



## **GUBERNUR SULAWESI TENGAH**

### **PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH**

**NOMOR 61 TAHUN 2016**

#### **TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR SULAWESI TENGAH,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (2) huruf d angka 8 dan Pasal 5 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 Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I 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 Lembaran 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 DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI.

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Sulawesi Tengah.
2. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota di Sulawesi Tengah.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tengah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
6. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Tengah.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Tengah.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas, yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah unsur pelaksanaan operasional teknis Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi di lapangan.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam Satuan Organisasi, yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.

## **BAB II URUSAN DAN SUSUNAN ORGANISASI Bagian Kesatu Urusan**

### **Pasal 2**

- (1) Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas adalah sebagian urusan pemerintahan di Bidang Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Daerah Tertentu.

- (2) Urusan Pemerintahan Bidang Tenaga Kerja meliputi :
- a. Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja meliputi:
    - 1. Pelaksanaan pelatihan berdasarkan klaster kompetensi;
    - 2. Pelaksanaan akreditasi lembaga pelatihan kerja;
    - 3. Konsultasi produktivitas pada perusahaan menengah; dan
    - 4. Pengukuran produktivitas tingkat Daerah Provinsi;
  - b. Penempatan Tenaga Kerja meliputi:
    - 1. Pelayanan antar kerja lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah provinsi;
    - 2. Penerbitan izin LPTKS lebih dari 1 (satu) Daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah provinsi;
    - 3. Pengelolaan informasi pasar kerja dalam 1 (satu) Daerah provinsi;
    - 4. Perlindungan TKI di luar negeri (pra dan purna penempatan) di Daerah provinsi;
    - 5. Pengesahan RPTKA perpanjangan yang tidak mengandung perubahan jabatan, jumlah TKA, dan lokasi kerja dalam 1 (satu) Daerah provinsi; dan
    - 6. Penerbitan perpanjangan IMTA yang lokasi kerja lebih dari 1 (satu) Daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah provinsi;
  - c. Hubungan Industrial meliputi:
    - 1. Pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk yang mempunyai wilayah kerja lebih dari 1 (satu) kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah provinsi;
    - 2. Pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan yang berakibat/berdampak pada kepentingan di 1 (satu) Daerah provinsi; dan
    - 3. Penetapan Upah Minimum Provinsi (UMP), Upah Minimum Sektoral Provinsi (UMSP), Upah Minimum Kabupaten/Kota (UMK) dan Upah Minimum Sektoral Kabupaten/Kota (UMSK);
  - d. Penyelenggaraan Pengawasan Ketenagakerjaan;
- (3) Urusan Pemerintahan Bidang Transmigrasi :
- a. Perencanaan Kawasan Transmigrasi yaitu Pencadangan dan Pengendalian tanah untuk kawasan transmigrasi lintas Daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi;
  - b. Pembinaan Kawasan Transmigrasi yaitu Pembinaan transmigran pada tahap pengembangan;
  - c. Penataan persebaran penduduk yang berasal dari lintas Daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi; dan

- d. Pengembangan Kawasan Transmigrasi yaitu Pengembangan satuan permukiman pada tahap pemantapan;
- (4) Urusan Pemerintahan Bidang Pembangunan Daerah Tertinggal dan Daerah Tertentu meliputi:
  - a. Kebijakan, Perencanaan Pembinaan dan Pengawasan;
  - b. Peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM);
  - c. Peningkatan Sarana Prasarana Daerah Tertinggal; dan
  - d. Peningkatan Pengembangan Sumber Daya Ekonomi Lokal.

## **Bagian Kedua Susunan Organisasi**

### **Pasal 3**

Susunan Organisasi Dinas sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretaris Membawahi :
  - 1. Sub Bagian Program;
  - 2. Sub Bagian Keuangan dan Asset; dan
  - 3. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- c. Bidang Pembinaan Pelatihan, Perluasan Penempatan dan Produktivitas Tenaga Kerja membawahi :
  - 1. Seksi Pembinaan Pelatihan Pemagangan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
  - 2. Seksi Pasar Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri; dan
  - 3. Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dan Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing;
- d. Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan membawahi :
  - 1. Seksi Pembinaan Organisasi Hubungan Industrial;
  - 2. Seksi Pengembangan Ketenagakerjaan; dan
  - 3. Seksi Syarat Kerja, Pengupahan dan Jaminan Sosial;
- e. Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi membawahi :
  - 1. Seksi Penyediaan dan Pengendalian Areal;
  - 2. Seksi Pembinaan Pembangunan Sarana Prasarana Kawasan Transmigrasi; dan
  - 3. Seksi Fasilitasi dan Penataan Persebaran Penduduk;
- f. Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi membawahi :
  - 1. Seksi Pengembangan Sosial Budaya Transmigrasi;
  - 2. Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi, Promosi dan Kemitraan Transmigrasi; dan
  - 3. Seksi Pengembangan Sarana Prasarana dan Pelayanan Pertanahan Transmigrasi;
- g. Bidang Pembangunan Daerah Tertinggal dan Daerah Tertentu membawahi :
  - 1. Seksi Identifikasi dan Peningkatan Sarana Prasarana;

2. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
3. Seksi Pengembangan Ekonomi Lokal;
- h. UPT Dinas; dan
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

**BAB III**  
**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI**  
**Bagian Kesatu**  
**Dinas**

**Pasal 4**

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah provinsi.
- (2) Dalam menyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan di Bidang Pembinaan Pelatihan, Perluasan Penempatan, Produktivitas Tenaga Kerja, Pembinaan Hubungan Industrial, Pengawasan Ketenagakerjaan, Penyiapan Kawasan, Pembangunan Permukiman Transmigrasi, Pengembangan Kawasan Transmigrasi, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Daerah Tertentu;
  - b. pelaksanaan kebijakan di Bidang pembinaan Pelatihan, Perluasan Penempatan, Produktivitas Tenaga Kerja, Pembinaan Hubungan Industrial, Pengawasan Ketenagakerjaan, Penyiapan Kawasan, Pembangunan Permukiman Transmigrasi, Pengembangan Kawasan Transmigrasi, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Daerah Tertentu;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pembinaan Pelatihan, Perluasan Penempatan, Produktivitas Tenaga Kerja, Pembinaan Hubungan Industrial, Pengawasan Ketenagakerjaan, Penyiapan Kawasan, Pembangunan Permukiman Transmigrasi, Pengembangan Kawasan Transmigrasi, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Daerah Tertentu;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas di Bidang Pembinaan Pelatihan, Perluasan Penempatan, Produktivitas Tenaga Kerja, Pembinaan Hubungan Industrial, Pengawasan Ketenagakerjaan, Penyiapan Kawasan, Pembangunan Permukiman Transmigrasi, Pengembangan Kawasan Transmigrasi, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Daerah Tertentu; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua**  
**Sekretaris**

**Pasal 5**

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan administrasi, program, keuangan, aset, kepegawaian, umum dan Korpri di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
  - b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan rencana kerja, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
  - c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
  - d. pelaksanaan urusan penyusunan rencana pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
  - e. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas; dan
  - g. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan.

**Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis, pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi dalam rangka penyiapan bahan penyusunan program, dan melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Program;
  - b. melaksanakan penghimpunan peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program dengan pihak dan unit kerja terkait;
  - d. melaksanakan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana kerja meliputi pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;
  - e. melaksanakan penyiapan tugas teknis pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;
  - f. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;

- g. melaksanakan penyiapan laporan seluruh proses perencanaan program;
- h. melaksanakan penyusunan RENJA, LAKIP, LKPJ, LPPD, RPJMD dan Renstra di lingkungan Dinas;
- i. melaksanakan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja di lingkungan Sub Bagian Program;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Dinas.

#### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis administrasi, pengelolaan keuangan dan aset.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan keuangan dan aset dengan pihak lain dan unit kerja terkait;
  - d. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
  - e. melakukan urusan perbendaharaan, verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan aset;
  - f. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan, aset dan penyiapan pembayaran gaji pegawai;
  - g. melaksanakan administrasi dan penyetoran penerimaan bukan pajak daerah;
  - h. melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah;
  - i. melakukan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
  - k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset serta Dinas.

#### **Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga dan surat menyurat.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;

- b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, umum, dan Korpri;
- c. melakukan koordinasi dan pembinaan urusan Korpri di lingkungan Dinas;
- d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum;
- e. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pension, penetapan status kepegawaian, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, SKP, persuratan, kehumasan, dokumentasi, arsip, perpustakaan, dan hukum;
- f. melaksanakan/mengelola Angka Kredit Jabatan Fungsional Tertentu;
- g. melaksanakan penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan serta mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
- h. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Kepegawaian dan Umum;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan; dan
- k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum serta Dinas.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Pembinaan Pelatihan Perluasan Penempatan dan Produktifitas Tenaga Kerja**

