



GUBERNUR GORONTALO
PERATURAN GUBERNUR GORONTALO
NOMOR 18 TAHUN 2014
TENTANG
TUGAS DAN FUNGSI DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
PROVINSI GORONTALO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR GORONTALO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 23 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Gorontalo, perlu adanya aturan pelaksanaan;
- b. bahwa penjabaran tugas dan fungsi Dinas, Sekretariat, Bidang-bidang, Sub-sub bagian dan Seksi-seksi pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo yang telah dibentuk, perlu ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Gorontalo tentang Tugas dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1951 tentang Pernyataan berlakunya Undang-Undang Pengawasan Perburuhan Tahun 1948 Nomor 23 dari Republik Indonesia untuk seluruh Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1970 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2918);
3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1981 tentang Wajib Laport Ketenagakerjaan di Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3201);

4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketrasmigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 37, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3628);
6. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
7. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
8. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
9. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2003 tentang Pengesahan ILO Convention Nomor 81 Concerning Labour Inspection In Industry And Commerce (konvensi) ILO Nomor 81 mengenai Pengawasan Ketenagakerjaan dalam Industri dan Perdagangan;
10. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
11. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4356);
12. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

13. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
14. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
15. 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);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Transmigrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3800);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2007 tentang Tata Cara Memperoleh Informasi Ketenagakerjaan dan Penyusunan serta Pelaksanaan Perencanaan Tenaga Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 34, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4701);

20. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
22. Peraturan Pemerintah 33 Tahun 2013 tentang Perluasan Kesempatan Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5413);
23. Peraturan Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 12 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Gorontalo (Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2013 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 10).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR GORONTALO TENTANG TUGAS DAN FUNGSI DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI GORONTALO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Otonom Provinsi Gorontalo.
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Kepala Daerah adalah Gubernur Gorontalo.

5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Gorontalo.
6. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo sebagai unsur pelaksanaan Pemerintah Daerah Provinsi Gorontalo.
7. Dekonsentrasi adalah Pelimpahan wewenang Pemerintah dari Pemerintah kepada Gubernur sebagai Wakil Pemerintah dan / atau perangkat pusat di daerah.
8. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang Pemerintahan oleh Pemerintah kepada Daerah Otonom dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. Ketenagakerjaan adalah segala sesuatu yang berhubungan dengan tenaga kerja pada waktu sebelum, selama, dan sesudah masa kerja.
10. Tenaga kerja adalah setiap orang yang mampu melakukan pekerjaan guna menghasilkan barang dan/atau jasa baik untuk memenuhi kebutuhan sendiri maupun masyarakat.
11. Penempatan tenaga kerja adalah kegiatan untuk mempertemukan tenaga kerja dengan pemberi kerja, sehingga tenaga kerja dapat memperoleh pekerjaan yang sesuai dengan bakat, minat, dan kemampuannya, dan pemberi kerja dapat memperoleh tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhannya.
12. Perluasan kesempatan kerja adalah upaya yang dilakukan untuk menciptakan lapangan pekerjaan baru dan/atau mengembangkan lapangan pekerjaan yang tersedia.
13. Hubungan industrial adalah suatu sistem hubungan yang terbentuk antara para pelaku dalam proses produksi barang dan atau jasa yang terdiri dari unsur pengusaha, pekerja/buruh, dan pemerintah yang didasarkan pada nilai-nilai Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
14. Hubungan kerja adalah hubungan antara pengusaha dengan pekerja atau buruh berdasarkan perjanjian kerja yang mempunyai unsur pekerjaan, upah, dan perintah.
15. Pengawasan ketenagakerjaan adalah kegiatan mengawasi dan menegakkan pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan.

