

**SALINAN**

**GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH**  
**PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH**  
**NOMOR 36 TAHUN 2016**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,**

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Tengah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 10 Tahun 1957 Tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Tengah dan Perubahan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan Dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1284) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1622);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 3);
8. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 85);

### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI KALIMANTAN TENGAH.**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Tengah.
2. Provinsi adalah Provinsi Kalimantan Tengah.
3. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota di Kalimantan Tengah.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

5. Pemerintah Daerah adalah Gubernur beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan di Daerah.
6. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Tengah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Tengah.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Tengah.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis operasional Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Tengah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
13. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
14. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
15. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang ASN dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
16. Jabatan Fungsional tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang ASN dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.

## **BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI**

### **Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi adalah Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh Kepala Dinas.

#### **Pasal 3**

Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas membantu Gubernur dalam melaksanakan kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi di bidang Ketransmigrasian dan Ketenagakerjaan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 4**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis ketenagakerjaan dan ketransmigrasian sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b. penyelenggaraan penetapan kebijakan teknis dinas sesuai dengan kebijakan umum pemerintahan dan pelayanan umum bidang ketransmigrasian dan tenaga kerja;
- c. penyelenggaraan program-program kegiatan bidang ketransmigrasian dan ketenagakerjaan;
- d. penyelenggaraan pelaksanaan kesekretariatan Dinas;
- e. penyelenggaraan pembinaan fasilitasi bidang ketenagakerjaan;
- f. penyelenggaraan kebijaksanaan ketenagakerjaan, di bidang pelatihan berdasarkan klaster kompetensi dan penempatan tenaga kerja, hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja, pengawasan ketenagakerjaan dan UPTD;
- g. perumusan pelaksanaan kebijaksanaan informasi pasar kerja, pemberian izin dan atau rekomendasi pada pengarah tenaga kerja ke luar negeri, peraturan perusahaan, lembaga serikat pekerja maupun organisasi serikat pekerja dan asosiasi pengusaha, penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- h. pembinaan jaminan sosial tenaga kerja;
- i. pembinaan pendidikan keterampilan tenaga kerja yang produktif dan kompetitif;
- j. pembinaan bursa kerja yang kondusif hingga pertambahan angkatan kerja dapat diserap pada lowongan kerja yang tersedia diberbagai sektor ekonomi;
- k. penyelenggaraan pembangunan kawasan transmigrasi;

- l. penyelenggaraan penataan persebaran penduduk yang berasal dari lintas daerah dan dari kabupaten/kota;
- m. penyelenggaraan pengembangan satuan permukiman pada tahapan penempatan dan pada tahapan kemandirian;
- n. penyelenggaraan pembinaan dan koordinasi potensi kawasan transmigrasi;
- o. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan masyarakat transmigrasi; dan
- p. pembinaan pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan ketransmigrasian dan ketenagakerjaan.

## **Bagian Kedua Susunan Organisasi**

### **Pasal 5**

- (1) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahkan:
    1. Sub Bagian Penyusunan Program;
    2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
    3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang terdiri dari:
    1. Bidang Pembangunan Permukiman dan Penataan Persebaran Penduduk, membawahkan:
      - a) Seksi Penyiapan Lahan dan Pembangunan Prasarana, Sarana, Utilitas;
      - b) Seksi Perpindahan, Persebaran dan Penyerasian; dan
      - c) Seksi Evaluasi Kelayakan Permukiman, Adaptasi dan Pelayanan Pertanahan.
    2. Bidang Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi, membawahkan:
      - a) Seksi Pengembangan Usaha dan Kelembagaan Ekonomi;
      - b) Seksi Pengembangan Sosial Budaya dan Kelembagaan; dan
      - c) Seksi Pengembangan Prasarana dan Sarana Permukiman.
    3. Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja, membawahkan:
      - a) Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja;
      - b) Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja; dan
      - c) Seksi Informasi Pasar Kerja dan Sertifikasi.
    4. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, membawahkan:
      - a) Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
      - b) Seksi Kelembagaan dan Kerja Sama Hubungan Industrial; dan
      - c) Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja.
    5. Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan, membawahkan:
      - a) Seksi Pengawasan Norma Kerja, Jaminan Sosial, Perempuan dan Anak;

- b) Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja; dan
  - c) Seksi Penegakan Hukum Ketenagakerjaan.
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Tengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### **BAB III**

### **TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Kepala Dinas**

#### **Pasal 6**

Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas membantu Gubernur dalam melaksanakan kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi di bidang ketenagakerjaan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 7**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang ketransmigrasian dan ketenagakerjaan sesuai kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b. perencanaan pengembangan dan menggali sumber-sumber dalam rangka pemberdayaan potensi ketransmigrasian dan ketenagakerjaan;
- c. pelaksanaan program kegiatan bidang transmigrasi dan ketenagakerjaan;
- d. pelaksanaan kesekretariatan dinas;
- e. penetapan kebijakan teknis dinas sesuai dengan kebijakan umum pemerintahan dan pelayanan umum di bidang transmigrasi dan tenaga kerja;
- f. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan penyelesaian masalah ketenagakerjaan;
- g. pelaksanaan pembinaan kebijaksanaan ketenagakerjaan, di bidang pelatihan berdasarkan klaster kompetensi dan penempatan tenaga kerja, hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja, pengawasan ketenagakerjaan dan UPTD;
- h. pelaksanaan pembinaan fasilitasi bidang ketenagakerjaan;
- i. penyelenggaraan pelaksanaan pelayanan Antar Kerja Lintas Daerah, penerbitan Izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS), pengelolaan Informasi Pasar Kerja, perlindungan Tenaga Kerja Indonesia, pengesahan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) perpanjangan, penerbitan perpanjangan Ijin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA);

- j. pelaksanaan pengesahan peraturan Perusahaan (PP) dan pendaftaran perjanjian kerja bersama (PKB), Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, mogok kerja dan penutupan Perusahaan yang berakibat/berdampak pada kepentingan, dan penetapan Upah Minimum Provinsi (UMP), Upah Minimum Sektor Provinsi (UMSP), Upah Minimum Kabupaten/Kota (UMK) dan Upah Minimum Sektor Kabupaten/Kota (UMSK);
- k. penyelenggaraan pembangunan kawasan transmigrasi;
- l. Penyelenggaraan penataan persebaran penduduk yang berasal dari lintas daerah;
- m. penyelenggaraan penataan persebaran penduduk yang berasal dari kabupaten/kota;
- n. penyelenggaraan pengembangan satuan permukiman pada tahapan penempatan;
- o. penyelenggaraan pengembangan satuan permukiman pada tahap kemandirian;
- p. penyelenggaraan pembinaan dan koordinasi potensi kawasan transmigrasi;
- q. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan masyarakat transmigrasi;
- r. pelaksanaan kepesertaan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan;
- s. pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja dan pembinaan hubungan industrial dan persyaratan kerja;
- t. pelaksanaan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- u. pelaksanaan penegakan hukum ketenagakerjaan;
- v. pelaksanaan kegiatan pelatihan berbasis kompetensi dan produktivitas; dan
- w. pembinaan pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

## **Bagian Kedua Sekretariat**

### **Pasal 8**

Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta keuangan dan aset, kepegawaian, ketatausahaan, protokol, hubungan masyarakat dan rumah tangga, organisasi, tatalaksana serta dokumentasi peraturan perundang-undangan pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

### **Pasal 9**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengumpulan bahan/data perencanaan dan penyusunan program Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi serta perencanaan anggaran;
- b. pengumpulan bahan/data penyusunan pelaporan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;

- c. pelaksanaan perumusan administrasi kepegawaian;
- d. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan dan aset;
- e. pelaksanaan urusan perpustakaan, humas, organisasi, tata laksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan;
- f. pelaksanaan urusan pengelolaan/administrasi keuangan, dan kepegawaian; dan
- g. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas.