**Pasal 9**

- (1) Bidang Pembinaan Pelatihan, Perluasan Penempatan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi pembinaan pelatihan, pemagangan dan produktivitas tenaga kerja, pasar kerja dan penempatan tenaga kerja dalam negeri, perluasan kesempatan kerja dan pengendalian penggunaan tenaga kerja asing.
- (2) Dalam menyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Pelatihan, Perluasan Penempatan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Bidang pembinaan pelatihan, pemagangan dan produktivitas tenaga kerja, pasar kerja dan penempatan tenaga kerja dalam negeri, perluasan kesempatan kerja dan pengendalian penggunaan tenaga kerja asing;

- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang pembinaan pelatihan, pemagangan dan produktivitas tenaga kerja, pasar kerja dan penempatan tenaga kerja dalam negeri, perluasan kesempatan kerja dan pengendalian penggunaan tenaga kerja asing;
- c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di Bidang pembinaan pelatihan, pemagangan dan produktivitas tenaga kerja, pasar kerja dan penempatan tenaga kerja dalam negeri, perluasan kesempatan kerja dan pengendalian penggunaan tenaga kerja asing;
- d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di Bidang pembinaan pelatihan, pemagangan dan produktivitas tenaga kerja, pasar kerja dan penempatan tenaga kerja dalam negeri, perluasan kesempatan kerja dan pengendalian penggunaan tenaga kerja asing;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
- f. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pembinaan Pelatihan Produktivitas dan Perluasan Penempatan Tenaga Kerja.

#### **Pasal 10**

- (1) Seksi Pembinaan Pelatihan Pemagangan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Pembinaan Pelatihan Pemagangan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
- (2) Uraian tugas Seksi Pembinaan Pelatihan Pemagangan dan Produktivitas Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi pembinaan pelatihan pemagangan dan produktivitas tenaga kerja;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pembinaan pelatihan pemagangan dan produktivitas tenaga kerja;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan pembinaan pelatihan pemagangan dan produktivitas tenaga kerja;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pembinaan pelatihan pemagangan dan produktivitas Tenaga Kerja dengan unit kerja terkait;
  - e. melaksanakan kebijakan dan menyiapkan bahan pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta dan tenaga pelatih, pelatihan pemagangan, pelatihan berdasarkan klaster kompetensi;

- f. melaksanakan pembinaan instruktur, akreditasi, sertifikasi, monitoring dan evaluasi kegiatan lembaga pelatihan kerja swasta dan penyuluhan produktivitas tenaga kerja;
- g. melakukan pengumpulan database kegiatan lembaga pelatihan kerja;
- h. memberikan rekomendasi sebagai bahan proses perizinan lembaga pelatihan kerja swasta;
- i. melaksanakan pembinaan pengukuran produktivitas dan konsultasi produktivitas;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Pelatihan Pemagangan dan Produktivitas tenaga kerja;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- l. melaksanakan penyiapan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Pelatihan Pemagangan dan Produktivitas Tenaga Kerja.

### **Pasal 11**

- (1) Seksi Pasar Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan peyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Pasar Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri;
- (2) Uraian tugas Seksi Pasar Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi pasar kerja dan penempatan tenaga kerja dalam negeri;
  - b. menghimpun peraturan perundang undangan dan menyiapkan pedoman teknis, petunjuk teknis kegiatan Seksi pasar kerja dan penempatan tenaga kerja dalam negeri;
  - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan pasar kerja dan penempatan tenaga kerja dalam negeri;
  - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pasar kerja dan penempatan tenaga kerja dalam negeri dengan instansi terkait;
  - e. melaksanakan kegiatan pelayanan informasi pasar kerja dan perencanaan tenaga kerja daerah;
  - f. memberikan bimbingan teknis bursa kerja khusus, bursa kerja online dan menyelenggarakan bursa kerja/job fair;
  - g. menyusun sistem penyebarluasan informasi pasar kerja skala provinsi, penyuluhan dan bimbingan jabatan, analisis jabatan tenaga kerja dan pemberdayaan pengantar kerja,
  - h. melakukan penempatan tenaga kerja khusus sesuai aturan perundang-undangan;
  - i. melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi pendataan tenaga kerja tingkat provinsi;

- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pasar Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- l. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pasar Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri.

