



GUBERNUR SULAWESI TENGAH

PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH

NOMOR 18 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI SULAWESI TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (6) Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Tengah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat Sulawesi Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Tenggara dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 47 Prp Tahun 1960 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Utara-Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan – Tenggara Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 7) menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2687);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2016 Nomor 88, (Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 74);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI SULAWESI TENGAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Sulawesi Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tengah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
5. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Tengah.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Tengah.
7. Unit Pelaksana Teknis Pengembangan Produktivitas Daerah yang selanjutnya disebut UPT Pengembangan Produktivitas Daerah adalah unsur pelaksanaan operasional teknis Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Tengah yang menyelenggarakan Pengembangan Produktivitas Daerah.
8. Unit Pelaksana Teknis Pelatihan dan Pemberdayaan Transmigrasi yang selanjutnya disebut UPT Pelatihan dan Pemberdayaan Transmigrasi adalah unsur pelaksanaan operasional teknis Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Tengah yang menyelenggarakan Pelatihan dan Pemberdayaan Transmigrasi.
9. Unit Pelaksana Teknis Perluasan dan Penempatan Tenaga Kerja Indonesia yang selanjutnya disebut UPT Perluasan dan Penempatan Tenaga Kerja Indonesia adalah unsur pelaksanaan operasional teknis Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Tengah yang menyelenggarakan Perluasan dan Penempatan Tenaga Kerja Indonesia.

10. Unit Pelaksana Teknis Pengawasan Ketenagakerjaan yang selanjutnya disebut UPT Pengawasan Ketenagakerjaan adalah unsur pelaksanaan operasional teknis Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Tengah yang menyelenggarakan Pengawasan Ketenagakerjaan.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Aparatur Sipil Negara dalam Unit Pelaksana Teknis yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.

BAB II

URUSAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Urusan yang menjadi kewenangan UPT Pengembangan Produktivitas Daerah yakni menyelenggarakan pengembangan produktivitas daerah.
- (2) Urusan yang menjadi kewenangan UPT Pelatihan dan Pemberdayaan Transmigrasi yakni menyelenggarakan pelatihan dan pemberdayaan transmigrasi.
- (3) Urusan yang menjadi kewenangan UPT Perluasan dan Penempatan Tenaga Kerja Indonesia yakni menyelenggarakan perluasan dan penempatan tenaga kerja Indonesia.
- (4) Urusan yang menjadi kewenangan UPT Pengawasan Ketenagakerjaan yakni menyelenggarakan pengawasan ketenagakerjaan.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi UPT Pengembangan Produktivitas Daerah (P2D) terdiri atas :
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian tata Usaha;
 - c. Seksi Program dan Sarana Pelatihan;
 - d. Seksi Pengukuran dan Pengembangan Produktivitas; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan Organisasi UPT Pelatihan dan Pemberdayaan Transmigrasi terdiri atas :
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian tata Usaha;
 - c. Seksi Program dan Sarana Pelatihan;
 - d. Seksi Penyiapan dan Pemberdayaan Transmigrasi; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Susunan Organisasi UPT Perluasan dan Penempatan Tenaga Kerja Indonesia (P2TKI) terdiri atas :
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian tata Usaha;
 - c. Seksi Program dan Sarana;
 - d. Seksi Penyiapan Pemberangkatan, Kelembagaan dan Perlindungan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (4) Susunan Organisasi UPT Pengawasan Ketenagakerjaan terdiri atas :
- a. Kepala;
 - b. Sub Bagian tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu UPT Pengembangan Produktivitas Daerah (P2D)

Paragraf 1 Unit Pelaksana Teknis

Pasal 4

- (1) UPT Pengembangan Produktivitas Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu bidang pengembangan produktivitas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPT Pengembangan Produktivitas Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat bidang pengembangan produktivitas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. penyiapan pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas sesuai dengan bidang pengembangan produktivitas;
 - c. penyiapan pelaksanaan pelayanan teknis administrasi ketatausahaan pada UPT; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 2 Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka koordinasi penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha yang meliputi penyusunan program, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, aset dan umum serta pengelolaan naskah Dinas.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan pengumpulan bahan dan data serta penyiapan bahan penyusunan program kerja;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi terhadap penyelenggaraan kegiatan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi terhadap penyelenggaraan kegiatan dengan instansi terkait;

- e. melaksanakan pengumpulan data dan penyiapan bahan pengusulan mutasi pegawai, pembuatan KARPEG, kartu BPJS, TASPEN, KARIS, KARSU, menyusun DUK, Diklat, serta melakukan upaya kesejahteraan pegawai;
- f. melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran dan pengelolaan keuangan;
- g. melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan penentuan kebutuhan, pengadaan distribusi, pemeliharaan, penyusunan dan penghapusan perlengkapan kantor;
- h. menyelenggarakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan di lingkungan UPT;
- i. melaksanakan pelayanan teknis administratif kepada semua unsur di lingkungan UPT;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan; dan
- k. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha UPT.

