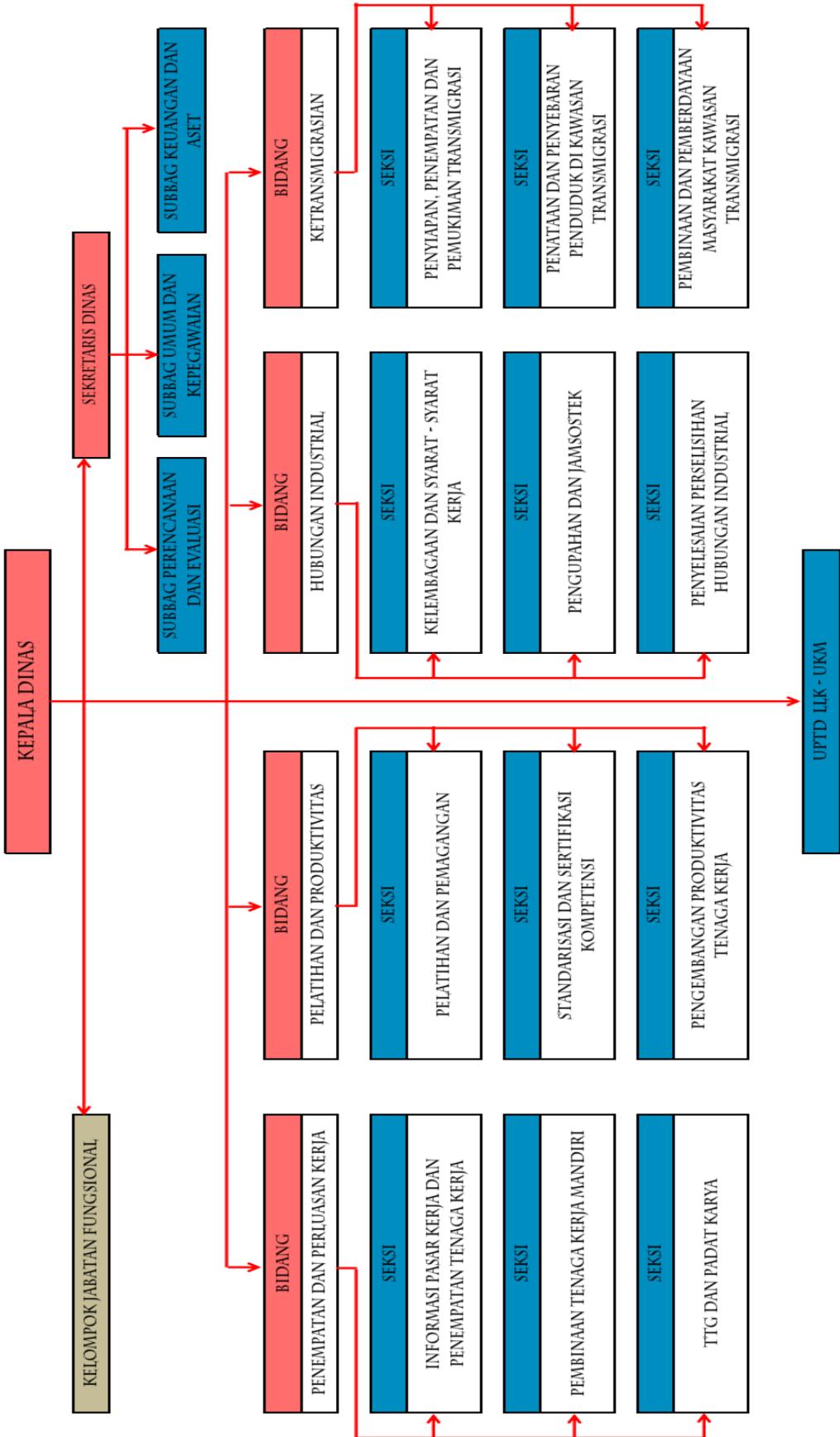
pembinaan dan pemberdayaan masyarakat kawasan transmigrasi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- a. Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Masyarakat Kawasan Transmigrasi adalah sebagai berikut:
  - a) merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Masyarakat Kawasan Transmigrasi berdasarkan program operasional bidang dan ketentuan yang berlaku;
  - b) memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Masyarakat Kawasan Transmigrasi sesuai ketentuan dan rencana kerja;
  - c) mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Masyarakat Kawasan Transmigrasi sesuai tugas dan fungsi;
  - d) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pemberdayaan masyarakat kawasan transmigrasi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
  - e) melaksanakan perumusan bahan bimbingan, sosialisasi dan fasilitasi peningkatan kualitas sumber daya manusia di permukiman transmigrasi sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f) melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan usaha ekonomi dan sosial budaya di lokasi transmigrasi sesuai ketentuan yang berlaku;
  - g) melaksanakan penyaluran jaminan hidup transmigran sesuai ketentuan yang berlaku;
  - h) melaksanakan pembinaan dan pengendalian penyaluran bantuan sarana dan prasarana pertanian, usaha ekonomi dan sosial budaya sesuai ketentuan yang berlaku;
  - i) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pemberdayaan masyarakat kawasan transmigrasi sesuai ketentuan yang berlaku;
  - j) membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Masyarakat Kawasan Transmigrasi sesuai ketentuan yang berlaku;

- k) membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Masyarakat Kawasan Transmigrasi sesuai pencapainan/target kinerja; dan
- l) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Struktur Organisasi yang memperlihatkan jalur koordinasi struktural pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Banggai dapat dilihat dalam Bagan Struktur Organisasi pada Gambar di berikut :

# STRUKTUR ORGANISASI DINAS TENAGA KERA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN BANGGAI



## **D. P3D (PERSONIL, PEMBIAYAAN, PERLENGKAPAN DAN DOKUMENTASI)**

### **1. Sumber Daya Manusia**

Aparatur pegawai negeri sebagai pelaksana tugas pelayanan dibidang pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat sangat berpengaruh terhadap kinerja dinas. Oleh karena itu, kualifikasi, pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku aparatur hendaknya sesuai dengan yang diperlukan oleh Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi didalam melaksanakan tugasnya. Secara Struktural, kondisi Kepegawaian di Lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Banggai mempunyai jumlah pegawai adalah 36 orang yang terdiri dari:

1. PNS : 31 orang
2. CPNS : 5 orang

Dari jumlah pegawai tersebut di atas, dapat diklasifikasikan berdasarkan golongan, pendidikan, jenis kelamin, jabatan dan tempat penugasan sebagaimana dapat dilihat pada Tabel-Tabel berikut :

**Tabel 3.1**  
Kondisi Struktural Pegawai Berdasarkan Golongan  
Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Banggai Tahun 2025

Golongan	PNS	CPNS	Jumlah
I	1	-	
II	2	-	
III	26	5	
IV	6	-	
<b>Jumlah</b>	<b>36</b>	-	<b>36</b>

**Tabel 3.2**  
Kondisi Struktural Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin  
Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Banggai Tahun 2025

Jenis Kelamin	PNS	CPNS	Jumlah
Laki - Laki	16	-	16
Perempuan	19	-	19
<b>Jumlah</b>	<b>36</b>	-	<b>36</b>

**Tabel 3.3**  
 Kondisi Pegawai Berdasarkan Golongan dan Tingkat Pendidikan  
 Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Banggai Tahun 2025

No	Gol.	Tingkat Pendidikan						<b>Jumlah</b>
		SMP	SLTA	D2	D3	S1	S2	
1.	IV	-	-	-	-	4	2	6
2.	III	-	4	-	1	21	-	26
3.	II	-	2	-	-	-	-	2
4.	I	1	-	-	-	-	-	1
<b>Jumlah</b>		<b>1</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>25</b>	<b>2</b>	<b>36</b>

**Tabel 3.4**  
 Kondisi Pegawai Berdasarkan Penugasannya ke Bidang – Bidang  
 Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Banggai Tahun 2025

No.	Bidang	Jumlah
1.	Penempatan dan Perluasan Kerja	5 Orang
2.	Pelatihan dan Produktivitas	5 Orang
3.	Hubungan Industrial	4 Orang
4.	Ketransmigrasian	3 Orang
5.	UPTD –LLK	7 Orang

**Tabel 3.5**  
 Kondisi Pegawai Berdasarkan Jabatan  
 Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Banggai Tahun 2025

No.	Jabatan	Jumlah
1.	Esselon II B (Kepala Dinas)	1 Orang
2.	Esselon III A (Sekretaris)	1 Orang
3.	Esselon III B (Kepala Bidang)	3 Orang
4.	Esselon IV A (Kasubag, Kasie, KaUPTD)	4 Orang
5.	Pejabat Fungsional	13 Orang
6.	Pengawas Ketenagakerjaan	-
7.	Mediator	3 Orang
8.	Pengantar Kerja	-

9.	Instruktur	1 Orang
10.	Pejabat Pelaksana	12 Orang

## 2. Sarana dan Prasarana

Sarana dan Prasarana penunjang pelaksanaan kegiatan Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kab. Banggai sebagai berikut :

**Tabel 3.6**  
Kondisi Sarana dan Prasarana  
Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Banggai Tahun 2025

No	Sarana/Prasarana	Jumlah	Satuan	Ket
1	Gedung Kantor	2	Unit	1 Unit Jl. Tg Tampak 1 Unit Di Desa Koyoan
2	Kendaraan Roda 4	1	Unit	
3	Kendaraan Roda 2	12	Unit	
4	Komputer	21	Unit	
5	Laptop	9	Unit	
6	Proyektor	2	Unit	
7	Kamera	1	Buah	
8	Mesin Ketik	3	Buah	
9	AC	10	Unit	
10	Printer	21	Buah	
11	Kursi Kerja	11	Buah	
12	Lemari	7	Buah	

## 3. Pembiayaan

Adapun Alokasi Anggaran per 31 September 2025 dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel 3.7**  
Ringkasan Alokasi Anggaran 2025

No	Uraian	Pagu Anggaran (Rp)	Realisasi Anggaran (Rp)	Sisa Dana (Rp)
1.	Belanja Operasi	8.218.295.132	4.490.837.314	3.727.457.818
2.	Belanja Modal	20.601.000	10.300.500	10.300.500
	<b>J U M L A H</b>	<b>8.238.896.132</b>	<b>4.501.137.814</b>	<b>3.737.758.318</b>

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

Profil Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Banggai berisi gambaran Tugas Pokok dan fungsi serta Uraian Tugas, Sumber Daya Aparatur yang terdiri dari sumber daya manusia sarana dan prasarana penunjang kegiatan, capaian kinerja pelayanan yang program dan kegiatannya mengarah pada Visi dan Misi Dinas.

Kami menyadari dalam penyusunan profil ini masih banyak terdapat kesalahan kesalahan untuk itu kritik dan saran sangat kami harapkan agar dalam pembuatan profil Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi ke depan bisa lebih baik lagi.

Demikianlah Profil ini kami sampaikan untuk memberikan gambaran secara global mengenai Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Banggai.

**PROFIL**  
**KEGIATAN BIDANG PENEMPATAN DAN**  
**PERLUASAN KERJA**  
**TAHUN 2024**



**DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**  
**KABUPATEN BANGGAI**  
**TAHUN ANGGARAN 2024**

BIDANG PENEMPATAN DAN PERLUASAN KERJA TERDIRI DARI 3 JABATAN FUNGSIONAL YAITU:

1. PENGANTAR KERJA MUDA SUB. KOORDINATOR SEKSI INFORMASI PASAR KERJA DAN PENEMPATAN TENAGA KERJA
2. PENGANTAR KERJA MUDA SUB. KOORDINATOR SEKSI PEMBINAAN TENAGA KERJA MANDIRI
3. PENGANTAR KERJA MUDA SUB. KOORDINATOR SEKSI TEKNOLOGI TEPAT GUNA DAN PADAT KARYA

ADAPUN PROGRAM DAN KEGIATAN PADA BIDANG PENEMPATAN DAN PERLUASAN KERJA PADA TAHUN 2024 YAITU:

- PROGRAM PENEMPATAN TENAGA KERJA :
  1. PELAYANAN ANTAR KERJA DI DAERAH KABUPATEN/KOTA
  2. PENGELOLAAN INFORMASI PASAR KERJA
  3. PENERBITAN PERPANJANGAN IMTA YANG LOKASI KERJA DALAM 1 (SATU) DAERAH KABUPATEN/KOTA

**PROGRAM : PENEMPATAN TENAGA KERJA**

**KEGIATAN : PELAYANAN ANTAR KERJA DI**

**DAERAH KABUPATEN/KOTA**

**Sub. Kegiatan : Pelayanan Antar Kerja**

Pencari Kerja yang Terdaftar dan Penempatan/Pemenuhan Tenaga Kerja menurut Tingkat Pendidikan di Kabupaten Banggai, Bulan Januari s/d Bulan Juli 2024:

Tingkat Pendidikan	Pencari kerja yang terdaftar		Lowongan Kerja Terdaftar		Penempatan/Pemenuhan Tenaga Kerja	
	L	P	L	P	L	P
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Tidak/Belum Pernah Sekolah	2	0	2	0	2	0
SD	11	0	15	0	7	2
SLTP	24	7	14	7	13	5
SLTA	560	150	267	163	197	143
DIPLOMA	18	30	91	46	50	25
UNIVERSITAS	176	175	244	99	293	55
<b>JUMLAH</b>	<b>791</b>	<b>362</b>	<b>633</b>	<b>315</b>	<b>562</b>	<b>230</b>
<b>TOTAL</b>	<b>1153</b>		<b>948</b>		<b>792</b>	

\*Sumber : Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Banggai

## PROSEDUR MUTU : STANDAR PELAYANAN KARTU PENCARI KERJA/AK.1

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		JABATAN FUNGSIONAL UMUM	FUNGSIONAL PENGANTAR KERJA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima pencari kerja yang datang ke ruang pelayanan AK.I						
2	Memverifikasi keabsahan berkas persyaratan dan mendapatkan nomor antrian	Tidak	◇ Ya	Berkas	2 menit		
3	Pencari kerja menuju bagian pendaftaran			Buku pendaftaran, Ijazah, KTP & foto	2 menit		Buku pendaftaran terbagi berdasarkan jenis pendidikan
4	Wawancara penggalian bakat, minat dan kemampuan pencari kerja				5 menit		
5	Input data pencari kerja ke dalam data base			Komputer dan scanner	3 menit		Kodifikasi jenis pendidikan, jenis kelamin, & scan/upload foto
6	Draft penerbitan kartu AK.I			Printer	1 menit		
7	Verifikasi draft AK.I oleh Pencaker	Tidak	◇ Ya				
8	Pembetulan/Revisi AK.I				1 menit		
9	Penerbitan kartu AK.I				1 menit	Kartu AK.I	
10	Penyerahan kartu AK.I kepada pencaker						Diberikan informasi masa berlaku kartu AK.I selama 2 tahun dan perpanjangan setiap 6 bulan.



## **DOKUMENTASI PELAYANAN KARTU PENCARI KERJA (AK1)**



**PROGRAM : PENEMPATAN TENAGA KERJA**

**KEGIATAN : PENGELOLAAN INFORMASI**

**PASAR KERJA**

**Sub. Kegiatan:** Pemeliharaan dan Operasional  
Aplikasi Informasi Pasar Kerja  
Online

# PEMANFAATAN MEDIA INFORMASI PELAYANAN PUBLIK

Website Kartu Pencari Kerja : [karirhub.kemnaker.go.id](https://karirhub.kemnaker.go.id)

The screenshot shows the homepage of the KarirHub website. At the top, there's a navigation bar with links for Beranda, Lowongan, Projek, Perusahaan, Ulasan, Log In, and Daftar. The main heading reads "Temukan Pekerjaan Favoritmu Dengan Mudah #AyoKerja". Below it is a search bar with fields for "Cari berdasarkan judul lowongan atau nama perusahaan" and "Masukkan Lokasi", along with a search icon. A message below the search bar says "Ingin mencari lowongan secara spesifik? Klik di sini!". A dropdown menu displays various sector categories: Penjualan dan Pengembangan Bisnis, Pekerjaan Umum, Penjualan dan Pemasaran, Operator, Marketing dan Relasi Publik, Keuangan, Analisis, Pemasaran (Non-Teknis), Bagian Umum, Supir, Manufaktur dan Produksi, Operasi Ritel, Operasional, Teknik, Lainnya, Kolektor, Teknik, Sipil, Sekretaris, Komunikasi, and "Lihat Sektor Pekerjaan Lainnya". Below this is a summary of user statistics: 517.234 users, 31.790 companies, and 117.025 jobs. The bottom of the page shows a toolbar with various icons and a status bar indicating the date as 07/06/2022.

The screenshot shows the "Pendaftaran Akun" (Account Registration) page. It features a form for entering personal information: "Nomor Induk Kependudukan (No. KTP)" with a placeholder "Masukkan nomor induk kependudukan", "Nama lengkap" with a placeholder "Masukkan nama lengkap", and "Nama ibu kandung" with a placeholder "Masukkan nama ibu kandung". Below these fields is a note: "Demikian kebenarannya, maka kamu wajib mengisi nama ibu kandung untuk memvalidasi kepemilikan KTP.". A large blue "Berikutnya" (Next) button is at the bottom. To the right of the form is a stylized illustration of a person sitting at a desk working on a laptop, with a city skyline in the background. The bottom of the page includes a footer with the text "Dengan melakukan pendaftaran, saya setuju dengan Kebijakan Privasi dan Syarat & Ketentuan Kemnaker RI." and the copyright notice "©2022 Kemnaker RI".