#### **Pasal 12**

- (1) Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dan Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Perluasan Kesempatan Kerja dan Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing.
- (2) Uraian tugas Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dan Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi perluasan kesempatan kerja dan pengendalian penggunaan tenaga kerja asing;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan perluasan kesempatan kerja dan pengendalian penggunaan tenaga kerja asing;
  - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan kegiatan perluasan kesempatan kerja dan pengendalian penggunaan tenaga kerja asing;
  - d. melaksanakan kegiatan pengembangan padat karya, terapan teknologi tepat guna, pendampingan dan kerja sama antar lembaga, tenaga kerja sarjana serta pemberdayaan tenaga kerja mandiri;
  - e. melakukan bimbingan teknis dan supervisi pada kegiatan pengembangan padat karya, terapan teknologi tepat guna, pendampingan dan kerja sama antar lembaga, tenaga kerja sarjana serta pemberdayaan tenaga kerja mandiri;
  - f. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di Bidang penyusunan rencana, rekomendasi teknis dan analisis pemberian izin tenaga kerja asing;
  - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi perluasan kesempatan kerja dan pengendalian penggunaan tenaga kerja asing;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
  - i. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dan Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Pembinaan Hubungan Industrial**  
**dan Pengawasan Ketenagakerjaan**

**Pasal 13**

- (1) Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi Pembinaan Organisasi Hubungan Industrial, Pengawasan Ketenagakerjaan, Syarat Kerja, Pengupahan dan Jaminan Sosial.
- (2) Dalam menyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan, mempunyai fungsi:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Bidang pembinaan organisasi hubungan industrial, pengawasan ketenagakerjaan, syarat kerja, pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang pembinaan organisasi hubungan industrial, pengawasan ketenagakerjaan, syarat kerja, pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
  - c. menyiapkan bahan pembinaan/bimbingan teknis di Bidang pembinaan organisasi hubungan industrial, pengawasan ketenagakerjaan, syarat kerja pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
  - d. menyiapkan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di Bidang pembinaan organisasi hubungan industrial, pengawasan ketenagakerjaan, syarat kerja, pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
  - e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
  - f. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan.

**Pasal 14**

- (1) Seksi Pembinaan Organisasi Hubungan Industrial mempunyai tugas melaksanakan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Pembinaan Organisasi Hubungan Industrial.
- (2) Uraian tugas Seksi Pembinaan Organisasi Hubungan Industrial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi pembinaan organisasi hubungan industrial;

- b. menghimpun peraturan perundangan-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis kegiatan pembinaan organisasi hubungan industrial;
- c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan teknis kegiatan pembinaan organisasi hubungan industrial;
- d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pembinaan organisasi hubungan industrial;
- e. melaksanakan kebijakan pada kegiatan pembinaan organisasi hubungan industrial;
- f. melaksanakan pembinaan sumber daya manusia dan lembaga penyelesaian perselisihan di luar pengadilan skala provinsi;
- g. melaksanakan penyusunan formasi, pendaftaran dan seleksi calon mediator, arbiter, dan konsiliator di wilayah provinsi;
- h. melaksanakan pendaftaran dan seleksi calon hakim Ad Hoc Pengadilan Hubungan Industrial di wilayah provinsi;
- i. melaksanakan pembinaan sistem kelembagaan serta pelaku Hubungan Industrial Skala Provinsi;
- j. melaksanakan verifikasi keanggotaan SP/SB skala provinsi;
- k. mengoordinasikan hasil pencatatan Organisasi Perusahaan dan Organisasi Pekerja/Buruh Skala Provinsi dan melaporkan kepada Pemerintah Pusat;
- l. melaksanakan penetapan Organisasi Pengusaha dan Organisasi Pekerja/Buruh Skala Provinsi untuk duduk dalam Lembaga-Lembaga Ketenagakerjaan Provinsi berdasarkan hasil verifikasi;
- m. melaksanakan koordinasi pembetulan dan pemberdayaan LKS Bipartit di Kabupaten/Kota;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Organisasi Hubungan Industrial;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan; dan
- p. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan Seksi Pembinaan Organisasi Hubungan Industrial.

#### **Pasal 15**

- (1) Seksi Pengembangan Ketenagakerjaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Pengembangan Ketenagakerjaan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengembangan Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pengembangan Ketenagakerjaan;

- b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengembangan ketenagakerjaan;
- c. melakukan koordinasi dan menyiapkan bahan pembinaan pelaksanaan kegiatan pengembangan ketenagakerjaan;
- d. melaksanakan penyiapan bahan usulan dan/atau Rekomendasi Perizinan dan data objek kesehatan dan keselamatan kerja;
- e. melaksanakan administrasi pelayanan perijinan dan data objek kesehatan dan keselamatan kerja;
- f. menyusun rencana pembinaan objek pengembangan kesehatan dan keselamatan kerja serta pencegahan dan penyelesaian perselisihan;
- g. menyusun rencana, data, administrasi pengembangan ketenagakerjaan;
- h. melaksanakan penyiapan bahan dan data pelaksanaan koordinasi data peta kerawanan penyelenggaraan pengawasan ketenagakerjaan;
- i. melaksanakan pembinaan, pengembangan ketenagakerjaan dalam pencegahan dan penyelesaian perselisihan;
- j. menyusun laporan penyelenggaraan pengembangan ketenagakerjaan dalam pencegahan dan penyelesaian perselisihan;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Ketenagakerjaan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan; dan
- m. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Ketenagakerjaan.