16. Perselisihan Hubungan Industrial adalah perbedaan pendapat yang mengakibatkan pertentangan antara pengusaha atau gabungan pengusaha dengan pekerja/buruh atau serikat pekerja/serikat buruh karena adanya perselisihan mengenai hak, perselisihan kepentingan, perselisihan pemutusan hubungan kerja dan perselisihan antara serikat pekerja/serikat buruh dalam satu perusahaan.
17. Kelembagaan adalah suatu hubungan dan tatanan antara anggota masyarakat atau organisasi yang melekat, di wadah dalam suatu jaringan atau organisasi, yang dapat menentukan suatu hubungan antara manusia atau organisasi dengan ditentukan oleh faktor-faktor pembatas dan pengikat berupa norma, kode etik atau aturan formal dan non-formal untuk berkerjasama demi mencapai tujuan yang diinginkan.
18. Dewan Pengupahan Provinsi adalah suatu Lembaga non struktural yang bersifat tripartit yang anggotanya diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dan terdiri dari unsur Pemerintah, unsur Organisasi Pengusaha, Serikat Pekerja/Serikat Buruh serta Perguruan Tinggi dan Pakar yang bertugas memberikan saran dan pertimbangan kepada Gubernur Gorontalo dalam rangka Penetapan Upah Minimum Provinsi (UMP), Penetapan upah Minimum Kabupaten/Kota (UMK), Penetapan Upah Minimum Sektoral (UMS) dan Penerapan Sistem Pengupahan di tingkat Provinsi serta menyiapkan bahan perumusan pengembangan sistem pengupahan Nasional.
19. Lembaga Kerja sama Tripartit Provinsi Gorontalo adalah Forum komunikasi, konsultasi dan musyawarah tentang masalah ketenagakerjaan yang dibentuk oleh Gubernur dan bertanggung jawab kepada Gubernur yang anggotanya terdiri dari unsur organisasi pengusaha, serikat pekerja/serikat buruh dan pemerintah dan mempunyai tugas memberikan pertimbangan, saran, dan pendapat kepada Gubernur dan pihak terkait dalam penyusunan kebijakan dan pemecahan masalah ketenagakerjaan di wilayah Provinsi Gorontalo.
20. Lembaga Kerja sama bipartit adalah forum komunikasi dan konsultasi mengenai hal-hal yang berkaitan dengan hubungan industrial disatu perusahaan yang anggotanya terdiri dari pengusaha dan serikat pekerja/serikat buruh yang sudah tercatat di instansi yang bertanggung jawab dibidang ketenagakerjaan atau unshr pekerja/buruh.

21. Peraturan perusahaan yang selanjutnya disingkat (PP) adalah peraturan yang dibuat secara tertulis oleh pengusaha yang memuat syarat-syarat kerja dan tata tertib perusahaan.
22. Perjanjian Kerja Bersama yang selanjutnya disingkat (PKB) adalah perjanjian yang merupakan hasil perundingan antara serikat pekerja/serikat buruh yang tercatat pada instansi yang bertanggung jawab dibidang ketenagakerjaan dengan pengusaha, atau beberapa pengusaha atau perkumpulan pengusaha yang memuat syarat-syarat kerja, hak dan kewajiban kedua belah pihak.
23. Mogok Kerja adalah tindakan pekerja/buruh yang direncanakan dan dilaksanakan secara bersama-sama dan/atau oleh serikat pekerja/serikat buruh untuk menghentikan atau memperlancar pekerjaan
24. Penutupan Perusahaan atau lock out adalah tindakan pengusaha untuk menolak pekerja/buruh seluruhnya atau sebagian untuk menjalankan pekerjaan.
25. Pelatihan kerja adalah keseluruhan kegiatan untuk memberi, memperoleh, meningkatkan serta mengembangkan, kompetensi kerja, produktivitas, disiplin sikap dan etos kerja pada tingkat ketrampilan dan keahlian tertentu sesuai jenjang dan kualifikasi pekerjaan.
26. Pemagangan adalah bagian dari sistem pelatihan kerja yang diselenggarakan secara terpadu antara pelatihan dilembaga pelatihan dengan bekerja secara langsung dibawah bimbingan dan pengawasan instruktur atau pekerja/buruh yang lebih berpengalaman, dalam proses produksi barang atau jasa diperusahaan dalam rangka menguasai ketrampilan atau keahlian tertentu.
27. Produktivitas secara filosofi di definisikan adalah sebagai suatu pandangan hidup bahwa untuk kehidupan hari ini lebih baik dari hari kemarin dan hari besok harus lebih baik dari hari ini, esensinya adalah perbaikan, peningkatan dan inovasi secara terus menerus.
28. Transmigrasi adalah perpindahan penduduk secara sukarela untuk meningkatkan kesejahteraan dan menetap diwilayah pengembangan transmigrasi dan atau lokasi pemukiman transmigrasi.
29. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPTD adalah Unsur Pelaksana Operasional Dinas di lapangan.