### **Pasal 10**

Sekretariat, terdiri atas:

- 1. Sub Bagian Penyusunan Program;
- 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
- 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

### **Paragraf 1**

#### **Sub Bagian Penyusunan Program**

### **Pasal 11**

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas menyusun perencanaan program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada pasal ayat (1) sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan Sub Bagian Penyusunan Program sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan program dan anggaran;
  - g. menghimpun bahan-bahan rapat koordinasi program dan LPPD
  - h. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - i. menyusun perencanaan penerapan dan pencapaian SPM;
  - j. menyusun pelaporan pengarusutamaan gender;



- k. menyusun LAKIP dan Laporan Tahunan;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Keuangan dan Aset**

#### **Pasal 12**

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas mengelola keuangan dan aset.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 12 ayat (1) sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan dan aset;
  - g. melaksanakan pengelolaan keuangan dan aset;
  - h. menyusun pertanggung jawaban pelaksanaan keuangan dan aset;
  - i. melakukan pembinaan bendaharawan;
  - j. melakukan rekonsiliasi keuangan dan aset;
  - k. melaksanakan penatausahaan keuangan dan aset;
  - l. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang perangkat daerah;
  - m. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

**Paragraf 3**  
**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

**Pasal 13**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengelola administrasi kepegawaian, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, humas dan protokol serta pengelolaan informasi dan dokumentasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. melaksanakan urusan umum dan administrasi kepegawaian;
  - g. menyelenggarakan urusan protokol dan hubungan masyarakat pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - h. mengelola organisasi dan tatalaksana;
  - i. melaksanakan penatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan;
  - j. melaksanakan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
  - k. melaksanakan pemeliharaan aset;
  - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Pembangunan Permukiman**  
**dan Penataan Persebaran Penduduk**

**Pasal 14**

Bidang Pembangunan Permukiman dan Penataan Persebaran Penduduk mempunyai tugas mengoordinasikan penyiapan lahan, pembangunan dan pengembangan prasarana, sarana dan utilitas dan evaluasi kelayakan permukiman dan penataan persebaran penduduk, penyiapan calon transmigrasi, Komunikasi, Informasi, dan Edukasi (KIE), pelayanan perpindahan, penataan dan adaptasi.

**Pasal 15**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Pembangunan Permukiman dan Penataan Persebaran Penduduk menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan operasional Bidang Pembangunan Permukiman dan Penataan Persebaran Penduduk berdasarkan rencana operasional tahun sebelumnya untuk pedoman;
- b. pengoordinasian layanan pembangunan satuan permukiman di kawasan transmigrasi dan penataan persebaran penduduk;
- c. pengoordinasian pengolahan data dan informasi pembangunan permukiman transmigrasi;
- d. pengoordinasian penyusunan bahan petunjuk pembangunan permukiman transmigrasi;
- e. pengoordinasian dengan instansi terkait pembangunan permukiman transmigrasi;
- f. pengoordinasian pelaksanaan pembangunan fisik satuan permukiman di kawasan transmigrasi;
- g. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan pedoman penataan dan persebaran penduduk;
- h. pengoordinasian penyiapan bahan calon transmigrasi dan penduduk setempat dan pelayanan perpindahan;
- i. pengoordinasian penyiapan bahan pedoman pelayanan pendaftaran dan seleksi calon transmigrasi;
- j. pengoordinasian penyiapan bahan penempatan dan adaptasi;
- k. pengoordinasian dan mengevaluasi kegiatan penataan persebaran penduduk;
- l. pengoordinasian penyusunan pedoman penjangkauan kerjasama; dan
- m. pengoordinasian pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

**Pasal 16**

Bidang Pembangunan Permukiman dan Penataan Persebaran Penduduk, terdiri atas:

1. Seksi Penyiapan Lahan dan Pembangunan Prasarana, Sarana, Utilitas;
2. Seksi Perpindahan, Persebaran dan Penyerasian; dan
3. Seksi Evaluasi Kelayakan Permukiman, Adaptasi dan Pelayanan Pertanahan.

**Paragraf 1**  
**Seksi Penyiapan Lahan dan Pembangunan**  
**Prasarana, Sarana, Utilitas**

**Pasal 17**

- (1) Seksi Penyiapan Lahan dan Pembangunan Prasarana, Sarana, Utilitas mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman penyiapan lahan dan areal kawasan transmigrasi, menyusun bahan pedoman penyiapan lahan dan areal kawasan transmigrasi serta mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan lahan dan areal kawasan transmigrasi dan pedoman Pembangunan Prasarana, Sarana, Utilitas serta pengoordinasian Pembangunan Prasarana, Sarana dan Utilitas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Penyiapan Lahan Prasarana, Sarana, Utilitas berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Penyiapan Lahan dan Pembangunan Prasarana, Sarana, Utilitas sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Penyiapan Lahan dan Pembangunan Prasarana, Sarana, Utilitas baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Penyiapan Lahan dan Pembangunan Prasarana, Sarana, Utilitas dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Penyiapan Lahan dan Pembangunan Prasarana, Sarana, Utilitas berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. mengumpulkan bahan dan referensi pedoman penyiapan lahan dan areal kawasan transmigrasi;
  - g. melakukan koordinasi, penelaahan, analisa dan evaluasi bahan pedoman penyiapan lahan dan areal kawasan transmigrasi;
  - h. melaksanakan koordinasi kegiatan tata batas dan Ijin Prinsip Pelepasan Kawasan Hutan (IPPKH) dengan instansi terkait;
  - i. melakukan inventarisasi, analisa, kajian permasalahan penyiapan lahan dan areal kawasan transmigrasi;
  - j. melakukan koordinasi pelaksanaan penyiapan lahan dan areal kawasan transmigrasi dengan instansi terkait;
  - k. melakukan sosialisasi pedoman, evaluasi, pengendalian penyiapan lahan dan areal kawasan transmigrasi;