#### **Pasal 16**

- (1) Seksi Syarat Kerja, Pengupahan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Syarat Kerja, Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
- (2) Uraian tugas Seksi Syarat Kerja, Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Syarat Kerja, Pengupahan Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan syarat kerja, pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;

- c. melakukan koordinasi dan menyiapkan bahan pembinaan pelaksanaan kegiatan syarat kerja, pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
- d. melaksanakan pengesahan peraturan perusahaan, perjanjian kerja bersama, perjanjian kerja antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh yang skala berlakunya lebih dari 1 (satu) kabupaten / kota dalam satu propinsi;
- e. melaksanakan pencatatan PKWT pada perusahaan yang berlakunya lebih dari 1 (satu) kabupaten/kota dalam satu propinsi ;
- f. melakukan bimbingan aplikasi pengupahan lintas kabupaten/kota dalam satu propinsi ;
- g. menyusun dan menetapkan upah minimum/upah sektoral propinsi, kabupaten/kota dan melaporkan kepada menteri ketenagakerjaan ;
- h. melaksanakan koordinasi pembinaan penyelenggaraan fasilitas dan kesejahteraan tenaga kerja skala propinsi;
- i. melaksanakan koordinasi dengan BPJS ketenagakerjaan dan BPJS kesehatan tentang kepesertaan;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi syarat kerja, pengupahan dan jaminan social tenaga kerja;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan; dan
- l. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Syarat Kerja, Pengupahan Dan Jaminan Sosial.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Penyiapan Kawasan dan**  
**Pembangunan Permukiman Transmigrasi**

**Pasal 17**

- (1) Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi Penyediaan dan Pengendalian Areal, Pembinaan Pembangunan Sarana Prasarana Kawasan Transmigrasi, dan Fasilitasi dan Penataan Persebaran Penduduk.

- (2) Dalam menyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Penyediaan dan Pengendalian Areal, Pembinaan Pembangunan Sarana Prasarana Kawasan Transmigrasi, Fasilitasi dan Penataan Persebaran Penduduk;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang Penyediaan dan Pengendalian Areal, Pembinaan Pembangunan Sarana Prasarana Kawasan Transmigrasi, Fasilitasi dan Penataan Persebaran Penduduk;
  - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di Bidang Penyediaan dan Pengendalian Areal, Pembinaan Pembangunan Sarana Prasarana Kawasan Transmigrasi, Fasilitasi dan Penataan Persebaran Penduduk;
  - d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di Bidang Penyediaan dan Pengendalian Areal, Pembinaan Pembangunan Sarana Prasarana Kawasan Transmigrasi, Fasilitasi dan Penataan Persebaran Penduduk;
  - e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
  - f. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi.

### **Pasal 18**

- (1) Seksi Penyediaan dan Pengendalian Areal mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Penyediaan dan Pengendalian Areal Transmigrasi.
- (2) Uraian tugas Seksi Penyediaan dan Pengendalian Areal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Penyediaan dan Pengendalian Areal;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta standarisasi pelaksanaan kegiatan Penyediaan dan Pengendalian Areal Transmigrasi;
  - c. melakukan koordinasi dan menyiapkan bahan pembinaan pelaksanaan kegiatan pemantauan sarana Penyediaan dan Pengendalian Areal dengan unit kerja terkait;
  - d. melaksanakan kegiatan fasilitasi pencadangan tanah bagi warga transmigran;
  - e. melaksanakan identifikasi penggunaan kepemilikan tanah, penataan tanah dan pengelolaan tanah warga transmigran;

- f. melaksanakan penyajian informasi dokumentasi penyediaan tanah bagi warga transmigran;
- g. menyusun rencana teknis satuan kawasan pengembangan dan rencana teknis satuan permukiman transmigrasi;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Penyediaan Dan Pengendalian Areal;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan; dan
- j. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Penyediaan dan Pengendalian Areal.