BAB II TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN DINAS

Pasal 2

Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo merupakan unsur pelaksana teknis pemerintah daerah dan mempunyai tugas melaksanakan urusan wajib dan pilihan serta dekonsentrasi dan tugas pembantuan dibidang Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian.

Pasal 3

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis dibidang Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian;
- b. pembinaan dan pengawasan teknis dibidang Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian;
- c. pemantauan dan evaluasi program dibidang Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian;
- d. penyusunan rencana program dan kegiatan dinas;
- e. penyusunan dan pengelolaan anggaran keuangan dinas;
- f. pengelolaan urusan Kesekretariatan Dinas.

Pasal 4

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas mempunyai kewenangan sebagai berikut :

- a. menyusun rencana Program/Kegiatan Tahunan bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
- b. pelaksanaan pelayanan umum ketenagakerjaan dan ketransmigrasian.

BAB III PENJABARAN FUNGSI DAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu kepala daerah dalam menyelenggarakan sebagian tugas pemerintah daerah dibidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian.

Pasal 6

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. mengadakan koordinasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan dinas maupun dengan instansi terkait sesuai tugas masing-masing;
- b. mengikuti, memenuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada gubernur serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya mengenai pelaksanaan tugas pokok dan fungsi-fungsi dinas kepada gubernur;
- c. memberikan saran-saran atau pertimbangan kepada gubernur mengenai langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- d. menyiapkan data dalam menyusun program/rencana teknis tahunan menurut bidang tugas;
- e. mengadakan pembinaan dan peningkatan SDM dilingkungan pegawai Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- f. mengumpulkan/menganalisa dan membuat laporan serta melaksanakan penilaian pelaksanaan tugas dilingkungan dinas.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan perencanaan dan evaluasi, keuangan, hubungan masyarakat (humas).

Pasal 8

- (1) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pengendalian serta menyusun laporan;
 - b. pengelolaan administrasi, keuangan dan urusan rumah tangga;
 - c. pengelolaan umum dan Kepegawaian;
 - d. penyelenggaraan pelayanan kehumasan;
 - e. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat dan kegiatan Badan secara berkala;
 - f. pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan Pasal 8 ayat (1), Sekretaris mempunyai rincian tugas:
- a. menyusun perencanaan kegiatan sekretariat;
 - b. menganalisis, mengolah dan menyusun bahan rencana strategis Dinas;
 - c. merumuskan usulan program, rencana kerja dan anggaran tahunan Sekretariat dan Dinas;
 - d. mengkoordinasikan Bidang dalam rangka menyusun perumusan dan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - e. melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan analisis beban kerja, analisis jabatan, budaya kerja, hukum, kelembagaan, dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas;
 - f. mendistribusikan tugas dan sekaligus arahan kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi, Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - g. membina pengawasan melekat dan menegakan hukuman disiplin secara berjenjang sesuai dengan kewenangannya;
 - h. mengkonsultasikan dan berkoordinasi dengan instansi/unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. menyarankan dan pertimbangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok;
 - j. mengoptimalkan pelayanan administrasi kepada unit kerja di lingkungan Dinas;
 - k. mengkaji dan menganalisa permasalahan-permasalahan yang dihadapi untuk mencari solusinya;
 - l. membina penyelenggaraan perencanaan, pengelolaan anggaran, ketatausahaan, kepegawaian, peralatan, perlengkapan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. merumuskan data yang terkait dengan pelaksanaan tugas untuk penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
 - n. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan LAKIP, LPPD dan LKPJ Dinas;
 - o. mengevaluasi atas realisasi pelaksanaan program, rencana kerja, dan penggunaan anggaran tahunan Dinas;