Paragraf 3
Seksi Program dan Sarana Pelatihan

Pasal 6

- (1) Seksi Program dan Sarana Pelatihan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka koordinasi penyelenggaraan kegiatan bidang program dan sarana pelatihan.
- (2) Uraian tugas Seksi Program dan Sarana Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan pengumpulan bahan dan data serta penyiapan bahan penyusunan program kerja;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis kegiatan bidang program dan sarana pelatihan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan sosialisasi pelaksanaan urusan bidang Program dan Sarana Pelatihan;
 - d. merencanakan, mempersiapkan dan melakukan kegiatan teknis berupa pengkajian dan pengembangan Program dan Sarana Pelatihan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Bidang Program dan Sarana Pelatihan;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan analisis data program dan sarana pelatihan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan data penyusunan rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang program dan sarana pelatihan;
 - h. melaksanakan kegiatan bidang program dan sarana pelatihan;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan program dan sarana pelatihan;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan

- k. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Program dan Sarana Pelatihan.

Paragraf 4
Seksi Pengukuran dan Pengembangan Produktivitas

Pasal 7

- (1) Seksi Pengukuran dan Pengembangan Produktivitas mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka koordinasi penyelenggaraan kegiatan bidang pengukuran dan pengembangan produktivitas.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengukuran dan Pengembangan Produktivitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan pengumpulan bahan dan data serta penyiapan bahan penyusunan program kerja;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis kegiatan bidang pengukuran dan pengembangan produktivitas;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi bidang Pengukuran dan Pengembangan Produktivitas;
 - d. merencanakan, mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan teknis pengembangan Produktivitas;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan bidang Pengukuran dan Pengembangan Produktivitas;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan analisis data Pengukuran dan Pengembangan Produktivitas;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan data penyusunan pertimbangan teknis pelaksanaan kegiatan bidang Pengukuran dan Pengembangan Produktivitas;
 - h. melaksanakan kegiatan sosialisasi, penyuluhan, pelatihan dan bimbingan serta pelayanan informasi bidang Pengukuran dan Pengembangan Produktivitas;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan Pengukuran dan Pengembangan Produktivitas;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh pimpinan; dan
 - k. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan Seksi Pengukuran dan Pengembangan Produktivitas.

Bagian Kedua
UPT Pelatihan dan Pemberdayaan Transmigrasi

Paragraf 1
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 8

- (1) UPT Pelatihan dan Pemberdayaan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu bidang pelatihan dan pemberdayaan transmigrasi dan masyarakat desa.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) UPT Pelatihan dan Pemberdayaan Transmigrasi mempunyai fungsi :
- a. penyiapan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat bidang pelatihan dan pemberdayaan transmigrasi dan masyarakat desa berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. penyiapan pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas sesuai dengan bidang pelatihan dan pemberdayaan transmigrasi dan masyarakat desa;
 - c. penyiapan pelaksanaan pelayanan teknis administrasi ketatausahaan pada UPT; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka koordinasi penyelenggaraan kegiatan Sub. Bagian Tata Usaha yang meliputi penyusunan program, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, aset dan umum serta pengelolaan naskah Dinas.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. melaksanakan pengumpulan bahan dan data serta penyiapan bahan penyusunan program kerja;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi terhadap penyelenggaraan kegiatan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi terhadap penyelenggaraan kegiatan dengan instansi terkait;
 - e. melaksanakan pengumpulan data dan penyiapan bahan pengusulan mutasi pegawai, pembuatan KARPEG, kartu BPJS, TASPEN, KARIS, KARSU, menyusun DUK, Diklat, serta melakukan upaya kesejahteraan pegawai;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran dan pengelolaan keuangan;
 - g. melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan penentuan kebutuhan, pengadaan distribusi, pemeliharaan, penyusunan dan penghapusan perlengkapan kantor;
 - h. menyelenggarakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan di lingkungan UPT;
 - i. memberikan pelayanan teknis administratif kepada semua unsur di lingkungan UPT;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - k. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha UPT.