- l. melakukan kegiatan dokumentasi pertanahan di kawasan transmigrasi;
- m. menyiapkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyediaan lahan untuk pembangunan Prasarana, Sarana, Utilitas;
- n. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria pembangunan permukiman;
- o. mengoordinasikan penetapan lahan dan pembangunan permukiman inprastruktur kawasan transmigrasi
- p. melakukan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- q. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Penyiapan Lahan dan Pembangunan Prasarana, Sarana, Utilitas dan areal kawasan transmigrasi baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pembangunan Permukiman dan Penataan Persebaran Penduduk.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Perpindahan, Persebaran dan Penyerasian**

#### **Pasal 18**

- (1) Seksi Perpindahan, Persebaran dan Penyerasian mempunyai tugas penyusunan pedoman penataan persebaran penduduk, penyiapan calon transmigran, Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE), pelayanan perpindahan, penataan dan adaptasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Perpindahan, Persebaran dan Penyerasian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Perpindahan, Persebaran dan Penyerasian sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Perpindahan, Persebaran dan Penyerasian baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Perpindahan, Persebaran dan Penyerasian dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pelayanan Perpindahan, Persebaran dan Penyerasian berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

- f. merencanakan bahan penyusunan pedoman persiapan Pelayanan Perpindahan;
- g. merencanakan penyusun pedoman pendaftaran dan seleksi calon transmigrasi serta bimbingan sosialisasi, penyuluhan dan pelatihan Pelayanan Perpindahan;
- h. melakukan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Perpindahan, Persebaran dan Penyerasian baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pembangunan Permukiman dan Penataan Persebaran Penduduk.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Evaluasi Kelayakan Permukiman, Adaptasi dan Pelayanan Pertanahan**

### **Pasal 19**

- (1) Seksi Evaluasi Kelayakan Permukiman, Adaptasi dan Pelayanan Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan evaluasi, monitoring dan pengendalian kelayakan permukiman kawasan transmigrasi dan penyusunan bahan pedoman pelayanan penataan dan adaptasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Evaluasi Kelayakan Permukiman, Adaptasi dan Pelayanan Pertanahan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Evaluasi Kelayakan Permukiman, Adaptasi dan Pelayanan Pertanahan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Evaluasi Kelayakan Permukiman, Adaptasi dan Pelayanan Pertanahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Evaluasi Kelayakan Permukiman, Adaptasi dan Pelayanan Pertanahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Evaluasi Kelayakan Permukiman, Adaptasi dan Pelayanan Pertanahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menyusun bahan referensi evaluasi kelayakan permukiman;

- g. melaksanakan pengumpulan data, penelaahan, analisa data dan evaluasi kelayakan permukiman;
- h. melaksanakan sosialisasi, konsultasi, koordinasi dan evaluasi kelayakan permukiman dengan instansi terkait;
- i. merencanakan penyusunan bahan penempatan transmigrasi di satuan permukiman;
- j. merencanakan bahan pedoman penataan dan adaptasi dan penempatan transmigrasi di satuan permukiman;
- k. merencanakan pengendalian, evaluasi penataan dan adaptasi serta penempatan transmigrasi di satuan permukiman;
- l. melaksanakan inventarisasi aset yang dihibahkan pada transmigran;
- m. memantapkan pelaksanaan tugas dan fungsi pelayanan penempatan transmigrasi
- n. melakukan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- o. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Evaluasi Kelayakan Permukiman, Adaptasi dan Pelayanan Pertanahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pembangunan Permukiman dan Penataan Persebaran Penduduk.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Pengembangan Masyarakat dan**  
**Kawasan Transmigrasi**

**Pasal 20**

Bidang Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan pedoman layanan pengembangan masyarakat transmigrasi dan kawasan transmigrasi di bidang ekonomi, sosial budaya, prasarana dan sarana, pengelolaan sumber daya alam satuan permukiman dan penyelesaian pertanahan;

**Pasal 21**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan operasional Bidang Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi berdasarkan rencana operasional tahun sebelumnya untuk pedoman;
- b. pengoordinasian dan pembinaan usaha-usaha ekonomi produktif, peningkatan produktivitas lahan pertanian transmigran;
- c. pengoordinasian, pembinaan dan penginventarisasian kelembagaan ekonomi dan pemasaran serta kelembagaan usaha pertanian serta promosi dan kemitraan;

- d. pengoordinasian dan pembinaan sosial budaya, mental spiritual dan kelembagaan pemerintah dan masyarakat serta pemberdayaan masyarakat transmigran;
- e. penginventarisasian kelembagaan pemerintahan desa dan lembaga kemasyarakatan;
- f. pengoordinasian dan pembinaan pengembangan prasarana dan sarana, dan pengelolaan sumberdaya alam satuan permukiman;
- g. penginventarisasian kebutuhan pengembangan prasarana dan sarana permukiman;
- h. pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan usaha ekonomi, pengembangan sosial budaya dan pengembangan prasarana dan sarana;
- i. penyusunan pedoman bidang pengembangan usaha ekonomi, pengembangan sosial budaya dan pengembangan prasarana dan sarana;
- j. pelaksanaan koordinasi dan pengendalian bidang pengembangan usaha ekonomi, pengembangan sosial budaya dan pengembangan prasarana dan sarana;
- k. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan usaha ekonomi, pengembangan sosial budaya dan pengembangan prasarana dan sarana;
- l. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan usaha ekonomi, pengembangan sosial budaya dan pengembangan prasarana dan sarana;
- m. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas-tugas Bidang Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi; dan
- n. pelaksanaan administrasi Bidang Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi.

## **Pasal 22**

Bidang Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi, terdiri atas:

- 1. Seksi Pengembangan Usaha dan Kelembagaan Ekonomi;
- 2. Seksi Pengembangan Sosial Budaya dan Kelembagaan; dan
- 3. Seksi Pengembangan Prasarana dan Sarana Permukiman.