### **Pasal 19**

- (1) Seksi Pembinaan Pembangunan Sarana Prasarana Kawasan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan peyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Pembinaan Pembangunan Sarana Prasarana Kawasan Transmigrasi.
- (2) Uraian tugas Seksi Pembinaan Pembangunan Sarana Prasarana Kawasan Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pembinaan Pembangunan Sarana Prasarana Kawasan Transmigrasi;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta standarisasi pelaksanaan kegiatan Pembinaan Pembangunan Sarana Prasarana Kawasan Transmigrasi;
  - c. melakukan koordinasi dan menyiapkan bahan Pembinaan Pembangunan Sarana Prasarana Kawasan Transmigrasi dengan unit kerja terkait;
  - d. melaksanakan kegiatan penyiapan dan evaluasi lahan permukiman transmigrasi;
  - e. melaksanakan kegiatan penyiapan dan evaluasi kelayakan sarana prasarana permukiman transmigrasi;
  - f. melaksanakan bimbingan teknis penyiapan sarana prasarana permukiman transmigrasi;
  - g. menyusun perencanaan sarana prasarana di kawasan transmigrasi;
  - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Pembangunan Sarana Prasarana Kawasan Transmigrasi;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan; dan
  - j. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Pembangunan Sarana Prasarana Kawasan Transmigrasi.

## **Pasal 20**

- (1) Seksi Fasilitasi dan Penataan Persebaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Fasilitasi dan Penataan Persebaran Penduduk.
- (2) Uraian tugas Seksi Fasilitasi dan Penataan Persebaran Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Fasilitasi Dan Penataan Persebaran Penduduk;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta standarisasi pelaksanaan kegiatan fasilitasi dan penataan persebaran penduduk;
  - c. melakukan koordinasi dengan daerah asal dalam rangka perpindahan dan penempatan transmigran;
  - d. menyiapkan bahan fasilitasi dan penataan persebaran penduduk;
  - e. melaksanakan kegiatan penyiapan dan pelayanan perpindahan calon transmigran;
  - f. melaksanakan penataan persebaran penduduk dan fasilitasi kerjasama antar wilayah dan daerah;
  - g. melaksanakan fasilitasi adaptasi terhadap transmigran yang baru ditempatkan;
  - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Fasilitasi Dan Penataan Persebaran Penduduk;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan; dan
  - j. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Fasilitasi dan Penataan Persebaran Penduduk.

## **Bagian Keenam**

### **Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi**

## **Pasal 21**

- (1) Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi pengembangan sosial budaya, pengembangan usaha ekonomi, promosi dan kemitraan, pengembangan sarana prasarana dan pelayanan pertanahan.
- (2) Dalam menyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Bidang pengembangan sosial budaya, pengembangan usaha ekonomi, promosi dan kemitraan, pengembangan sarana prasarana dan pelayanan pertanahan;

- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang pengembangan sosial budaya, pengembangan usaha ekonomi, promosi dan kemitraan, pengembangan sarana prasarana dan pelayanan pertanahan;
- c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di Bidang pengembangan sosial budaya, pengembangan usaha ekonomi, promosi dan kemitraan, pengembangan sarana prasarana dan pelayanan pertanahan;
- d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di Bidang pengembangan sosial budaya, pengembangan usaha ekonomi, promosi dan kemitraan, pengembangan sarana prasarana dan pelayanan pertanahan;
- e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
- f. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi.

### **Pasal 22**

- (1) Seksi Pengembangan Sosial Budaya Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Pengembangan Sosial Budaya.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengembangan Sosial Budaya Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pengembangan Sosial Budaya;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta standarisasi pelaksanaan kegiatan Pengembangan Sosial Budaya;
  - c. melakukan koordinasi dan menyiapkan bahan Pengembangan Sosial Budaya dengan unit kerja terkait;
  - d. melaksanakan kegiatan bantuan pangan (jaminan hidup) dan pelayanan kesehatan bagi warga transmigran;
  - e. melaksanakan fasilitasi pendidikan, mental spiritual dan seni budaya bagi warga transmigran;
  - f. melaksanakan pembentukan, penguatan, pembinaan, pengembangan kelembagaan pemerintah dan masyarakat;
  - g. mengevaluasi kegiatan di Bidang bantuan pangan (jaminan hidup), pelayanan kesehatan, fasilitasi pendidikan, mental spiritual, dan seni budaya, kelembagaan pemerintah dan masyarakat transmigran;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan; dan

- i. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Sosial Budaya.

