



GUBERNUR PAPUA BARAT

PERATURAN GUBERNUR PAPUA BARAT
NOMOR 13 TAHUN 2022

TENTANG

PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
PADA DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
PROVINSI PAPUA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PAPUA BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektifitas penyelenggaraan urusan transmigrasi dan tenaga kerja perlu dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Provinsi Papua Barat;
 - b. bahwa sesuai Pasal 11 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah, pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;
 - c. bahwa Peraturan Gubernur Papua Barat Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pembentukan Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksanaan Teknis Pengawasan Ketenagakerjaan Pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Provinsi Papua Barat sudah tidak sesuai dengan perkembangan penyelenggaraan pemerintahan sehingga perlu diganti;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pembentukan Unit Pelaksana teknis Daerah pada

Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Provinsi Papua Barat;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Irian Jaya Tengah, Provinsi Irian Jaya Barat, Kabupaten Paniai, Kabupaten Mimika, Kabupaten Puncak Jaya Dan Kota Sorong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 173, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3894) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 45 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Irian Jaya Tengah, Provinsi Irian Jaya Barat, Kabupaten Paniai, Kabupaten Mimika, Kabupaten Puncak Jaya Dan Kota Sorong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3960);
 3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6697);
 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan

- Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
5. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5041);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang

- Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
10. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Papua Barat Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 91);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA PROVINSI PAPUA BARAT

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Papua Barat.
2. Gubernur adalah Gubernur Papua Barat.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonomi.
4. Dinas Transmigrasi Dan Tenaga Kerja yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Transmigrasi Dan Tenaga Kerja Provinsi Papua Barat.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Transmigrasi Dan Tenaga Kerja Provinsi Papua Barat.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Provinsi Papua Barat.
7. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut Kepala UPTD adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Provinsi Papua Barat.
8. Keselamatan dan Kesehatan Kerja yang selanjutnya disebut K3 adalah segala kegiatan untuk menjamin dan melindungi keselamatan dan kesehatan tenaga kerja melalui upaya pencegahan kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja.

9. Pengawasan Ketenagakerjaan adalah kegiatan mengawasi dan menegakkan pelaksanaan peraturan perundang-undnagan di bidang ketenagakerjaan.

BAB II

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN DAN WILAYAH KERJA

Bagian Kesatu Pembentukan

Pasal 2

Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk UPTD pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja, yaitu:

- a. UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah Sorong Raya;
- b. UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah Manokwari Raya; dan
- c. UPTD Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Dominggus Mandacan.

Bagian Kedua Kedudukan

Pasal 3

- (1) UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah Sorong Raya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a berkedudukan di Kabupaten Sorong.
- (2) UPTD Pengawas Ketenagakerjaan Wilayah Manokwari Raya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b berkedudukan di Kabupaten Manokwari Selatan.
- (3) UPTD Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Dominggus Mandacan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c berkedudukan di Kabupaten Manokwari Selatan.

Bagian Ketiga Wilayah Kerja

Pasal 4

- (1) UPTD Pengawas Ketenagakerjaan Wilayah Sorong Raya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a mempunyai wilayah kerja sebagai berikut:
 - a. Kota Sorong;

- b. Kabupaten Sorong;
 - c. Kabupaten Raja Ampat;
 - d. Kabupaten Sorong Selatan;
 - e. Kabupaten Maybrat; dan
 - f. Kabupaten Tambrau.
- (2) UPTD Pengawas Ketenagakerjaan Wilayah Manokwari Raya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b mempunyai wilayah kerja sebagai berikut:
- a. Kabupaten Manokwari;
 - b. Kabupaten Manokwari Selatan;
 - c. Kabupaten Pegunungan Arfak;
 - d. Kabupaten Teluk Wondama;
 - e. Kabupaten Teluk Bintuni;
 - f. Kabupaten Fakfak; dan
 - g. Kabupaten Kaimana.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS DAN SUSUNAN ORGANISASI UPTD PENGAWAS KETENAGAKERJAAN WILAYAH SORONG RAYA

Bagian Kesatu Kedudukan Organisasi

Pasal 5

- (1) UPTD berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) UPTD dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis pengawasan ketenagakerjaan.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 6

- (1) UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah Sorong Raya mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang pengawasan ketenagakerjaan, keselamatan dan kesehatan kerja, penegakan hukum di Kabupaten Sorong, Kabupaten Raja Ampat, Kabupaten Tambrau, Kabupaten Sorong Selatan, Kabupaten Maybrat dan Kota Sorong.