### **Paragraf 1**

#### **Seksi Pengembangan Usaha dan Kelembagaan Ekonomi**

## **Pasal 23**

- (1) Seksi Pengembangan Usaha dan Kelembagaan Ekonomi mempunyai tugas melakukan pengembangan Usaha Produksi transmigran baik usaha pertanian maupun non pertanian, Pengolahan Hasil, Kelembagaan Ekonomi dan Kewirausahaan yang berkelanjutan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pengembangan Usaha dan Kelembagaan Ekonomi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;



- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Pengembangan Usaha dan Kelembagaan Ekonomi sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pengembangan Usaha dan Kelembagaan Ekonomi baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Pengembangan Usaha dan Kelembagaan Ekonomi dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pengembangan Usaha dan Kelembagaan Ekonomi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. mengoordinasikan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan pada tingkat kabupaten;
- g. menyiapkan dan melaksanakan pemberdayaan dan Pengembangan usaha, pengolahan hasil pertanian dan non pertanian;
- h. menyiapkan dan melaksanakan pemberdayaan kelembagaan ekonomi, pemasaran, promosi dan kemitraan serta kewirausahaan;
- i. menginventarisasi kelembagaan ekonomi di permukiman transmigrasi bina;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan usaha dan kelembagaan ekonomi;
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Usaha dan Kelembagaan Ekonomi baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pengembangan Sosial Budaya dan**  
**Kelembagaan**

**Pasal 24**

- (1) Seksi Pengembangan Sosial Budaya dan Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebutuhan layanan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pangan dan kesehatan, fasilitasi pendidikan, fasilitasi mental spiritual dan seni budaya, serta kelembagaan pemerintah dan masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pengembangan Sosial Budaya dan Kelembagaan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Pengembangan Sosial Budaya dan Kelembagaan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pengembangan Sosial Budaya dan Kelembagaan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Pengembangan Sosial Budaya dan Kelembagaan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pengembangan Usaha dan Kelembagaan Ekonomi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- b. menyiapkan bahan pedoman/petunjuk norma standar, prosedur, dan kriteria di bidang pangan dan kesehatan, fasilitasi pendidikan, fasilitasi mental spiritual dan seni budaya, serta kelembagaan pemerintah dan masyarakat;
- c. menyiapkan bahan penilaian peningkatan peran serta masyarakat transmigrasi dan tingkat perkembangan kesejahteraan masyarakat transmigrasi;
- d. melaksanakan koordinasi, sosialisasi dan kerjasama dengan instansi teknis dalam rangka fasilitasi pangan dan kesehatan, fasilitasi pendidikan, fasilitasi mental spiritual dan seni budaya, serta kelembagaan pemerintah dan masyarakat;
- e. menginventarisasi pemberdayaan kelembagaan masyarakat di permukiman transmigrasi bina;
- f. melaksanakan koordinasi, evaluasi dan validasi data perkembangan permukiman transmigrasi;
- g. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Sosial Budaya dan Kelembagaan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi.

**Paragraf 3**  
**Seksi Pengembangan Prasarana**  
**dan Sarana Permukiman**

**Pasal 25**

- (1) Seksi Pengembangan Prasarana dan Sarana Permukiman mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebutuhan layanan pengembangan prasarana dan sarana permukiman, kebutuhan prioritas pengembangan prasarana dan sarana permukiman serta kebutuhan pengembangan prasarana dan sarana permukiman dan pengelolaan sumberdaya alam satuan permukiman.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pengembangan Prasarana dan Sarana Permukiman berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Pengembangan Prasarana dan Sarana Permukiman baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan lingkungan Seksi Pengembangan Prasarana dan Sarana Permukiman baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas dan memeriksa hasil pekerjaan bawahan;
- d. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pengembangan Prasarana dan Sarana Permukiman berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- e. menyiapkan format isian data dan referensi untuk menginventarisasi kebutuhan Pengembangan Prasarana dan Sarana Permukiman dan menginventarisasi kondisi prasarana dan sarana yang perlu mendapat bantuan rehab/peningkatan;
- f. menyiapkan bahan evaluasi kemandirian permukiman transmigrasi;
- g. melakukan koordinasi Pengembangan Prasarana dan Sarana Permukiman dan pengelolaan sumber daya alam satuan permukiman;
- h. menyusun bahan kebutuhan kegiatan Pengembangan Prasarana dan Sarana Permukiman;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Prasarana dan Sarana Permukiman baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja**

**Pasal 26**

Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian dan pelaksanaan pelatihan berdasarkan klaster kompetensi, pelaksanaan Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja, Konsultasi Produktivitas pada perusahaan menengah, pengukuran produktivitas tingkat Daerah Provinsi, pelayanan antar kerja lintas daerah kabupaten/kota dalam satu Daerah Provinsi, penerbitan Izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS), pengelolaan Informasi Pasar Kerja, pembentukan Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP), pengesahan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA), perpanjangan yang tidak mengandung perubahan jabatan Tenaga Kerja Asing (TKA), lokasi kerja dan penerbitan Perpanjangan Ijin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA).

**Pasal 27**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan Operasional Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja berdasarkan rencana operasional tahun sebelumnya untuk pedoman;
- b. pengoordinasian pelaksanaan pelatihan berbasis kompetensi (PBK);
- c. pengoordinasian pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan berbasis kompetensi;
- d. pengoordinasian penyiapan calon peserta pelatihan kerja berbasis kompetensi;
- e. pelaksanaan promosi informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat dan pembentukan Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP);
- f. pengoordinasian penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- g. pengoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan kerja berbasis kompetensi, sertifikasi dan pelayanan antar kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat, penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja keluar negeri kepada pemerintah daerah kabupaten/kota dan pengesahan RPTKA perpanjangan serta Penerbitan Perpanjangan IMTA;
- h. pengoordinasian penyiapan program pelatihan dan pemagangan;
- i. pengoordinasian perantaraan kerja dalam pelayanan antar kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- j. pengoordinasian penyiapan instruktur dan tenaga pelatih;

- k. pelaksanaan informasi akreditasi kepada lembaga pelatihan kerja, peningkatan produktivitas, informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat dan Informasi Pasar Kerja kepada Pencari Kerja dan pemberi kerja di dalam dan diluar negeri (dalam hubungan kerja dan di luar negeri hubungan kerja);
- l. pengoordinasian pelaksanaan Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja;
- m. pengoordinasian penyuluhan dan bimbingan Jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- n. pelaksanaan verifikasi penerbitan ijin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) Kabupaten/Kota dan memverifikasi dokumen Pengesahan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) Perpanjangan kepada pemberi kerja TKA yang tidak mengandung Perubahan Jabatan, Jumlah Tenaga Kerja Asing (TKA) dan lokasi kerja;
- o. pengoordinasian penyiapan sarana dan prasarana terkait penyebarluasan Informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dan pelayanan Pengesahan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) Perpanjangan yang tidak mengandung perubahan Jabatan, Jumlah Tenaga Kerja Asing (TKA) dan lokasi kerja;
- p. pengoordinasian penyiapan sumber daya manusia untuk melakukan pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
- q. pengoordinasian penyiapan sarana dan prasarana untuk pemberdayaan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) purna; dan
- r. pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

## **Pasal 28**

Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja terdiri atas:

- 1. Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja;
- 2. Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja; dan
- 3. Seksi Informasi Pasar Kerja dan Sertifikasi.