### **Pasal 23**

- (1) Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi, Promosi dan Kemitraan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan peyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Pengembangan Usaha Ekonomi, Promosi dan Kemitraan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi, Promosi dan Kemitraan Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi, Promosi Dan Kemitraan;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta standarisasi teknis pelaksanaan kegiatan pengembangan usaha ekonomi, promosi dan kemitraan;
  - c. melakukan koordinasi dan menyiapkan bahan pengembangan usaha ekonomi, promosi dan kemitraan dengan unit kerja terkait;
  - d. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta melaksanakan kegiatan teknis di Bidang produksi, pengolahan dan pemasaran, membentuk, menguatkan dan mengembangkan lembaga ekonomi, permodalan, kewirausahaan, promosi dan publikasi, kemitraan badan usaha masyarakat atau swasta serta kemitraan kelembagaan pemerintah di kawasan transmigrasi;
  - e. mengevaluasi kegiatan produksi, pengolahan dan pemasaran, lembaga ekonomi dan permodalan, kewirausahaan, promosi dan publikasi, kemitraan badan usaha masyarakat atau swasta serta kemitraan kelembagaan pemerintah di kawasan transmigrasi;
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan; dan
  - g. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi, Promosi dan Kemitraan Transmigrasi.

### **Pasal 24**

- (1) Seksi Pengembangan Sarana Prasarana dan Pelayanan Pertanahan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan peyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan fungsi Pengembangan Sarana Prasarana dan Pelayanan Pertanahan Transmigrasi.

- (2) Uraian tugas Seksi Pengembangan Sarana Prasarana dan Pelayanan Pertanahan Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pengembangan Sarana Prasarana dan Pelayanan Pertanahan Transmigrasi;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta standarisasi pelaksanaan kegiatan Pengembangan Sarana Prasarana dan Pelayanan Pertanahan Transmigrasi;
  - c. melakukan koordinasi dan menyiapkan bahan pembinaan Pengembangan Sarana Prasarana dan Pelayanan Pertanahan Transmigrasi dengan unit kerja terkait;
  - d. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta melaksanakan kegiatan teknis di Bidang percepatan penyelesaian pertanahan, pengurusan administrasi sertifikat bagi transmigran dan pengembangan sarana prasarana di kawasan transmigrasi;
  - e. mengevaluasi kegiatan di Bidang percepatan penyelesaian pertanahan, pengurusan administrasi sertifikat bagi transmigran dan pengembangan sarana prasarana di kawasan transmigrasi;
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan; dan
  - g. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Sarana Prasarana dan Pelayanan Pertanahan Transmigrasi.

**Bagian Ketujuh**  
**Bidang Pembangunan Daerah Tertinggal**  
**dan Daerah Tertentu**

**Pasal 25**

- (1) Bidang Pembangunan Daerah Tertinggal dan Daerah Tertentu mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi identifikasi dan peningkatan sarana prasarana, pengembangan sumber daya manusia, dan pengembangan ekonomi lokal.
- (2) Dalam menyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembangunan Daerah Tertinggal dan Daerah Tertentu mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Bidang identifikasi dan peningkatan sarana prasarana, pengembangan sumber daya manusia, dan pengembangan ekonomi lokal;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang identifikasi dan peningkatan sarana prasarana, pengembangan sumber daya manusia, dan pengembangan ekonomi lokal;

- c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di Bidang identifikasi dan peningkatan sarana prasarana, pengembangan sumber daya manusia, dan pengembangan ekonomi lokal;
- d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di Bidang identifikasi dan peningkatan sarana prasarana, pengembangan sumber daya manusia, dan pengembangan ekonomi lokal;
- e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
- f. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pembangunan Daerah Tertinggal dan Daerah Tertentu.

### **Pasal 26**

- (1) Seksi Identifikasi dan Peningkatan Sarana Prasarana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Identifikasi dan Peningkatan Sarana Prasarana.
- (2) Uraian tugas Seksi Identifikasi dan Peningkatan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Identifikasi dan Peningkatan Sarana Prasarana;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta standarisasi pelaksanaan kegiatan identifikasi dan peningkatan sarana prasarana;
  - c. melakukan koordinasi dan menyiapkan bahan pembinaan identifikasi dan peningkatan sarana prasarana dengan unit kerja terkait;
  - d. melaksanakan pengumpulan data dan analisis kegiatan penilaian indikator dan identifikasi, pengolahan dan penyajian data serta peningkatan sarana prasarana daerah tertinggal dan daerah tertentu;
  - e. memeriksa hasil pelaksanaan kegiatan penilaian indikator dan identifikasi, pengolahan dan penyajian data serta peningkatan sarana prasarana daerah tertinggal dan daerah tertentu;
  - f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penilaian indikator dan identifikasi, pengolahan dan penyajian data serta peningkatan sarana prasarana daerah tertinggal dan daerah tertentu;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan; dan

- h. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Identifikasi dan Peningkatan Sarana Prasarana.