Registrasi Kementerian | Prosedur Pelayanan | Doc1.pdf - Google | User Guide KarinHub | KarinHub - Kementerian | WhatsApp | Registrasi Kementerian | logo.infokerja - Google | KarinHub - Kementerian | + x

← ○ https://account.kemnaker.go.id/register

Kembali

**Pendaftaran Akun**

Sudah memiliki akun? [Masuk](#)

Alamat Email

Contoh: iqbal@domain.com

Nomor Handphone

Contoh: 08128848895

Password

Minimal 8 karakter  
Terdapat minimal satu huruf kecil  
Terdapat minimal satu huruf besar  
Terdapat minimal satu angka  
Terdapat salah satu simbol: ! @ # % ^ & \*

[Daftar Sekarang](#)



©2022 Kemnaker RI

Registrasi Kementerian | Prosedur Pelayanan | Doc1.pdf - Google | User Guide KarinHub | KarinHub - Kementerian | WhatsApp | [Akun Kemer... | logo.infokerja - Google | KarinHub - Kementerian | + x](#)

← ○ https://account.kemnaker.go.id/activation

KEMENTERIAN  
KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA

**Verifikasi**

Masukkan kode OTP atau aktivasi yang dikirim ke ponsel kamu.

[Konfirmasi](#)

Belum menerima kode?  
[Kirim Ulang](#) atau [Ganti No Ponsel](#)

Login dengan akun yang lain

[Kunjungi Pusat Bantuan](#)



Screenshot of the Karirhub platform interface showing a candidate profile.

**Left Sidebar:**

- Karirhub logo
- Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Banggai
- Dashboard
- Ringkasan
- Pencari Kerja
- Lowongan
- Gudang Data
- Aktivitas Saya
- Pencari Kerja
- Pelamar Kerja
- Perusahaan
- Lowongan
- Perusahaan
- UMKM
- Proyek
- PEMBERI KERJA

**Top Bar:**

- Registasi : Kemen
- Prosedur Pelayan
- Doc1.pdf - Google
- User Guide Karirh
- Karirhub : Kementer
- (8) WhatsApp
- alan sanjaya : Port
- logo infokerja - G
- Karirhub : Kementer
- registration-card

**Profile Summary:**

alan sanjaya  
  
 7201122202970001  
 Pasir Lamba, Tolli Barat, Kab. Banggai, Sulawesi Tengah, Indonesia

**Buttons:**

- Verifikasi
- Cetak Kartu
- Ubah Data

**Section Headers:**

- Biodata
- Pengajuan CPMI
- Lowongan Terkait
- Pelatihan Terkait
- Lamaran
- Riwayat Cetak AK-1
- Riwayat Verifikasi

**Experience:**

Tambah Pengalaman Kerja

**Training:**

Tambah Pelatihan

**Education:**

PETERNAKAN  
**UNIVERSITAS TADULAKO (S1)**  
 2015 - 2022 • 329  
 Kota Palu, Sulawesi Tengah, Indonesia

**Certifications:**

Tambah Sertifikasi

**Skills:**

Sunting Keahlian

**Profile Details:**

- TTL: mantawa, 22 Februari 1997
- JENIS KELAMIN: Laki-laki
- KEADAAN: Lajang / Belum Menikah
- ALAMAT: PASIR LAMBÄ KEC. TOILI BARAT KAB. BANGGAI PROV. SULAWESI TENGAH
- ALAMAT DOMISILI: PASIR LAMBÄ KEC. TOILI BARAT KAB. BANGGAI PROV. SULAWESI TENGAH

KONTAK: sanjayaalan53@gmail.com 082348225833

Screenshot of the Karirhub platform interface showing a registration card.

**Top Section:**

PENDIDIKAN FORMAL  
 S1 UNIVERSITAS TADULAKO Penerima TH. 2022

DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN BANGGAI  
 DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
 Jl. Tanjung Tampak No. 01 Luwu, 94700 Telp. 085241990208

**Middle Section:**

KARTU TANDA BUKTI PENDAFTARAN PENCARI KERJA

No. Pendaftaran Pencari Kerja	7   2   0   1   0   0   8   0   2   2   0   8   0   9   2   0   2   2
No. Induk Kependidikan	7   2   6   1   1   0   2   2   0   2   9   7   0   0   1

Nama lengkap : ALAN SANJAYA  
 Tempat / Tgl Lahir : MANTAWA, 22-02-1997  
 Jenis Kelamin : LAKI-LAKI  
 Status : BELUM KAWIN  
 Alamat : PASIR LAMBÄ KEC. TOILI BARAT KAB. BANGGAI PROV. SULAWESI TENGAH  
 No. Telp : 082348225833  
 Barlu s.d : 07-09-2024

**Bottom Section:**

KETENTUAN:

- BERLAKU NASIONAL
- BILA ADA PERUBAHAN DATA / KETERANGAN LAINNYA ATAU TELAH MENDAPAT PEKERJAAN HARAP SEGERA MELAPOR
- APABILA PENCARI KERJA YANG BERSGANGKUT TELAH DITERIMA BEKERJA MASA INSTANSI / PERUSAHAAN YANG MENERIMA AGAR MENGEMBALIKAN KARTU AK I INI
- KARTU INI BERLAKU SELAMA 2 (DUA) TAHUN DENGAN KEHARUSAN KETENTUAN MELAPOR BERPADA (ENAM) BULAN SINKRON PADA PENCARI KERJA YANG BELUM MENDAPATKAN PEKERJAAN

LAPORAN	TGL-BULAN-TAHUN	Tanda Tangan Pengantar Kerja / Petugas Pendaftr (Centumkan NIP)
PERTAMA	07-03-2023	
KEDUA	07-09-2023	
KETIGA	07-03-2024	
DITERIMA DI		
TERHITUNG MULAI TANGGAL		

**PROGRAM : PENEMPATAN TENAGA KERJA**

**KEGIATAN : PENERBITAN PERPANJANGAN  
IMTA YANG LOKASI KERJA  
DALAM 1 (SATU) DAERAH  
KABUPATEN/KOTA**

**Sub. Kegiatan : Koordinasi dan Sinkronisasi  
Perpanjangan IMTA yang Lokasi  
Kerja dalam 1 (Satu) Daerah**

## Website Tenaga Kerja Asing : tka-daerah.kemnaker.go.id

The screenshot shows a web browser window for the 'Sistem Pelayanan Tenaga Kerja Asing Kabupaten Banggai'. The main content area displays a message: 'Selamat Datang, Kabupaten Banggai' and 'Akun anda sudah terverifikasi dan bisa untuk validasi pembayaran retribusi DKPTKA'. To the right, there is a calendar for September 2022.