- (2) UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah Sorong Raya mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. pelaksanaan operasional UPTD yang meliputi inventarisasi jenis pekerjaan dan perusahaan;
 - b. pelaksanaan ketatausahaan UPTD;
 - c. penyebarluasan informasi tentang norma ketenagakerjaan kepada perusahaan dan tenaga kerja dalam rangka pemahaman norma ketenagakerjaan;
 - d. pelaksanaan pemeriksaan, pengujian dan/atau penyidikan tindak pidana ketenagakerjaan di perusahaan dan tempat kerja dalam rangka menjamin kepatuhan hukum norma ketenagakerjaan; dan
 - e. pelaksanaan pengawasan norma kerja dan norma K3 dengan Kepala Dinas.

Bagian Ketiga Susunan Organisasi

Pasal 7

Susunan Organisasi UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah Sorong Raya terdiri atas:

- a. Kepala UPTD;
- b. Kepala Subbagian Tata Usaha;
- c. Kepala Seksi Norma Kerja;
- d. Kepala Seksi Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 8

- (1) UPTD dipimpin oleh Kepala UPTD.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha dan Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Bagan Struktur Organisasi UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah Sorong Raya tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 9

- (1) Kepala UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah Sorong Raya merupakan pejabat administrator/Eselon IIIb.
- (2) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi pada UPTD merupakan Pejabat

Pasal 10

Kepala UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah Sorong Raya mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

a. rincian tugas:

1. melaksanakan program pengawasan ketenagakerjaan yang meliputi:
 - a) pembinaan;
 - b) pemeriksaan;
 - c) pengujian; dan
 - d) penyidikan tindak pidana ketenagakerjaan.
2. melaksanakan pelayanan konsultasi pengawasan, pemeriksaan dan pengujian norma kerja dan K3 dan penegakan hukum ketenagakerjaan di perusahaan.
3. melaksanakan koordinasi proses penegakan hukum ketenagakerjaan, menyusun rencana kerja pemeriksaan objek pengawasan ketenagakerjaan.
4. melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis pengawasan norma kerja dan norma k3.
5. melaksanakan dan pemantauan pengendalian pengawasan norma kerja dan K3 dan menyusun rencana kerja pembinaan dasar ketenagakerjaan; dan
6. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

b. Fungsi:

Perumusan perencanaan dan program pengawasan ketenagakerjaan.

Pasal 11

Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas dan fungsi:

a. rincian tugas:

melakukan penyiapan bahan pengelolaan urusan tata usaha kepegawaian, perlengkapan, keuangan, rumah tangga dan melaksanakan pembinaan administrasi di lingkungan UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah Sorong Raya.

b. rincian fungsi:

1. melaksanakan pengelolaan tata usaha;
2. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, perlengkapan, keuangan dan rumah tangga; dan

3. melaksanakan pembinaan administrasi dilingkungan UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah Sorong Raya.

Pasal 12

Kepala Seksi Norma Kerja mempunyai tugas dan fungsi:

a. rincian tugas:

melakukan pembinaan norma umum dan norma khusus serta pembinaan terhadap kinerja pegawai pengawas ketenagakerjaan, yang terdiri dari:

1. melaksanakan pengawasan norma ketenagakerjaan yang meliputi: pengawasan upah, perlindungan jaminan sosial, perlindungan tenaga kerja anak dan perempuan, tenaga kerja asing, penempatan dan penyaluran tenaga kerja, pengawasan waktu kerja dan waktu istirahat;
2. melaksanakan kebijakan dan melakukan pemetaan kasus ketenagakerjaan dalam upaya penegakan hukum;
3. melaksanakan bahan inventarisasi data ketenagakerjaan;
4. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan pelatihan serta pengembangan bidang norma ketenagakerjaan; dan
5. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

b. rincian fungsi:

1. melaksanakan kebijakan bahan pembinaan dan penyusunan teknis norma ketenagakerjaan;
2. melaksanakan pengawasan norma ketenagakerjaan yang meliputi pengawasan upah, perlindungan jaminan sosial, perlindungan tenaga kerja anak dan perempuan, tenaga kerja asing, penempatan dan penyaluran tenaga kerja, pengawasan waktu kerja dan waktu istirahat;
3. perumusan bahan inventarisasi data ketenagakerjaan; dan
4. penyiapan dan penyusunan bahan pelatihan serta pengembangan bidang norma ketenagakerjaan.