### **Paragraf 1**

#### **Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja**

## **Pasal 29**

- (1) Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas merencanakan pelaksanaan pelatihan berbasis kompetensi, promosi peningkatan produktivitas dan pengukuran produktivitas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. mengevaluasi prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. merencanakan pelaksanaan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK);
- g. merencanakan pelaksanaan Analisis kebutuhan Pelatihan Berbasis kompetensi;
- h. merencanakan penyiapan sarana dan prasarana pelatihan berbasis kompetensi;
- i. merencanakan penyiapan calon peserta, instruktur dan tenaga pelatihan;
- j. merencanakan penyiapan program pelatihan dan pemagangan pada lembaga pelatihan dan perusahaan;
- k. melaksanakan pelatihan kerja dan promosi peningkatan produktivitas;
- l. merencanakan pengukuran produktivitas tingkat daerah provinsi;
- m. merencanakan pembentukan Forum Komunitas Jejaring Pemagangan (FKJP);
- n. merencanakan penyusunan modul dan silabus serta Up Grading bagi Instruktur LPK;
- o. merencanakan pembentukan tepat uji keterampilan (TUK);
- p. merencanakan pendataan tenaga kerja terampil, ahli dan produktif;
- q. merencanakan bahan pembinaan dan bimbingan pemagangan;
- r. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja.

**Paragraf 2**  
**Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan**  
**Kesempatan Kerja**

**Pasal 30**

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas merencanakan bahan pembinaan Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja dan pembinaan tenaga kerja sektor informal, penempatan tenaga kerja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. mengevaluasi prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. merencanakan pelaksanaan bimbingan terhadap Tenaga Kerja Mandiri Terdidik (TKMT) dan Tenaga Kerja Pemuda Mandiri Profesional (TKPMP) dan Tenaga Kerja Sukarela (TKS);
  - g. merencanakan penyusunan bahan sistem dan bahan, pembinaan perluasan lapangan kerja dan pengembangan kesempatan kerja perkotaan dan perdesaan;
  - h. merencanakan pembinaan terhadap kegiatan TPK & pekerja infrastruktur dan pekerja produktif;
  - i. merencanakan penyebaran informasi syarat dan mekanisme bekerja keluar negeri kepada pemerintah daerah kabupaten/kota;
  - j. merencanakan penyusunan bahan pengesahan perpanjangan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) tanpa perubahan dalam satu provinsi dan penerbitan Ijin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) lintas Kabupaten;

- k. merencanakan pelaksanaan pengendalian dan pemberian izin Lembaga Penempatan tenaga Kerja Swasta dan Job Fair;
- l. merencanakan bimbingan terhadap tenaga kerja Antar Kerja Antar Lokal (AKAL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD), Antar Kerja Antar Negara (AKAN), penerbitan persetujuan mendatangkan tenaga kerja AKAD;
- m. merencanakan pelaksanaan pembinaan dan monitoring pendayagunaan Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendatang (TKWNAP);
- n. merencanakan penyusunan bahan sistem dan bahan, pembinaan perluasan lapangan kerja dan pengembangan kesempatan kerja perkotaan dan perdesaan;
- o. merencanakan pelaksanaan penyebarluaskan data informasi teknologi tepat guna, tenaga kerja mandiri dan perluasan kesempatan kerja;
- p. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Informasi Pasar Kerja dan Sertifikasi**

### **Pasal 31**

- (1) Seksi Informasi Pasar Kerja dan Sertifikasi mempunyai tugas menyiapkan bahan dan pengelolaan data, perluasan informasi pasar kerja (IPK), pembinaan tenaga kerja sektor informal, penempatan tenaga kerja dan, sertifikasi dan pelaksanaan akreditasi lembaga pelatihan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Informasi Pasar Kerja dan Sertifikasi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Informasi Pasar Kerja dan Sertifikasi sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Informasi Pasar Kerja dan Sertifikasi baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Informasi Pasar Kerja dan Sertifikasi dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;



- e. mengevaluasi prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Informasi Pasar Kerja dan Sertifikasi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. merencanakan promosi informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja, pemberi kerja di dalam dan diluar hubungan kerja serta masyarakat;
- g. merencanakan pelaksanaan bimbingan Bursa Kerja Khusus (BKK);
- h. merencanakan pengumpulan dan pengolahan data perluasan Informasi Pasar Kerja (IPK);
- i. merencanakan penyusunan bahan pedoman penyuluhan jabatan dan pengembangan bimbingan jabatan;
- j. merencanakan pelaksanaan pembinaan penempatan tenaga kerja pemuda, wanita penyandang cacat dan lansia;
- k. merencanakan pelaksanaan pembinaan analisa jabatan kepada sekolah, perguruan tinggi, perusahaan dan masyarakat;
- l. merencanakan promosi informasi akreditasi kepada lembaga;
- m. merencanakan pembentukan Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) dan komite akreditasi lembaga pelatihan kerja;
- n. merencanakan pelaksanaan uji kompetensi dan sertifikasi tenaga kerja dan instruktur;
- o. merencanakan pelaksanaan akreditasi lembaga pelatihan kerja;
- p. merencanakan penyiapan assesor akreditasi;
- q. merencanakan pembinaan/penyuluhan dan bimbingan serta akreditasi kelembagaan pelatihan;
- r. merencanakan pemantauan dan evaluasi status akreditasi lembaga pelatihan;
- s. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Informasi Pasar Kerja dan Sertifikasi baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja**

**Pasal 32**

Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian, Pengesahan Peraturan Perusahaan (PP), Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB), penataan Serikat Pekerja (SP)/Serikat Buruh (SB), organisasi pengusaha dan perusahaan, Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan, Penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan Upah Minimum Provinsi (UMP), Upah Minimum Sektoral Provinsi (UMSP), Upah Minimum Kabupaten/Kota (UMK) dan Upah Minimum Sektoral Kabupaten/Kota (UMKS) dan kepesertaan BPJS Tenaga Kerja.

**Pasal 33**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:

- a. merencanakan Operasional Bidang Hubungan Industrial berdasarkan rencana operasional tahun sebelumnya untuk pedoman;
- b. memverifikasi pengesahan Peraturan Perusahaan (PP) dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB) daerah provinsi;
- c. mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama;
- d. mengoordinasikan penataan SP/SB, organisasi pengusaha dan perusahaan
- e. mengoordinasikan pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan hubungan industrial di Perusahaan, pelaksanaan mogok kerja, dan penutupan perusahaan;
- f. mengoordinasikan Pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerja Sama Bipartit di Perusahaan;
- g. mengoordinasikan pemberian fasilitasi dan/atau mediasi terhadap potensi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- h. mengoordinasikan pembinaan, penyuluhan, bimbingan, dan monitoring hubungan industrial;
- i. mengoordinasikan kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan; dan
- j. mengoordinasikan penetapan Upah Minimum Provinsi (UMP), Upah Minimum Sektoral Provinsi (UMPS), Upah Minimum Kabupaten/Kota (UMK) dan Upah Minimum Sektoral Kabupaten/Kota (UMSK).

**Pasal 34**

Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja terdiri atas:

1. Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
2. Seksi Kelembagaan dan Kerja Sama Hubungan Industrial; dan

3. Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja.