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

## Bukti Lapor Kedatangan /Keberadaan Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendatang



# **PROFIL**

## **BIDANG PELATIHAN KERJA DAN PRODUKTIVITAS TENAGA KERJA**



**DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**  
**KABUPATEN BANGGAI**  
**TAHUN ANGGARAN 2024**

BIDANG PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS TENAGA KERJA TERDIRI DARI 3 JABATAN FUNGSIONAL YAITU:

1. INSTRUKTUR MUDA SUB. KOORDINATOR SEKSI PELATIHAN DAN PEMAGANGAN
2. INSTRUKTUR MUDA SUB. KOORDINATOR SEKSI PENGEMBANGAN DAN PRODUKTIVITAS TENAGA KERJA
3. INSTRUKTUR MUDA SUB. KOORDINATOR SEKSI STANDARISASI DAN SERTIFIKASI KOMPETENSI

ADAPUN PROGRAM DAN KEGIATAN PADA BIDANG PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS TENAGA KERJA PADA TAHUN 2024 YAITU:

- PROGRAM PELATIHAN KERJA DAN PRODUKTIVITAS TENAGA KERJA :
  1. PELAKSANAAN PELATIHAN BERDASARKAN UNIT KOMPETENSI

**PROGRAM : PELATIHAN KERJA DAN  
PRODUKTIVITAS TENAGA KERJA**

**KEGIATAN : PELAKSANAAN PELATIHAN  
BERDASARKAN UNIT KOMPETENSI**

**Sub. Kegiatan : Proses Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan  
Keterampilan Bagi Pencari Kerja  
Berdasarkan Klaster Kompetensi**

# **KEGIATAN PELATIHAN MENGEMUDI**

**KECAMATAN TOILI BARAT**

**TANGGAL KEGIATAN 26 s/d 13 Desember 2024**

**JUMLAH PESERTA PELATIHAN MENGEMUDI : 16 ORANG**

## **SUMBER DANA APBD**



**DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**

**KABUPATEN BANGGAI**

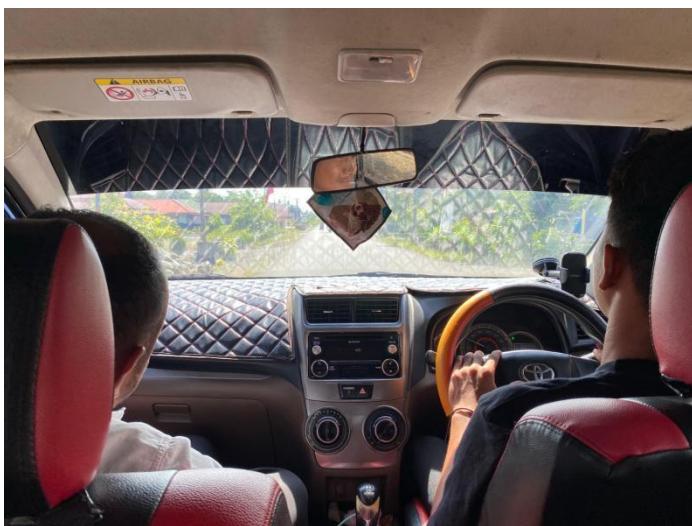
**TAHUN ANGGARAN 2024**

## **1. Pelatihan Mengemudi di Kec. Toili Barat**

Nama-nama Peserta Pelatihan Mengemudi di Kecamatan Toili Barat:

NO	NAMA	JENIS KELAMIN	PENDIDIKAN TERAKHIR	PELATIHAN	PELAKSANA
1	Marten Paleba	Laki-Laki	SMP	Mengemudi	Disnakertrans
2	Soniarto Dj. Saing	Laki-Laki	SMA	Mengemudi	Disnakertrans
3	Nikzon Nanggele	Laki-Laki	SMP	Mengemudi	Disnakertrans
4	Anton Petrus Pangga	Laki-Laki	SMP	Mengemudi	Disnakertrans
5	Mextisen Salona	Laki-Laki	SMA	Mengemudi	Disnakertrans
6	Stepen Niklas Roy Renyaan	Laki-Laki	SD	Mengemudi	Disnakertrans
7	Editson Nanggele	Laki-Laki	SMA	Mengemudi	Disnakertrans
8	Feri Nanggele	Laki-Laki	SMU	Mengemudi	Disnakertrans
9	Royharjoyo Laorens	Laki-Laki	SMA	Mengemudi	Disnakertrans
10	Jennyarto Sudamara	Laki-Laki	SMU	Mengemudi	Disnakertrans
11	Fengki Laorens	Laki-Laki	SMU	Mengemudi	Disnakertrans
12	Noldi Pomantau	Laki-Laki	SMP	Mengemudi	Disnakertrans
13	Ucisiswanto Salapang	Laki-Laki	SMP	Mengemudi	Disnakertrans
14	Yulius Weyha	Laki-Laki	SMA	Mengemudi	Disnakertrans
15	Maks Roky Weyha	Laki-Laki	STM	Mengemudi	Disnakertrans
16	Jefri Bode	Laki-Laki	Smp	Mengemudi	Disnakertrans

## **Dokumentasi Pelatihan Mengemudi di Kec. Toili Barat**



## **2. Pelatihan Tata Boga Kec. Luwuk Selatan**

Nama-nama Peserta Pelatihan Tata Boga Kecamatan Luwuk Selatan:

NO	NAMA	JENIS KELAMIN	PENDIDIKAN TERAKHIR	PELATIHAN	PELAKSANA
1	Winda Maria Salapang	Perempuan	SMA	Tata Boga	Disnakertrans
2	Feronika Polaku	Perempuan	SMU	Tata Boga	Disnakertrans
3	Lisbeth Latibe	Perempuan	SMU	Tata Boga	Disnakertrans
4	Helly S. Sonith	Perempuan	SMA	Tata Boga	Disnakertrans
5	Sartika Pura	Perempuan	SMU	Tata Boga	Disnakertrans
6	Femy Y. Laorens	Perempuan	SMU	Tata Boga	Disnakertrans
7	Indawani Sumain	Perempuan	SMA	Tata Boga	Disnakertrans
8	Pebriani Bode	Perempuan	SMP	Tata Boga	Disnakertrans
9	Kartini Salona	Perempuan	SMU	Tata Boga	Disnakertrans
10	Marthina Ape	Perempuan	SMU	Tata Boga	Disnakertrans
11	Gusti Putu Suartini	Perempuan	SMP	Tata Boga	Disnakertrans
12	Verawati Ajabae	Perempuan	SMA	Tata Boga	Disnakertrans
13	Yanice Satolom	Perempuan	SMP	Tata Boga	Disnakertrans
14	Mayce Kuewa	Perempuan	SMA	Tata Boga	Disnakertrans
15	Rini Kuewa	Perempuan	SMP	Tata Boga	Disnakertrans
16	Yulianti Ajabae	Perempuan	SMU	Tata Boga	Disnakertrans

## DOKUMENTASI PELATIHAN TATA BOGA KEC. LUWUK SELATAN



# **KEGIATAN PELATIHAN MENJAHIT**

**KECAMATAN TOILI BARAT**

**TANGGAL KEGIATAN 05 NOVEMBER S/D 25 NOVEMBER 2024**

**JUMLAH PESERTA PELATIHAN MENJAHIT : 16 ORANG**

## **SUMBER DANA APBD**



**DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**

**KABUPATEN BANGGAI**

**TAHUN ANGGARAN 2024**

**1. Pelatihan Menjahit di Kec. Toili Barat**

NAMA	JENIS KELAMIN	PENDIDIKAN TERAKHIR	PELATIHAN	PELAKSANA
DJUMINA	Perempuan	SMA	Menjahit	Disnakertrans
TITIN SUWARTINI	Perempuan	SMP	Menjahit	Disnakertrans
SUNARMI	Perempuan	SD	Menjahit	Disnakertrans
SRI WIDAYATI	Perempuan	SMEA	Menjahit	Disnakertrans
RITNA	Perempuan	SD	Menjahit	Disnakertrans
RITA PUTRI	Perempuan	SMA	Menjahit	Disnakertrans
SITI HOLISAH	Perempuan	SMA	Menjahit	Disnakertrans
RAMLAH	Perempuan	SMK	Menjahit	Disnakertrans
SUKARTI	Perempuan	SMP	Menjahit	Disnakertrans
PRASTININGSIH	Perempuan	SPP	Menjahit	Disnakertrans
MARLINA	Perempuan	SMK	Menjahit	Disnakertrans
HERNIS KRISNA YULITA	Perempuan	SMA	Menjahit	Disnakertrans
SRI YULIATI LANUWU	Perempuan	SMA	Menjahit	Disnakertrans
GEMI RAHAYU NINGSIH	Perempuan	SMP	Menjahit	Disnakertrans
SULASTRI	Perempuan	SMP	Menjahit	Disnakertrans
SARMI S	Perempuan	SMA	Menjahit	Disnakertrans

**DOKUMENTASI PELATIHAN MENJAHIT DI DESA MULYOHARJO  
KECAMATAN MOILONG**



**PROGRAM : PELATIHAN KERJA DAN  
PRODUKTIVITAS TENAGA KERJA**

**KEGIATAN : PELAKSANAAN PELATIHAN  
BERDASARKAN UNIT  
KOMPETENSI**

**Sub. Kegiatan : Koordinasi Lintas Lembaga dan  
Kerjasama dengan Sektor Swasta  
untuk Penyediaan Instruktur serta  
Sarana dan Prasarana Lembaga  
Pelatihan Kerja**

**PROGRAM: PENINGKATAN KOMPETENSI  
TENAGA KERJA DAN  
PRODUKTIVITAS**

**KEGIATAN : PENGEMBANGAN  
STANDARISASI KOMPETENSI  
TENAGA KERJA DAN  
PROGRAM PELATIHAN  
BINALATTAS**

**SUMBER DANA APBN**

## **KEGIATAN PELATIHAN KEJURUAN MENJAHIT, INSTALASI LISTRIK DAN LAS**

**DI UPTD LLK, KECAMATAN NAMBO  
TANGGAL KEGIATAN 01 S/D 18 JULI 2024**

JUMLAH PESERTA PELATIHAN KEJURUAN MENJAHIT : 16 ORANG

JUMLAH PESERTA PELATIHAN KEJURUAN INSTALASI LISTRIK : 16 ORANG

### **SUMBER DANA APBN**



**DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
KABUPATEN BANGGAI  
TAHUN ANGGARAN 2024**

## **2. Dokumentasi pelatihan Kejuruan Menjahit**



## **3. Dokumentasi pelatihan Kejuruan Instalasi Listrik**



# **PROFIL**

## **KEGIATAN BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL**



**DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**  
**KABUPATEN BANGGAI**  
**TAHUN ANGGARAN 2024**

BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL TERDIRI DARI 3 JABATAN FUNGSIONAL YAITU:

1. MEDIATOR HUBUNGAN INDUSTRIAL MUDA SUB. KOORDINATOR SEKSI KELEMBAGAAN DAN SYARAT-SYARAT KERJA
2. MEDIATOR HUBUNGAN INDUSTRIAL MUDA SUB. KOORDINATOR SEKSI PENGUPAHAN DAN JAMSOSTEK
3. MEDIATOR HUBUNGAN INDUSTRIAL MUDA SUB. KOORDINATOR SEKSI PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INUSTRIAL

ADAPUN PROGRAM DAN KEGIATAN PADA BIDANG PENEMPATAN DAN PERLUASAN KERJA PADA TAHUN 2024 YAITU:

- PROGRAM HUBUNGA INDUSTRIAL :
  1. PENGESAHAN PERATURAN PERUSAHAAN DAN PENDAFTARAN PERJANJIAN KERJA BERSAMA UNTUK PERUSAHAAN YANG HANYA BEROPERASI DALAM 1 (SATU) DAERAH KABUPATEN/KOTA
  2. PENCEGAHAN DAN PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL, MOGOK KERJA DAN PENUTUPAN PERUSAHAAN DI DAERAH KABUPATEN/KOTA