Paragraf Ketiga
Seksi Program dan Sarana Pelatihan

Pasal 10

- (1) Seksi Program dan Sarana Pelatihan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka koordinasi penyelenggaraan kegiatan bidang program dan sarana pelatihan.
- (2) Uraian tugas Seksi Program dan Sarana Pelatihan UPT Pelatihan dan Pemberdayaan Transmigrasi meliputi :
 - a. melaksanakan pengumpulan bahan dan data serta penyiapan bahan penyusunan program kerja;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis kegiatan bidang program dan sarana pelatihan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan sosialisasi pelaksanaan urusan bidang Program dan Sarana Pelatihan;
 - d. merencanakan, mempersiapkan dan melakukan kegiatan teknis berupa pengkajian dan pengembangan Program dan Sarana Pelatihan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Bidang Program dan Sarana Pelatihan;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan analisis data program dan sarana pelatihan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan data penyusunan rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang program dan sarana pelatihan;
 - h. menyelenggarakan kegiatan bidang program dan sarana pelatihan;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan program dan sarana pelatihan;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - k. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Program dan Sarana Pelatihan.

Paragraf Keempat
Seksi Penyiapan dan Pemberdayaan Transmigrasi

Pasal 11

- (1) Seksi Penyiapan dan Pemberdayaan Transmigrasi mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka koordinasi penyelenggaraan kegiatan bidang penyiapan pemberdayaan transmigrasi dan masyarakat desa.
- (2) Uraian tugas Seksi Penyiapan dan Pemberdayaan Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengumpulan bahan dan data serta penyiapan bahan penyusunan program kerja;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis kegiatan penyiapan pemberdayaan transmigrasi dan masyarakat desa;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi bidang penyiapan pemberdayaan transmigrasi dan masyarakat desa;
 - d. melaksanakan, mempersiapkan dan merencanakan kegiatan teknis pengembangan pemberdayaan transmigrasi dan masyarakat desa;

- e. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan bidang penyiapan pemberdayaan transmigrasi dan masyarakat desa:
- f. melaksanakan pengumpulan dan analisis data penyiapan pemberdayaan transmigrasi dan masyarakat desa:
- g. melaksanakan penyiapan bahan dan data penyusunan pertimbangan teknis pelaksanaan kegiatan bidang penyiapan pemberdayaan transmigrasi dan masyarakat desa:
- h. menyelenggarakan kegiatan bidang penyiapan pemberdayaan transmigrasi dan masyarakat desa:
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan penyiapan pemberdayaan transmigrasi dan masyarakat desa;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh pimpinan; dan
- k. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas seksi penyiapan dan pemberdayaan transmigrasi.

Bagian Ketiga
UPT Perluasan dan Penempatan Tenaga
Kerja Indonesia (P2TKI)

Paragraf 1
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 12

- (1) UPT Perluasan dan Penempatan Tenaga Kerja Indonesia mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu bidang perluasan dan penempatan tenaga kerja Indonesia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) UPT Perluasan dan Penempatan Tenaga Kerja Indonesia mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat bidang perluasan dan penempatan tenaga kerja indonesia berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. penyiapan pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas sesuai dengan bidang perluasan dan penempatan tenaga kerja indonesia;
 - c. penyiapan pelaksanaan pelayanan teknis administrasi ketatausahaan pada upt; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala dinas.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka koordinasi penyelenggaraan kegiatan sub bagian tata usaha yang meliputi penyusunan program, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, aset dan umum serta pengelolaan naskah Dinas.

- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. melaksanakan pengumpulan bahan dan data serta penyiapan bahan penyusunan program kerja;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi terhadap penyelenggaraan kegiatan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi terhadap penyelenggaraan kegiatan dengan instansi terkait;
 - e. melaksanakan pengumpulan data dan penyiapan bahan pengusulan mutasi pegawai, pembuatan KARPEG, kartu BPJS, TASPEN, KARIS, KARSU, menyusun DUK, Diklat, serta melakukan upaya kesejahteraan pegawai;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran dan pengelolaan keuangan;
 - g. melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan penentuan kebutuhan, pengadaan distribusi, pemeliharaan, penyusunan dan penghapusan perlengkapan kantor;
 - h. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan di lingkungan UPT;
 - i. memberikan pelayanan teknis administratif kepada semua unsur di lingkungan UPT;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - k. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha UPT.