**Paragraf 1**

**Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja**

**Pasal 35**

- (1) Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas menyiapkan teknis penyusunan dan usul penetapan upah minimum Provinsi/Kabupaten/Kota dan mengadakan pembinaan pengupahan serta kepesertaan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan kepesertaan BPJS dalam hubungan industrial.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. mengevaluasi penilaian kinerja para bawahan lingkungan Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. merencanakan bahan pedoman dan petunjuk teknis penetapan UMP Provinsi, Upah Minimum Sektorial Provinsi (UMSP), Upah Minimum Kabupaten/Kota, dan Upah Minimum Sektorial Kabupaten/Kota (UMSK);
  - g. merencanakan penetapan struktur, dan skala upah, dan Upah Minimum Provinsi UMP), Upah Minimum Sektorial Provinsi (UMSP), Upah Minimum kabupaten/kota dan Upah Minimum Sektorial Kabupaten/Kota (UMSK);
  - h. merencanakan bahan petunjuk teknis sosialisasi kepesertaan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan atau pengupahan;
  - i. merencanakan melaksanakan survei kebutuhan hidup layak;
  - j. merencanakan monitoring dan pembinaan kepesertaan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;
  - k. merencanakan penyusunan peraturan Gubernur tentang Pengupahan dan atau Jaminan Sosial Tenaga Kerja;

- l. merencanakan pelaksanaan sosialisasi Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- m. merencanakan penyusunan bahan pedoman pemberian BPJS Ketenagakerjaan Award;
- n. merencanakan penyusun petunjuk teknis penelitian kebutuhan hidup layak, indeks harga konsumen dan harga bahan pokok;
- o. merencanakan bahan menyelenggarakan, sidang-sidang Dewan Pengupahan dalam rangka penetapan upah minimum;
- p. merencanakan pelaksanaan pembinaan pengupahan dan kepesertaan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- q. merencanakan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- r. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Kelembagaan dan Kerja Sama Hubungan Industrial**

#### **Pasal 36**

- (1) Seksi Kelembagaan dan Kerja Sama Hubungan Industrial mempunyai tugas menyiapkan petunjuk teknis pembinaan dan penyelenggaraan pendidikan hubungan industrial dan menyiapkan petunjuk teknis kelembagaan hubungan industrial kerja bersama kelembagaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Kelembagaan dan Kerja Sama Hubungan Industrial berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Kelembagaan dan Kerja Sama Hubungan Industrial sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Kelembagaan dan Kerja Sama Hubungan Industrial baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Kelembagaan dan Kerja Sama Hubungan Industrial dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi dan Kelembagaan dan Kerja Sama Hubungan Industrial berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. merencanakan penyusunan bahan pembinaan hubungan industrial secara tripartit dan bipartit;
- g. merencanakan koordinasi Serikat Pekerja dan Serikat Buruh;
- h. merencanakan koordinasi dengan unsur pengusaha/organisasi pengusaha;
- i. merencanakan penataan Serikat Pekerja/Serikat Buruh, organisasi pengusaha dan perusahaan;
- j. merencanakan verifikasi keanggotaan Serikat Pekerja dan Serikat Buruh;
- k. merencanakan pemberian penghargaan Bipartit Award;
- l. merencanakan kerjasama dengan Serikat Pekerja, Buruh dan organisasi pengusaha atau perusahaan;
- m. merencanakan pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerja Sama Bipartit di perusahaan;
- n. merencanakan pelaksanaan pendidikan hubungan industrial;
- o. merencanakan pembinaan, penyuluhan, bimbingan dan monitoring hubungan Industrial;
- p. melaksanakan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- q. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Kerjasama Hubungan Industrial baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja**

### **Pasal 37**

- (1) Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan penanganan penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan persyaratan kerja, perjanjian kerja, peraturan perusahaan, perjanjian kerja bersama.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;

- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. mengevaluasi prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan, pelaksanaan mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- g. merencanakan pemberian fasilitasi dan/atau mediasi terhadap potensi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- h. merencanakan pelaksanaan pembinaan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. merencanakan bahan petunjuk teknis penyelesaian perselisihan, unjuk rasa/pemogokan bagi pegawai teknis hubungan industrial;
- j. merencanakan penyusunan dokumen Pengesahan Peraturan (PP) dan Pelaporan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB);
- k. merencanakan pelaksanaan terhadap persyaratan kerja yang meliputi perjanjian kerja, peraturan perusahaan (PP), dan Perjanjian Kerja Bersama (PKB);
- l. merencanakan pembinaan dan pengesahan serta pencatatan Peraturan Perusahaan (PP), dan inventarisasi Perjanjian Kerja, Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama;
- m. merencanakan pemantauan Pelaporan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB) daerah Provinsi;
- n. merencanakan koordinasi dengan instansi terkait/organisasi pekerja dan pengusaha, pihak kepolisian dan Pengadilan Hubungan Industrial dalam pencegahan perselisihan hubungan industrial;
- o. merencanakan koordinasi dengan pegawai mediator hubungan industrial dalam rangka penanganan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- p. merencanakan inventarisasi dan pendataan penyelesaian perselisihan hubungan industrial pada Kabupaten/Kota maupun pada Pengadilan Hubungan Industrial;
- q. merencanakan pelaksanaan pendataan penanganan perselisihan hubungan industrial di perusahaan baik melalui Bipartit maupun mediator, Konsiliator dan Arbiter;

- r. merencanakan penyelesaian kasus perselisihan hubungan industrial pada perusahaan swasta, BUMN, BUMD, Yayasan/Perseorangan;
- s. melakukan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- t. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

## **Bagian Ketujuh**

### **Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan**

#### **Pasal 38**

Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas mengoordinir penyelenggaraan pengawasan ketenagakerjaan dan perumusan kebijakan pemerintah pusat dan pemerintah daerah serta petunjuk teknis pembinaan dan pengawasan ketenagakerjaan meliputi Pengawasan Norma Kerja, Jaminan Sosial, Perempuan dan Anak, Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja Jaminan Sosial, serta Penegakan Hukum Ketenagakerjaan.