Pasal 13

Kepala Seksi Norma Keselamatan Kerja dan Kesehatan Kerja mempunyai tugas dan fungsi:

a. rincian tugas:

1. melaksanakan pemeriksaan, dan pengujian di bidang mekanik, pesawat uap, dan bejana tekan, konstruksi, bangunan, instalasi

listrik, dan penanggulangan kebakaran, kesehatan kerja dan lingkungan kerja;

2. melaksanakan pengawasan, pemeriksaan dan pengujian sarana K3 di bidang mekanik, pesawat uap, dan bejana tekan, konstruksi bangunan, instalasi listrik, dan penanggulangan kebakaran, kesehatan kerja dan lingkungan kerja serta pembinaan penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja;
 3. melaksanakan pengendalian penerapan norma K3 di bidang mekanik, pesawat uap, dan bejana tekan, konstruksi bangunan, instalasi listrik, dan penanggulangan kebakaran, kesehatan kerja dan lingkungan kerja serta pembinaan penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja;
 4. mengeluarkan surat keterangan kelayakan K3 di bidang mekanik, pesawat uap, dan bejana tekan, konstruksi bangunan, instalasi listrik, dan penanggulangan kebakaran, kesehatan kerja dan lingkungan kerja; dan
 5. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- b. rincian fungsi:
1. melaksanakan pengawasan, pemeriksaan, dan pengujian sarana kerja di bidang mekanik, pesawat uap, dan bejana tekan, konstruksi bangunan, instalasi listrik, dan penanggulangan kebakaran, kesehatan kerja dan lingkungan kerja.
 2. melaksanakan pengawasan, pemeriksaan, dan pengujian sarana K3, di bidang mekanik, pesawat uap, dan bejana tekan, konstruksi bangunan, instalasi listrik, dan penanggulangan kebakaran, kesehatan kerja dan lingkungan kerja serta pembinaan penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja;
 3. melaksanakan pengendalian penerapan norma di bidang mekanik, pesawat uap, dan bejana tekan, konstruksi bangunan, instalasi listrik, dan penanggulangan kebakaran, kesehatan kerja dan lingkungan kerja serta pembinaan penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja; dan
 4. mengeluarkan surat keterangan kelayakan K3 di bidang mekanik, pesawat uap, dan bejana tekan, konstruksi bangunan, instalasi listrik, dan penanggulangan kebakaran, kesehatan kerja dan lingkungan kerja.

BAB IV
KEDUDUKAN, TUGAS DAN SUSUNAN ORGANISASI UPTD PENGAWAS
KETENAGAKERJAAN WILAYAH MANOKWARI RAYA

Bagian Kesatu
Kedudukan Organisasi

Pasal 14

- (1) UPTD berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) UPTD dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis pengawasan ketenagakerjaan.

Bagian Kedua
Tugas

Pasal 15

- (1) UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah Manokwari Raya mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang pengawasan ketenagakerjaan, keselamatan dan kesehatan kerja di Kabupaten Manokwari, Kabupaten Manokwari Selatan, Kabupaten Teluk Bintuni, Kabupaten Teluk Wondama, Kabupaten Pegunungan Arfak, Kabupaten Fakfak dan Kabupaten Kaimana.
- (2) UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah Manokwari Raya mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan operasional UPTD yang meliputi inventarisasi jenis pekerjaan dan perusahaan;
 - b. pelaksanaan ketatausahaan UPTD;
 - c. penyebarluasan informasi tentang norma ketenagakerjaan kepada perusahaan dan tenaga kerja dalam rangka pemahaman norma ketenagakerjaan;
 - d. pelaksanaan pemeriksaan dan pengujian ketenagakerjaan di perusahaan dan tempat kerja dalam rangka menjamin kepatuhan hukum norma ketenagakerjaan; dan
 - e. Pengorganisasian pelaksanaan pengawasan norma kerja dan norma K3 dengan Kepala Dinas.