**PROGRAM : HUBUNGAN INDUSTRIAL**

**KEGIATAN : PENGESAHAN PERATURAN  
PERUSAHAAN DAN  
PENDAFTARAN PERJANJIAN  
KERJA BERSAMA UNTUK  
PERUSAHAAN YANG HANYA  
BEROPERASI DALAM 1  
(SATU) DAERAH  
KABUPATEN/KOTA**

**Sub. Kegiatan: Penyelenggaraan Pendataan dan  
Informasi Sarana Hubungan  
Industrial dan Jaminan Sosial  
Tenaga Kerja serta Pengupahan**

**Dokumentasi Penyerahan BPJS Ketenagakerjaan Kepada Non ASN, Pekerja Keagamaan, Petugas Kebersihan, Tenaga Kesehatan dan Tenaga Pendidikan di Graha Pemda**



**PROGRAM : HUBUNGAN INDUSTRIAL**

**KEGIATAN : PENCEGAHAN DAN PENYELESAIAN  
PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL,  
MOGOK KERJA DAN PENUTUPAN  
PERUSAHAAN DI DAERAH  
KABUPATEN/KOTA**

**Sub. Kegiatan: Penyelesaian Perselisihan Hubungan  
Industrial, Mogok Kerja dan Penutupan  
Perusahaan yang Berakibat/Berdampak  
pada Kepentingan di 1 (Satu) Daerah  
Kabupaten/Kota**

**Jumlah Aduan Pekerja Januari 2024 s/d Mei 2025 :**

**Jumlah Aduan Pekerja : 19 Pekerja**

- |                        |   |   |         |
|------------------------|---|---|---------|
| 1. Persetujuan Bersama | : | 7 | Pekerja |
| 2. Anjuran             | : | 7 | Pekerja |
| 3. Pencabutan Laporan  | : | 1 | Pekerja |
| 4. Sementara Proses    | : | 3 | Pekerja |
| 5. Dihentikan          | : | 1 | Pekerja |
| 6. Ditunda             | : | 0 | Pekerja |

**Dokumentasi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial,  
Mogok Kerja dan Penutupan Perusahaan yang  
Berakibat/Berdampak pada Kepentingan di 1 (Satu) Daerah  
Kabupaten/Kota**





**DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**  
**KABUPATEN BANGGAI**  
**TAHUN ANGGARAN 2024**

BIDANG KETRANSMIGRASIAN TERDIRI DARI 3 JABATAN FUNGSIONAL YAITU:

1. PENGGERAK SWADAYA MASYARAKAT MUDA SUB. KOORDINATOR SEKSI PENATAAN DAN PENYEBARAN PENDUDUK DI KAWASAN TRANSMIGRASI
2. PENGGERAK SWADAYA MASYARAKAT MUDA SUB. KOORDINATOR SEKSI PEMBINAAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KAWASAN TRANSMIGRASI
3. PENGGERAK SWADAYA MASYARAKAT MUDA SUB. KOORDINATOR SEKSI PENYIAPAN, PENEMPATAN DAN PEMUKIMAN TRANSMIGRASI

ADAPUN PROGRAM DAN KEGIATAN PADA BIDANG KETRANSMIGRASIAN PADA TAHUN 2024 YAITU:

- PROGRAM PERENCANAAN KAWASAN TRANSMIGRASI :
  1. PENCADANGAN TANAH UNTUK KAWASAN TRANSMIGRASI
- PROGRAM PEMBANGUNAN KAWASAN TRANSMIGRASI :
  1. PENATAAN PERSEBARAN PENDUDUK YANG BERASAL DARI 1 (SATU) DAERAH KABUPATEN/KOTA
- PROGRAM PENGEMBANGAN KAWASAN TRANSMIGRASI :
  1. PENGEMBANGAN SATUAN PEMUKIMAN PADA TAHAP KEMANDIRIAN

# PROGRAM : PERENCANAAN KAWASAN TRANSMIGRASI

# **KEGIATAN : PENCADANGAN TANAH UNTUK KAWASAN TRANSMIGRASI**

# Sub. Kegiatan: Identifikasi Potensi Kawasan Transmigrasi

**PROGRAM : PEMBANGUNAN KAWASAN**

**TRANSMIGRASI**

**KEGIATAN : PENATAAN PERSEBARAN**

**PENDUDUK YANG BERASAL**

**DARI 1 (SATU) DAERAH**

**KABUPATEN/KOTA**

**Sub. Kegiatan: Pelatihan Transmigrasi**



**PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI**  
**DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**  
Alamat : Jalan Tg. Tampak No. 1 Luwuk Telp/Fax : (0461) 21755

Luwuk, 1 November 2024

Nomor : 560/15B /Disnakertrans/2024  
Lamp. : -  
Perihal : **Undangan Pelatihan**

Kepada  
Yth,Bapak / Ibu/ Sdr/i

**Peserta Pelatihan.**  
di -  
T e m p a t

Sehubungan dengan akan dilaksanakan kegiatan Pelatihan Pengolahan Makanan Melalui Program Pemberdayaan Masyarakat Kawasan Transmigrasi (DPPA-SKPD) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Banggai Tahun Anggaran 2024, Maka dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu/Sdr/i untuk mengikuti kegiatan dimaksud, yang Insya Allah akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Selasa, 5 November 2024

Pukul : 08.00 Wita s/d Selesai

Tempat : Balai Desa Suka Maju Kecamatan Batui Selatan.

Demikian disampaikan atas Partisipasinya diucapkan terima kasih.