- p. membina dan menegakan hukuman disiplin secara berjenjang sesuai dengan kewenangannya;
- q. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- r. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang ditetapkan;
- s. menandatangani SPM;
- t. mengevaluasi kinerja Sekretariat dan Bidang;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas dan realisasi pelaksanaan program, rencana kerja, dan penggunaan anggaran tahunan Dinas;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan/pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

Sekretariat terdiri dari:

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
- b. Sub Bagian Keuangan;
- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 10

Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas mengumpulkan dan menyusun rencana program, monitoring, evaluasi dan pengendalian laporan pelaksanaan kegiatan dilingkup Dinas.

Pasal 11

- (1) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai fungsi:
 - a. menyusun, menyiapkan perencanaan dan program Dinas;
 - b. menghimpun, mengolah, menganalisis, merumuskan dan menyajikan data statistik Dinas;
 - c. menyusun, menganalisis dan menyiapkan bahan evaluasi dan pengendalian serta laporan pelaksanaan program Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dan Pasal 11 ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;

- b. mengkompilasikan dan menyusun bahan rencana strategis dan rencana program Dinas;
- c. menganalisa dan menyusun usulan program, rencana kerja dan anggaran tahunan;
- d. melakukan verifikasi ketersediaan anggaran;
- e. mendistribusikan, memberikan arahan dan bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
- f. mengkonsultasikan dan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan;
- g. menganalisa permasalahan-permasalahan yang dihadapi untuk mencari solusi;
- h. menyarankan dan pertimbangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- i. mengefisiensikan dan mengefektifkan penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan;
- j. mengendalikan administrasi program, evaluasi dan pelaporan Dinas;
- k. menganalisa bahan-bahan pelaporan dan melakukan penyusunan laporan bulanan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
- l. mengevaluasi bahan pelaksanaan program, kegiatan dan rencana kerja tahunan Dinas;
- m. melakukan koordinasi dan menyusun anggaran belanja langsung Dinas;
- n. melaksanakan inventarisasi, tabulasi dan statistik program kerja dan kegiatan serta evaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan Dinas;
- o. menyusun dan menyiapkan prosedur tetap/standar operasional dan prosedur terkait perencanaan, evaluasi, pelaporan;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu sekretaris dinas dalam melaksanakan penatausahaan keuangan, akuntansi, verifikasi, pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan lingkup dinas.

Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana atas kegiatan dan anggaran sub bagian keuangan;
 - b. membantu pelaksanaan tugas sekretaris selaku PPK-SKPD;
 - c. menyiapkan bahan/data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
 - d. pengolahan data keuangan unit kerja dilingkungan Dinas;
 - e. penyusunan bahan dan evaluasi pelaporan kegiatan sub bagian keuangan;
 - f. penyiapan bahan laporan realisasi keuangan dan penyusunan laporan keuangan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dan Pasal 13 ayat (1), sub bagian keuangan mempunyai rincian tugas :
 - a. menghimpun dan mengolah data keuangan unit kerja di lingkungan Dinas;
 - b. menyiapkan dan menyusun anggaran belanja tidak langsung dan rincian obyek belanja langsung Dinas;
 - c. melaksanakan tugas selaku Pembantu PPK-SKPD yang meliputi :
 1. meneliti dan melakukan verifikasi kelengkapan tagihan pembayaran.
 2. kelengkapan yang dimaksud antara lain:
 - a) kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh PPTK dan telah disetujui oleh PA/KPA;
 - b) kelengkapan SPP-UP/GU/TUP, SPP-UP/GU/TUP-Nihil dan SPP-LS Gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang telah ditetapkan sesuai ketentuan perundangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
 3. menyiapkan dokumen lainnya sebagai dasar pengajuan tagihan;