#### **Pasal 39**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan menyelenggarakan fungsi:

- a. merencanakan Operasional Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan berdasarkan rencana operasional tahun sebelumnya untuk pedoman;
- b. mengoordinasikan penyebarluasan informasi norma ketenagakerjaan kepada perusahaan dan pekerja;
- c. mengoordinasikan pemeriksaan kepatuhan norma ketenagakerjaan di perusahaan dan tempat kerja;
- d. mengoordinasikan pengujian kepatuhan norma ketenagakerjaan dan norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) di perusahaan dan tempat kerja;
- e. mengoordinasikan penyediaan sarana dan prasarana untuk penyebarluasan informasi norma ketenagakerjaan dan norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) dan kepada perusahaan;
- f. mengoordinasikan peningkatan kapasitas sumber daya manusia untuk penyebarluasan informasi norma ketenagakerjaan dan norma keselamatan dan kesehatan kerja (K3) kepada perusahaan;
- g. mengoordinasikan penyusunan sistem dan mekanisme penyebarluasan informasi norma ketenagakerjaan dan norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) kepada perusahaan;

- h. mengoordinasikan penyusunan administrasi penyebarluasan informasi norma ketenagakerjaan kepada perusahaan dan pekerja;
- i. mengoordinasikan penyediaan sarana dan prasarana pemeriksaan kepatuhan ketenagakerjaan di perusahaan dan tempat kerja;
- j. mengoordinasikan peningkatan kapasitas SDM untuk melakukan pemeriksaan kepatuhan ketenagakerjaan di perusahaan dan tempat kerja;
- k. mengoordinasikan penyusunan Sistem Informasi dan mekanisme pemeriksaan kepatuhan norma ketenagakerjaan di perusahaan dan tempat kerja;
- l. mengoordinasikan penyusunan administrasi pemeriksaan kepatuhan norma ketenagakerjaan di perusahaan dan tempat kerja;
- m. mengoordinasikan penyediaan sarana dan prasarana pengujian kepatuhan ketenagakerjaan di perusahaan dan tempat kerja;
- n. mengoordinasikan peningkatan kapasitas SDM untuk melakukan pengujian kepatuhan norma ketenagakerjaan di perusahaan dan tempat kerja;
- o. mengoordinasikan penyusunan sistem informasi dan mekanisme pengujian kapasitas norma ketenagakerjaan di perusahaan dan tempat kerja;
- p. mengoordinasikan penyusunan administrasi pengujian kepatuhan norma ketenagakerjaan di perusahaan dan tempat kerja;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan wajib lapor ketenagakerjaan (WLK);
- r. mengoordinasikan penanganan dan penyelesaian kasus pengaduan masyarakat dan pekerja tentang pelanggaran norma ketenagakerjaan dan peraturan ketenagakerjaan;
- s. mengoordinasikan pelaksanaan penyelidikan terhadap pelanggar norma ketenagakerjaan;
- t. mengoordinasikan penegakan hukum ketenagakerjaan dengan bidang dan/atau instansi terkait; dan
- u. pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

#### **Pasal 40**

Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan terdiri atas:

- 1. Seksi Pengawasan Norma Kerja, Jaminan Sosial, Perempuan dan Anak;
- 2. Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja; dan
- 3. Seksi Penegakan Hukum Ketenagakerjaan.



**Paragraf 1**  
**Seksi Pengawasan Norma Kerja, Jaminan Sosial,**  
**Perempuan dan Anak**

**Pasal 41**

- (1) Seksi Pengawasan Norma Kerja, Jaminan Sosial, Perempuan dan Anak mempunyai tugas merencanakan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi, kepatuhan dan pelaporan di bidang norma kerja perempuan dan anak.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pengawasan Norma Kerja, Jaminan Sosial, Perempuan dan Anak berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Pengawasan Norma Kerja, Jaminan Sosial, Perempuan dan Anak sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pengawasan Norma Kerja, Jaminan Sosial, Perempuan dan Anak baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Pengawasan Norma Kerja, Jaminan Sosial, Perempuan dan Anak dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. mengevaluasi prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pengawasan Norma Kerja Perempuan dan Anak berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. merencanakan penyebaran informasi norma ketenagakerjaan perempuan dan anak kepada perusahaan dan pekerja;
  - g. merencanakan pemeriksaan kepatuhan norma ketenagakerjaan perempuan dan anak di perusahaan dan tempat kerja;
  - h. merencanakan pengujian kepatuhan norma kerja, Jaminan Sosial, perempuan dan anak di perusahaan dan tempat kerja;
  - i. merencanakan penyediaan sarana penyebaran informasi, pemeriksaan kepatuhan dan pengujian kepatuhan norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak di perusahaan dan tempat kerja;
  - j. merencanakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia untuk penyebaran informasi, pemeriksaan kepatuhan dan pengujian kepatuhan norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak kepada perusahaan;

- k. merencanakan penyusunan sistem informasi dan mekanisme penyebarluasan informasi, pemeriksaan kepatuhan dan pengujian kepatuhan, norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak kepada perusahaan;
- l. merencanakan penyusunan penyebarluasan informasi norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak kepada perusahaan dan pekerja;
- m. merencanakan penyusunan administrasi penyebarluasan informasi, pemeriksaan kepatuhan dan pengujian kepatuhan, norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak kepada perusahaan dan pekerja;
- n. merencanakan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemeriksaan norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak;
- o. merencanakan inventarisasi data/laporan ketenagakerjaan berdasarkan pelaksanaan peraturan perundang-undangan;
- p. merencanakan monitoring dan pemeriksaan terhadap laporan kecelakaan kerja serta analisa lapangan di perusahaan;
- q. merencanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang pemeriksaan norma kerja, jaminan sosial, perempuan anak;
- r. merencanakan koordinasi dengan Dokter Penasehat Provinsi/Kabupaten/Kota dalam pembinaan tenaga kerja perempuan dan anak;
- s. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Norma Kerja, Jaminan Sosial, Perempuan dan Anak baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja**

#### **Pasal 42**

- (1) Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai tugas merencanakan bahan pelaksanaan kebijakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang keselamatan dan Kesehatan kerja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja, sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. merencanakan penyebaran informasi norma keselamatan dan kesehatan kerja kepada perusahaan dan pekerja;
- g. merencanakan pemeriksaan kepatuhan norma keselamatan dan kesehatan kerja di perusahaan dan tempat kerja;
- h. merencanakan pengujian kepatuhan norma keselamatan dan kesehatan kerja di perusahaan dan tempat kerja;
- i. merencanakan penyediaan sarana dan prasarana untuk penyebaran informasi, pemeriksaan kepatuhan dan pengujian kepatuhan norma keselamatan dan kesehatan kerja kepada perusahaan;
- j. merencanakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia untuk penyebaran informasi, pemeriksaan kepatuhan dan pengujian kepatuhan norma keselamatan dan kesehatan kerja di perusahaan dan tempat kerja;
- k. merencanakan penyusunan sistem dan mekanisme penyebaran informasi, pemeriksaan kepatuhan dan pengujian kepatuhan norma keselamatan dan kesehatan kerja di perusahaan dan tempat kerja;
- l. merencanakan penyusunan administrasi penyebaran informasi, pemeriksaan kepatuhan dan pengujian kepatuhan norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) kepada perusahaan dan pekerja;
- m. merencanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pembinaan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3);
- n. merencanakan dan memfasilitasi Pembentukan Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3);
- o. merencanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam kegiatan Operasional Komisi Pestisida di tingkat daerah;
- p. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan.