**KEPALA DINAS**  
**TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**  
**KABUPATEN BANGGAI**



**ERNAINI MUSTATIM, SH.,M.HUM**

Pembina Utama Muda. IV/c  
NIP. 19660329 199303 2 007



**PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI**  
**DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**

*Alamat : Jl. Tg. Tampak No. 1 Luwuk, Telepon 21301–21755 Fax (0461) 21303*

**SURAT KEPUTUSAN**  
**KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**  
**KABUPATEN BANGGAI**  
**SELAKU PENGGUNA ANGGARAN**  
**Nomor : 800 / 1494.b / Disnakertrans/2024**

**T E N T A N G**  
**PENUNJUKKAN INSTRUKTUR /NARASUMBER PELATIHAN**  
**PENGOLAHAN MAKANAN**  
**PROGRAM PEMBANGUNAN KAWASAN TRANSMIGRASI**  
**BIDANG KETRANSIMGRASIAN**  
**TAHUN ANGGARAN 2024**

**Menimbang :** a. bahwa dalam rangka Pelaksanaan Program Pelatihan Pengolahan Makanan pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Banggai Tahun Anggaran 2024, maka dipandang perlu Penunjukkan Instruktur/Narasumber Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan Pengolahan Makanan Tahun Anggaran 2024.  
b. untuk memenuhi maksud huruf a perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Banggai.

**Mengingat :** 1. Undang-undang Nomor : 29 Tahun 1959 Tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara;  
2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004, tentang pemerintah daerah (lembaran Negara tahun 2004 nomor 125, tambahan lembaran negara nomor 4437);  
3. Undang-undang nomor 33 tahun 2004, tentang perimbangan keuangan pemerintah pusat dan daerah (lembaran negara tahun 2004 nomor 126, tambahan lembaran negara nomor 4438);  
4. Undang-undang RI Nomor : 17 tahun 1994, tentang keuangan Negara (lembaran negara tahun 2003 nomor 47);  
5. Undang-undang No. 15 tahun 1997 tentang Kettransmigrasian;  
6. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah nomor : 50 tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah.  
7. Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Banggai No. 441/121/Nakertrans tentang Dokumen Pelaksanaan Pergeseran Anggaran Dinas tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Banggai Tahun Anggaran 2024.

## MEMUTUSKAN

### MENETAPKAN :

- Pertama** : Menunjuk Instruktur/Narasumber Pelaksana Kegiatan Pelatihan Pengolahan Makanan yang nama-namanya tersebut dalam lajur 2 (dua) untuk melaksanakan tugas sesuai ruang lingkup tugas dan jabatan sebagaimana lajur 3 (tiga) pada lampiran Surat Keputusan ini;
- Kedua** : Kepada mereka yang nama-namanya tercantum pada lajur 2 (dua) lampiran Surat Keputusan ini agar segera melaksanakan tugasnya sebagaimana jabatan pada lajur 3 (tiga) lampiran surat keputusan ini;
- Ketiga** : Segala akibat yang ditimbulkan oleh kegiatan pada poin 2 (dua) akan dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor DPA-SKPD : 900/1124/Nakertrans tanggal, 27 Desember 2024.
- Keempat** : Lokasi Kegiatan Pelatihan Pengolahan Makanan di lokasi Desa Suka Maju 1 Kecamatan Batui Selatan Kabupaten Banggai;
- Kelima** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan selesai pelaksanaan Kegiatan Pelatihan.

Demikian Surat Keputusan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan, maka akan diadakan perbaikan seperlunya.

DITETAPKAN DI : LUWUK  
PADA TANGGAL: 29 Oktober 2024

KEPALA DINAS  
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
KABUPATEN BANGGAI,

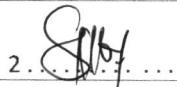
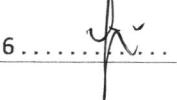
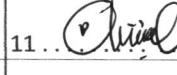
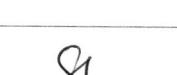


**ERNAINI MUSTATIM, SH.,MH**  
Pembina Utama Muda, IV/c  
NIP. 19660329 199303 2 007

### Tembusan Yth :

1. Bupati Banggai di – Luwuk;
2. Ketua DPRD Kab. Banggai di – Luwuk;
3. Kepala Dinas Aset dan Keuangan Daerah Kab. Banggai di – Luwuk;
4. Arsip.

**DAFTAR : HADIR PESERTA KEGIATAN PENATAAN PERSEBARAN PENDUDUK  
YANG BERASAL DARI 1 (SATU) DAERAH KABUPATEN/KOTA  
SUB.KEGIATAN PELATIHAN TRANSMIGRASI TRIW.II  
PELATIHAN PENGOLAHAN MAKANAN DI DESA SUKA MAJU 1 KEC.BATUI SELATAN  
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN BANGGAI  
TAHUN ANGGARAN 2024.**

NO	NAMA	ALAMAT	Tanda Tangan
1	2	3	5
1	Mada Indah Matayanti	Sukamaju Satu	1... 
2	Ketut Yasminni	Sukamaju Satu	2... 
3	SULISTINA	SUKAMAJU SATU	3... 
4	MUDRIAH	SUKAMAJU SATU	4... 
5	Dyah Kartika Novi Atri	SUKAMAJU SATU	5... 
6	SRI UTAMI	SUKAMAJU SATU	6... 
7	SITI NURJAWAH	SUKAMAJU SATU	7... 
8	WIDYAWATI	SUKAMAJU SATU	8... 
9	Maryati	Sukamaju Satu	9... 
10	ISTIANTI	Sukamaju Satu	10... 
11	Duwi Yuniarsih	Sukamaju Satu	11... 
12	WAYAKI WIDYA APRILIA	SUKAMAJU SATU	12... 
13	Mi Icadik Aprilyanti	Sukamaju Satu	13... 
14	Umi Kapilah	Sukamaju Satu	14... 
15	Hartini	Sukamaju Satu	15... 
16	SITI SUMARSIH	SUKAMAJU SATU	16... 
17	Rusni	Sukamaju Satu	17... 
18	Aji Hendra yati	- II -	18... 
19	MARDIJAH	- II -	19... 
20	Cesa Purwasari	- II -	20... 
JUMLAH			

BATUI SELATAN, 5 NOVEMBER 2024  
KEPALA BIDANG KETRANSIMGRASIAN



WIDARTI DAYANUN, S.TP  
NIP. 19770722 200902 1 001