Paragraf 3
Seksi Program dan Sarana

Pasal 14

- (1) Seksi Program dan Sarana mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka koordinasi penyelenggaraan kegiatan bidang program dan sarana pelatihan.
- (2) Uraian tugas Seksi Program dan Sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. melaksanakan pengumpulan bahan dan data serta penyiapan bahan penyusunan program kerja;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis kegiatan bidang program dan sarana;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan sosialisasi pelaksanaan urusan bidang Program dan Sarana;
 - d. melaksanakan penyiapan dan melakukan kegiatan teknis berupa pengkajian dan pengembangan Program dan Sarana ;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Bidang Program dan Sarana;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan analisis data program dan sarana;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan data penyusunan rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang program dan sarana;
 - h. menyelenggarakan kegiatan bidang program dan sarana;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan program dan sarana;

- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan; dan
- k. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Program dan Sarana.

Paragraf 4
Seksi Penyiapan Pemberangkatan,
Kelembagaan dan Perlindungan

Pasal 15

- (1) Seksi Penyiapan Pemberangkatan, Kelembagaan dan Perlindungan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka koordinasi penyelenggaraan kegiatan bidang penyiapan pemberangkatan, kelembagaan dan perlindungan.
- (2) Uraian tugas Seksi Penyiapan Pemberangkatan, Kelembagaan dan Perlindungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan pengumpulan bahan dan data serta penyiapan bahan penyusunan program kerja;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis kegiatan bidang Penyiapan Pemberangkatan, Kelembagaan dan Perlindungan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi bidang Penyiapan Pemberangkatan, Kelembagaan dan Perlindungan;
 - d. merencanakan, mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan teknis penyiapan pemberangkatan, kelembagaan dan perlindungan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan bidang penyiapan pemberangkatan, kelembagaan dan perlindungan;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan analisis data Penyiapan Pemberangkatan, Kelembagaan dan Perlindungan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan data penyusunan pertimbangan teknis pelaksanaan kegiatan bidang Penyiapan Pemberangkatan, Kelembagaan dan Perlindungan;
 - h. melaksanakan kegiatan sosialisasi, penyuluhan, dan bimbingan serta pelayanan informasi bidang Penyiapan Pemberangkatan, Kelembagaan dan Perlindungan;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan bidang Penyiapan Pemberangkatan, Kelembagaan dan perlindungan;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh pimpinan; dan
 - k. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Penyiapan Pemberangkatan, Kelembagaan dan Perlindungan.

Bagian Keempat
UPT Pengawasan Ketenagakerjaan

Paragraf 1
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 16

- (1) UPT Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu bidang pengawasan tenaga kerja asing dan penegakan hukum di bidang pengawasan ketenagakerjaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) UPT Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di bidang pengawasan tenaga kerja asing dan penegakan hukum berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku di Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - b. penyiapan bahan perumusan rencana kerja pengawasan tenaga kerja asing dan penyidikan Pengawasan Ketenagakerjaan serta Administrasi penyidikan;
 - c. penyiapan penyusunan data pelanggaran Norma Ketenagakerjaan;
 - d. menyelenggarakan administrasi penerbitan kartu legitimasi dan kartu penyidik pegawai negeri sipil (PPNS) bagi pengawas ketenagakerjaan;
 - e. penyiapan bahan dan data laporan hasil pengawasan tenaga kerja asing dan penyidikan tindak pidana Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - f. menyelenggarakan pengawasan ketenagakerjaan melalui pengawasan tenaga kerja asing dan penyidikan tindak pidana Ketenagakerjaan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPT Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data melakukan pembinaan operasional, mengkoordinasi serta menyelenggarakan kegiatan di bidang ketatausahaan yang meliputi penyusunan program, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, aset dan umum serta pengelolaan naskah Dinas.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan pengumpulan bahan dan data serta menyiapkan bahan penyusunan program kerja;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan dibidang ketatausahaan yang meliputi program, keuangan, asset, kepegawaian dan umum;
 - c. melaksanakan pengumpulan data dan menyiapkan bahan pengusulan mutasi pegawai, pembuatan karpeg, kartu askes, taspen, karsi, karsu, menyusun duk, diklat, serta melakukan upaya kesejahteraan pegawai;