Bagian Ketiga
Susunan Organisasi

Pasal 16

Susunan Organisasi UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah Manokwari Raya terdiri atas:

- a. Kepala UPTD;
- b. Kepala Subbagian Tata Usaha;
- c. Kepala Seksi Norma Kerja;
- d. Kepala Seksi Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 17

- (1) UPTD dipimpin oleh Kepala UPTD.
- (2) Subbagian Kepala Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha dan Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Bagan Struktur Organisasi UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah Manokwari Raya tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 18

- (1) Kepala UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah Manokwari Raya merupakan pejabat administrator/Eselon III.b.
- (2) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi pada UPTD merupakan Pejabat Pengawas Eselon IVa.

Pasal 19

Kepala UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan wilayah Manokwari Raya mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

- a. rincian tugas:
 1. melaksanakan program pengawasan ketenagakerjaan yang meliputi:
 - a) pembinaan;
 - b) pemeriksaan; dan
 - c) pengujian.
 2. melaksanakan pelayanan konsultasi pengawasan, pemeriksaan dan pengujian norma kerja dan K3 di perusahaan;
 3. melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis pengawasan norma kerja dan norma K3.

4. melaksanakan dan pemantauan pengendalian pengawasan norma kerja dan K3 dan menyusun rencana kerja pembinaan dasar ketenagakerjaan.
 5. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsi.
- b. fungsi:
melaksanakan perencanaan dan program pengawasan ketenagakerjaan.

Pasal 20

Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas dan fungsi:

- a. rincian tugas:
melakukan penyiapan bahan pengelolaan urusan tata usaha kepegawaian, perlengkapan, keuangan, rumah tangga dan melaksanakan pembinaan administrasi di lingkungan UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah Manokwari Raya.
- b. rincian fungsi:
1. melaksanakan pengelolaan tata usaha;
 2. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, perlengkapan, keuangan dan rumah tangga; dan
 3. melaksanakan pembinaan administrasi di lingkungan UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah Manokwari Raya.

Pasal 21

Kepala Seksi Norma Kerja mempunyai tugas dan fungsi:

- a. rincian tugas:
melakukan pembinaan norma umum dan norma khusus serta pembinaan terhadap kinerja pegawai pengawas ketenagakerjaan, yang terdiri dari:
1. melaksanakan pengawasan norma ketenagakerjaan yang meliputi: pengawasan upah, perlindungan jaminan sosial, perlindungan tenaga kerja anak dan perempuan, tenaga kerja asing, penempatan dan penyaluran tenaga kerja, pengawasan waktu kerja dan waktu istirahat;
 2. melaksanakan pemetaan kasus ketenagakerjaan dalam upaya penegakan hukum;
 3. melaksanakan inventarisasi data ketenagakerjaan;
 4. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan pelatihan serta pengembangan bidang norma ketenagakerjaan; dan

5. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- b. Rincian fungsi:
1. melaksanakan pembinaan dan penyusunan teknis norma ketenagakerjaan;
 2. melaksanakan pengawasan norma ketenagakerjaan yang meliputi pengawasan upah, perlindungan jaminan sosial, perlindungan tenaga kerja anak dan perempuan, tenaga kerja asing, penempatan dan penyaluran tenaga kerja, pengawasan waktu kerja dan waktu istirahat;
 3. melaksanakan inventarisasi data ketenagakerjaan; dan
 4. melaksanakan pelatihan serta pengembangan bidang norma ketenagakerjaan.

Pasal 22

Kepala Seksi Keselamatan kerja dan kesehatan kerja mempunyai tugas dan fungsi:

- a. rincian tugas:
1. melaksanakan pengawasan, pemeriksaan, dan pengujian di bidang mekanik, pesawat uap, dan bencana tekan, konstruksi, bangunan, instalasi listrik, dan penanggulangan kebakaran, kesehatan kerja dan lingkungan kerja;
 2. melaksanakan pengawasan pemeriksaan dan pengujian sarana K3 di bidang mekanik, pesawat uap, dan bejana tekan, konstruksi bangunan, instalasi listrik, dan penanggulangan kebakaran, kesehatan kerja dan lingkungan kerja serta pembinaan penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja;
 3. melaksanakan pengendalian penerapan norma K3 di bidang mekanik, pesawat uap, dan bejana tekan, konstruksi bangunan, instalasi listrik, dan penanggulangan kebakaran, kesehatan kerja dan lingkungan kerja serta pembinaan penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja;
 4. mengeluarkan surat keterangan kelayakan penggunaan sarana K3 di bidang mekanik, pesawat uap, dan bejana tekan, konstruksi bangunan, instalasi listrik, dan penanggulangan kebakaran, kesehatan kerja dan lingkungan kerja; dan
 5. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- b. rincian fungsi:
1. melaksanakan pengawasan, pemeriksaan, dan pengujian sarana

- kerja di bidang mekanik, pesawat uap, dan bejana tekan, konstruksi bangunan, instalasi listrik, dan penanggulangan kebakaran, kesehatan kerja dan lingkungan kerja;
2. melaksanakan pengawasan, pemeriksaan, dan pengujian sarana K3, di bidang mekanik, pesawat uap, dan bejana tekan, konstruksi bangunan, instalasi listrik, dan penanggulangan kebakaran, kesehatan kerja dan lingkungan kerja serta pembinaan penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja;
 3. melaksanakan pengendalian penerapan norma di bidang mekanik, pesawat uap, dan bejana tekan, konstruksi bangunan, instalasi listrik, dan penanggulangan kebakaran, kesehatan kerja dan lingkungan kerja serta pembinaan penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja;
 4. mengeluarkan surat keterangan kelayakan penggunaan sarana K3 di bidang mekanik, pesawat uap, dan bejana tekan, konstruksi bangunan, instalasi listrik, dan penanggulangan kebakaran, kesehatan kerja dan lingkungan kerja.

BAB V

KEDUDUKAN, TUGAS DAN SUSUNAN ORGANISASI UPTD PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS DOMINGGUS MANDACAN

Bagian Kesatu

Kedudukan Organisasi

Pasal 23

- (1) UPTD Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Dominggus Mandacan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk untuk melaksanakan pelatihan vokasi dan produktivitas.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Pasal 24

- (1) UPTD Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Dominggus Mandacan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang pelatihan dan produktivitas ketenagakerjaan di Provinsi Papua Barat.

- (2) UPTD Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Dominggus Mandacan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan program kerja;
 - b. penyelenggaraan pelatihan keterampilan tenaga kerja berdasarkan kluster kompetensi;
 - c. penyelenggaraan pelatihan institusional, non institusional, perekayasaan perkembangan teknologi, kewirausahaan, dan manajemen produktivitas;
 - d. pelaksanaan pengukuran, pengembangan, konsultasi, dan evaluasi produktivitas tenaga kerja;
 - e. pelaksanaan pemasaran pelatihan dan lulusan pelatihan;
 - f. pelaksanaan ketatausahaan;
 - g. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Ketiga Susunan Organisasi

Pasal 25

Susunan Organisasi UPTD Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Dominggus Mandacan terdiri atas:

- a. Kepala UPTD;
- b. Kepala Subbagian Tata Usaha;
- c. Kepala Seksi Pelatihan Kerja;
- d. Kepala Seksi Pemasaran dan Pengembangan Produktivitas; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 26

- (1) UPTD Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Dominggus Mandacan dipimpin oleh Kepala UPTD.
- (2) Subbagian Kepala Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha dan Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Bagan Struktur Organisasi UPTD Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Dominggus Mandacan tercantum dalam Lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 27

- (1) Kepala UPTD Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Dominggus Mandacan merupakan pejabat administrator Eselon IIIb.
- (2) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi pada UPTD merupakan Pejabat Pengawas Eselon IVb.

Pasal 28

- (1) Kepala Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan kearsipan, keuangan, kepegawaian, pengelolaan barang, kerumahtanggaan, kehumasan, kepustakaan, penyusunan program, dan laporan kinerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Subbagian Tata Usaha;
 - b. penyusunan program kerja;
 - c. pengelolaan kearsipan;
 - d. pengelolaan keuangan;
 - e. pengelolaan kepegawaian;
 - f. pelaksanaan kerumahtanggaan;
 - g. pelaksanaan kehumasan;
 - h. pengelolaan barang;
 - i. pengelolaan data, pelayanan informasi, dan pengembangan informasi;
 - j. pengelolaan pendapatan;
 - k. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan;
 - l. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Tata Usaha; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.