#### **Pasal 27**

- (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi pengembangan sumber daya manusia;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta standarisasi teknis pelaksanaan kegiatan pengembangan sumber daya manusia;
  - c. melakukan koordinasi dan menyiapkan bahan pembinaan pengembangan sumber daya manusia dengan unit kerja terkait;
  - d. melaksanakan kegiatan pendidikan, kesehatan, keterampilan, tenaga kerja, mental spiritual, serta inovasi dan penerapan teknologi daerah tertinggal dan daerah tertentu;
  - e. memeriksa hasil pelaksanaan kegiatan pendidikan, kesehatan, keterampilan, tenaga kerja, mental spiritual serta inovasi dan penerapan teknologi daerah tertinggal dan daerah tertentu;
  - f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan, kesehatan, keterampilan, tenaga kerja, mental spiritual serta inovasi dan penerapan teknologi di daerah tertinggal dan daerah tertentu;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan; dan
  - h. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia.

#### **Pasal 28**

- (1) Seksi Pengembangan Ekonomi Lokal mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Pengembangan Ekonomi Lokal.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengembangan Ekonomi Lokal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi pengembangan ekonomi lokal;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta standarisasi pelaksanaan kegiatan pengembangan ekonomi lokal;

- c. melakukan koordinasi dan menyiapkan bahan pembinaan pengembangan ekonomi lokal dengan unit kerja terkait;
- d. melaksanakan kegiatan pengembangan ekonomi lokal, permodalan, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, potensi produk unggulan, kemitraan usaha, industri, promosi, distribusi dan pemasaran daerah tertinggal dan daerah tertentu;
- e. memeriksa pelaksanaan kegiatan pengembangan ekonomi lokal, permodalan, Koperasi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, potensi produk unggulan, kemitraan usaha, serta industri, distribusi dan pemasaran daerah tertinggal dan daerah tertentu;
- f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan ekonomi lokal, permodalan, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, potensi produk unggulan, kemitraan usaha, serta industri, distribusi dan pemasaran daerah tertinggal dan daerah tertentu;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan; dan
- h. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Ekonomi Lokal.

### **Bagian Kedelapan Kelompok Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 29**

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 30**

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan di Bidang tenaga kerja dan transmigrasi yang menjadi tugas dan fungsi Dinas, disusun standar prosedur kerja dan standar pelayanan minimal.
- (2) Standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Gubernur.

#### **Pasal 31**

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan Unit Organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam lingkungan masing-masing, antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah, serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dan menerapkan asas umum penyelenggaraan Negara.

- (2) Asas umum penyelenggaraan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. asas kepastian hukum;
  - b. asas tertib penyelenggaraan negara;
  - c. asas kepentingan umum;
  - d. asas keterbukaan ;
  - e. asas proporsionalitas;
  - f. asas profesionalitas; dan
  - g. asas akuntabilitas.
- (3) Setiap pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Dinas wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Dalam hal mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terjadi penyimpangan bawahan maka dilakukan tindakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas berhalangan maka tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat di bawahnya.

## **BAB V KEPEGAWAIAN**

### **Pasal 32**

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas 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 33**

- (1) Pengangkatan PNS dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urutan kepangkatan dan syarat jabatan.

- (2) Ketentuan mengenai pola karier PNS di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur berdasarkan.

## **BAB VI KEUANGAN**

### **Pasal 34**

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas, dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi 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 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 dihitung sejak pengangkatannya.

## **BAB VII PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET**

### **Pasal 35**

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas, masing-masing 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 36**

- (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**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 37**

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 15 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Tengah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2009 Nomor 15) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 38**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 6 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Palu  
pada tanggal 22 Desember 2016

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

ttd

LONGKI DJANGGOLA

Diundangkan di Palu  
pada tanggal 22 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI  
SULAWESI TENGAH,

ttd

DERRY. B. DJANGGOLA

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2016 NOMOR : 504

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

ABD. HARIS YOTOLEMBAH, SH. M.Si

Pembina Utama Muda  
NIP. 19610421 198401 1 004