- d. melaksanakan pengumpulan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pengelolaan keuangan serta pembayaran gaji pegawai;
- e. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan dibidang ketatausahaan;
- f. melaksanakan pengumpulan dan menyiapkan bahan penentuan kebutuhan, pengadaan, distribusi, pemeliharaan, penyusunan dan penghapusan perlengkapan kantor;
- g. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan di lingkungan UPT;
- h. melaksanakan administrasi penyidikan pengawasan ketenagakerjaan berupa :
 - 1. penyusunan bahan rencana, data administrasi dan hasil penyidikan;
 - 2. penyusunan data obyek penyidikan pengawasan ketenagakerjaan;
 - 3. membuat laporan hasil pengawasan tenaga kerja asing dan penyidikan tindak pidana pengawasan ketenagakerjaan;
 - 4. penyusunan administrasi bahan penyelenggaraan penyidikan pengawasan ketenagakerjaan;
 - 5. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengawasan tenaga kerja asing dan penyidikan pengawasan ketenagakerjaan dengan unit kerja terkait;
 - 6. menyiapkan bahan administrasi penerbitan kartu legitimasi dan kartu Penyidik Pegawai Negeri Sipil bagi pengawas ketenagakerjaan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan; dan
- j. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

Uraian Tugas, fungsi dan tata kerja Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan menurut jenis dan jenjang jabatan fungsional.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi UPT disusun standar operasional (SOP) prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal (SPM).
- (2) Ketentuan mengenai standar operasional prosedur (SOP) kerja atau manual dan standar kerja pelayanan minimal (SPM) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Setiap Pimpinan Unit Organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan UPT wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi di dalam lingkungan masing-masing dan antar satuan organisasi dilingkungan pemerintah daerah atau dengan instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing, serta wajib menerapkan asas umum penyelenggaraan Negara.
- (2) Asas umum penyelenggaraan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. kepastian hukum;
 - b. tertib penyelenggara negara;
 - c. kepentingan umum;
 - d. keterbukaan;
 - e. proporsionalitas;
 - f. profesionalitas;
 - g. akuntabilitas;
 - h. efisiensi;
 - i. efektivitas; dan
 - j. keadilan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan UPT wajib mengawasi, memeimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan segera mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan peundang-undangan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan UPT wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan pertanggung jawaban kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan oraganisasi lain secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Setiap laporan diterima oleh pimpinan satuan oraganisasi dari bawahnya wajib diolah dan dipergunakan sebai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memeberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.
- (7) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan UPT berhalangan maka tugas-tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat bawahannya dengan memperhatikan senioritas dalam daftar kepangkatan.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 21

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi UPT diangkat sejumlah PNS sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 22

- (1) Pengangkatan PNS dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan, dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai pola karier PNS di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB VI KEUANGAN

Pasal 23

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi UPT, dialokasikan sejumlah anggaranyang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PNS yang disertai tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur, atas usul Kepala UPT melalui Dinas dari PNS yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun sejak pengangkatannya.

BAB VII PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET

Pasal 24

- (1) Setiap unit organisasi dan PNS, dilengkapi dengan perlengkapan kantor yang meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja.
- (2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur berdasarkan kemampuan keuangan daerah dan hasil analisis jabatan.

Pasal 25

- (1) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Mutasi jabatan PNS tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
- (3) Setiap PNS wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

BAB VIII PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Pasal 26

Kepala UPTD, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Kepala Dinas sesuai dengan peraturan perundangan-undangan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 65 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Daerah Provinsi Sulawesi Tengah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2009 Nomor 65) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Palu
pada tanggal 30 Maret 2017

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

ttd

LONGKI DJANGGOLA

Diundangkan di Palu
pada tanggal 30 Maret 2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SULAWESI TENGAH,

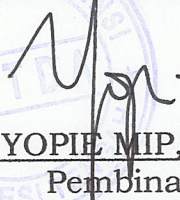
ttd

DERRY. B. DJANGGOLA

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2017 NOMOR : 551

Salinan sesuai dengan aslinya

Plt. KEPALA BIRO HUKUM


DR. YOPIE MIP, SH .MH
Pembina

NIP. 19780525 199703 1 001