Pasal 29

- (1) Kepala Seksi Pelatihan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan urusan pelatihan kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pelatihan Kerja mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Seksi Pelatihan Kerja;
 - b. penyusunan jadwal pelatihan;
 - c. penyediaan sarana dan prasarana penyelenggaraan pelatihan;
 - d. pelaksanaan pelatihan dan pembelajaran;

- e. fasilitasi pelaksanaan praktik kerja lapangan peserta pelatihan;
 - f. pelaksanaan evaluasi peserta pelatihan;
 - g. pelaksanaan pemberian sertifikat pelatihan kepada peserta pelatihan;
 - h. pelaksanaan evaluasi program pelatihan; dan
 - i. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Seksi Pelatihan Kerja.
- (3) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 30

- (1) Kepala Seksi Pemasaran dan Pengembangan Produktivitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf d mempunyai tugas melaksanakan urusan pemasaran dan pengembangan produktivitas kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pemasaran dan Pengembangan Produktivitas mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Seksi Pemasaran dan Pengembangan Produktivitas;
 - b. pelaksanaan rekrutmen dan seleksi peserta pelatihan;
 - c. pengelolaan data dan informasi serta pemasaran program pelatihan;
 - d. pengelolaan data dan informasi lulusan pelatihan;
 - e. pelaksanaan kerja sama kelembagaan pelatihan;
 - f. fasilitasi uji kompetensi lulusan pelatihan;
 - g. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan usaha lulusan pelatihan;
 - h. pelaksanaan pengukuran, pengembangan, dan evaluasi produktivitas lulusan;
 - i. pelayanan konsultasi, evaluasi, dan pemantauan lulusan;
 - j. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Seksi Pemasaran dan Pengembangan Produktivitas; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

BAB VI

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 31

- (1) Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis di bidang keahliannya masing-masing.
- (2) Jabatan fungsional dapat dibagi dalam subkelompok sesuai dengan

kebutuhan dan keahliannya masing-masing dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.

- (3) Pejabat fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala UPTD.
- (4) Kebutuhan jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis, dan beban kerja.
- (5) Pembinaan terhadap pejabat fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 32

- (1) UPTD dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya, berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) UPTD dalam melaksanakan tugas dan fungsi berkoordinasi, sesuai dengan kedekatan fungsi koordinasi, dengan perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi maupun pihak pihak terkait.
- (3) Untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas dan fungsi dalam pengusulan program dan kegiatan, UPTD memperhatikan fungsi pada masing masing perangkat daerah yang mempunyai kesamaan nomenklatur dan fungsinya.
- (4) Tugas dan fungsi UPTD dilaksanakan oleh Pejabat administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (5) UPTD dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang.
- (6) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, UPTD menerapkan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

BAB VIII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 33

- (1) Kepala UPTD merupakan Aparatur Sipil Negara yang diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Kepala Subbagian, kepala seksi dan kelompok jabatan fungsional

merupakan Aparatur Sipil Negara yang diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB IX PEMBIAYAAN

Pasal 34

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan UPTD bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi Papua Barat dan sumber sumber lain yang sah dan tidak mengikat, sesuai ketentuan perundang-undangan.

BAB X KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 35

Kepala UPTD, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi pada UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah Sorong Raya setelah peraturan Gubernur ini berlaku tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat yang baru.

BAB XI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat Peraturan Gubernur ini berlaku maka Peraturan Gubernur Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pembentukan Struktur Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pengawasan Ketenagakerjaan Pada Dinas Transmigrasi Dan Tenaga Kerja Provinsi Papua Barat (Berita Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 13 Tahun 2018) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manokwari
pada tanggal 26 April 2022

GUBERNUR PAPUA BARAT,

CAP/TTD

DOMINGGUS MANDACAN

Diundangkan di Manokwari
pada tanggal 27 April 2022

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT,

CAP/TTD

NATANIEL D. MANDACAN

BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT TAHUN 2022 NOMOR 14

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM, f


Dr. ROBERT K.R. HAMMAR, S.H., M.Hum., M.M.
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19650818 199203 1 022