**Paragraf 3**  
**Seksi Penegakan Hukum Ketenagakerjaan**

**Pasal 43**

- (1) Seksi Penegakan Hukum Ketenagakerjaan mempunyai tugas merencanakan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, evaluasi dan pelaporan di bidang penegakan hukum ketenagakerjaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Penegakan Hukum Ketenagakerjaan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan di lingkungan Seksi Penegakan Hukum Ketenagakerjaan, sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberikan petunjuk kepada para bawahan di lingkungan seksi penegakan hukum ketenagakerjaan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan di lingkungan Seksi Penegakan Hukum Ketenagakerjaan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Penegakan Hukum Ketenagakerjaan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. merencanakan bahan penyusunan penyidikan tindak pidana ketenagakerjaan;
  - g. merencanakan bahan pelaksanaan penyidikan tindak pidana ketenagakerjaan;
  - h. merencanakan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang penyidikan ketenagakerjaan;
  - i. merencanakan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penegakan hukum ketenagakerjaan;
  - j. merencanakan evaluasi di bidang penyidikan tindak pidana ketenagakerjaan;
  - k. merencanakan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja;
  - l. merencanakan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
  - m. merencanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam kegiatan Operasional pelaksanaan penyidikan tindak pidana ketenagakerjaan;
  - n. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Penegakan Hukum Ketenagakerjaan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan

- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan.

## **BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

### **Bagian Kesatu Jabatan Fungsional Tertentu**

#### **Pasal 44**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Bagian Kedua Jabatan Fungsional Umum**

#### **Pasal 45**

- (1) Penamaan jabatan fungsional umum dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan fungsional umum di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Nama-nama jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perangkat daerah.
- (4) Penetapan nama-nama jabatan fungsional umum di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dengan Keputusan Gubernur.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (6) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Tertentu, diangkat dalam jabatan fungsional umum.
- (7) Pengangkatan PNS dalam jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (6) di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (8) Pemindahan PNS dalam jabatan fungsional umum di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (9) Uraian tugas Jabatan Fungsional Umum (JFU) pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi ditetapkan oleh Kepala Dinas.

## **BAB V TATA KERJA**

### **Pasal 46**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi serta pemegang Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembus an laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 47**

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 11 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok, Fungsi Uraian Tugas Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2013 Nomor 11) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 48**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2017.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.

Ditetapkan di Palangka Raya  
pada tanggal 27 Desember 2016

**GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,**

ttd

**SUGIANTO SABRAN**

Diundangkan di Palangka Raya  
pada tanggal 27 Desember 2016

**Pj. SEKRETARIS DAERAH**  
**PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,**

ttd

**SYAHRIN DAULAY**

**BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH TAHUN 2016 NOMOR 36**

**Salinan sesuai dengan aslinya**

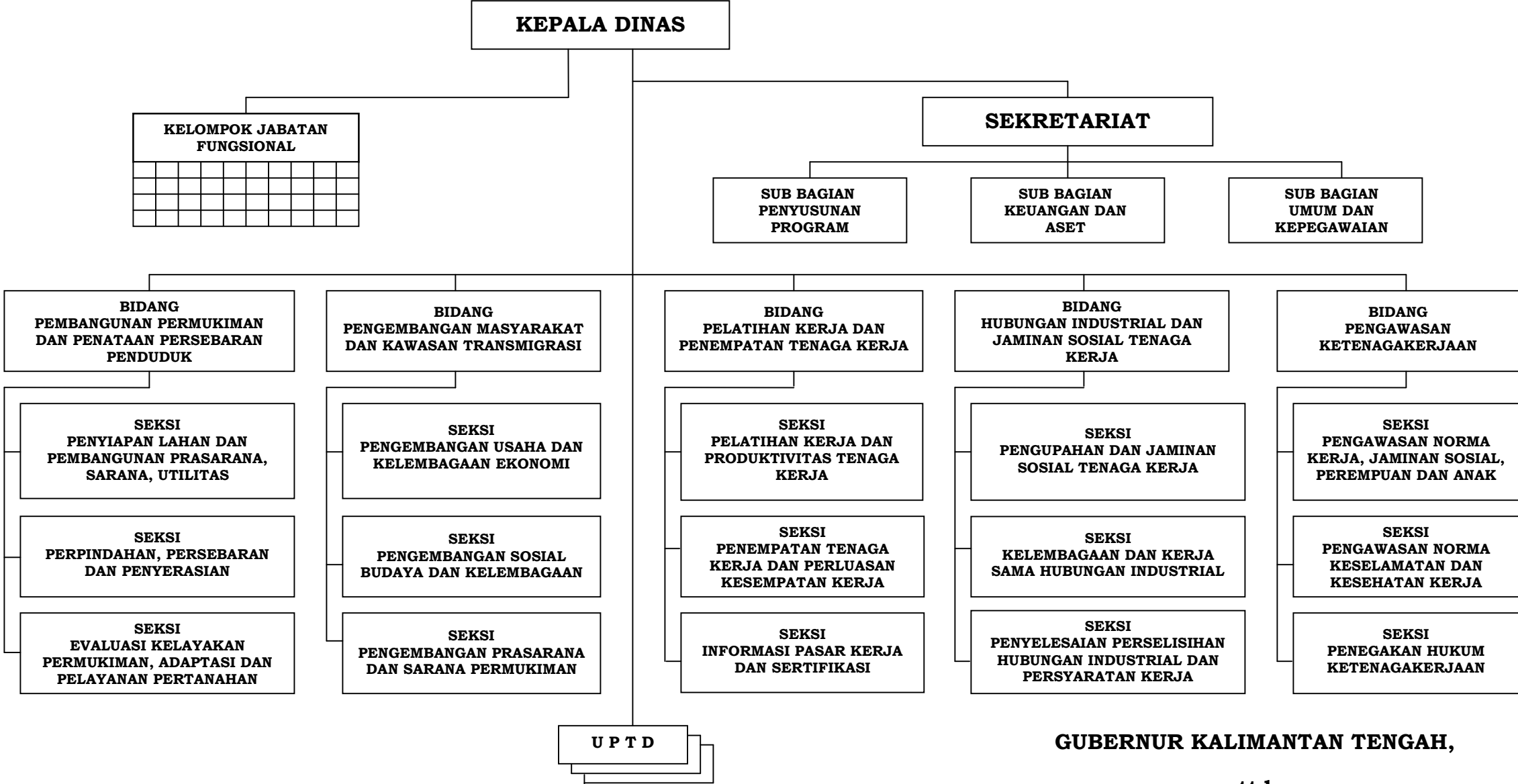
**KEPALA BIRO HUKUM,**

ttd

**AGUS RESKINOF**  
**NIP. 19601103 199303 1 003**

LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH  
NOMOR 36 TAHUN 2016  
TANGGAL 27 DESEMBER 2016

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI KALIMANTAN TENGAH



GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,  
ttd  
SUGIANTO SABRAN