4. menyiapkan dan menerbitkan SPM;
5. mengajukan SPM beserta kelengkapan dokumen kepada BUD melalui bendahara pengeluaran;
6. mengelola pembayaran gaji pegawai;
7. mengendalikan, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran;
8. melakukan pencatatan pemungutan dan pelaporan Pendapatan Asli Daerah;
9. membuat buku-buku catatan akuntansi sesuai dengan kebijakan akuntansi;
10. mengarsipkan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
11. secara berkala membuat berita acara hasil pemeriksaan kas dan melaporkan kepada BUD serta PA;
12. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat dibidang Umum dan Kepegawaian;

Pasal 15

- (1) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pengorganisasian dan pengkoordinasian tugas dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian;
 - c. pelayanan umum, pembinaan dan pengembangan dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian;
 - d. pengawasan dan monitoring atas pelaksanaan tugas;
 - e. pengevaluasian dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dan Pasal 15 ayat (1), sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- b. membagi Tugas, memberikan arahan dan bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
- c. mengkonsultasikan dan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan;
- d. membina pengawasan melekat dan menegakan hukuman disiplin secara berjenjang sesuai dengan kewenangannya;
- e. mengefisiensikan dan mengefektifkan penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan;
- f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas (SPT/SPPD/ Konsep Surat berdasarkan telahaan bidang-bidang), kearsipan dinas;
- g. menyelenggarakan urusan keprotokolan;
- h. melaksanakan tugas di bidang hubungan masyarakat;
- i. mempersiapkan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian mulai penempatan formasi, pengusulan dalam jabatan, usulan pensiun, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, kenaikan pangkat, DP-3/SKP, DUK, Sumpah/ Janji Pegawai, Gaji Berkala, kesejahteraan pegawai, usulan mutasi dan pemberhentian pegawai, pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai di lingkup Dinas;
- j. menyusun pengajuan permohonan pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Suami, Kartu Asuransi Kesehatan dan Kartu Tabungan Asuransi Pegawai Negeri, kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, pemensiunan, pengembangan karier dan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa pegawai;
- k. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) pegawai;
- l. melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan analisis beban kerja, analisis jabatan, menyusun standar kompetensi pegawai, budaya kerja, hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas;
- m. mengembangkan dan mengendalikan tata pengelolaan kearsipan dan dokumen kepegawaian;
- n. mengembangkan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, akomodasi dan perjalanan dinas pegawai;

- o. menginventarisir kebutuhan listrik, air, faksimili, telpon, peralatan dan perlengkapan kantor lainnya;
- p. mengadministrasikan, mengolah, mengadakan, menyimpan, memelihara sarana dan prasarana kantor;
- q. mengatur keamanan, kebersihan dan keindahan ruangan, halaman dan taman kantor;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagan Umum dan Kepegawaian;
- s. menyusun rencana kebutuhan dan penghapusan barang inventaris;
- t. mencatat seluruh barang milik daerah yang berada dimasing-masing SKPD yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah kedalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII), sesuai kodefikasi dan penggolongan barang milik daerah;
- u. melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;
- v. menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta laporan inventaris 5 (lima tahunan) yang berada di SKPD kepada pengelola;
- w. menghimpun dan menyiapkan rancangan Prosedur Tetap/Standar Operasional dan Prosedur (SOP) dari bidang/unit kerja terkait di lingkungan Dinas;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja

Pasal 16

Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja dan pengembangan pasar kerja.

Pasal 17

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai rincian tugas fungsi :

- a. melaksanakan pembinaan dan penempatan tenaga kerja di dalam dan luar negeri;
- b. melaksanakan petunjuk teknis pengembangan kesempatan kerja antar kerja lokal, antar kerja daerah dan antar kerja antar negara;
- c. melaksanakan upaya perluasan kesempatan kerja melalui sektor informal;
- d. melaksanakan identifikasi peluang kerja dan bimbingan teknis dalam rangka perluasan kesempatan kerja;
- e. melaksanakan penyebaran informasi dan promosi bursa kerja;
- f. melaksanakan penyuluhan dan bimbingan jabatan pengantar kerja;
- g. menyusun perencanaan penempatan, perluasan kesempatan kerja dan pengembangan pasar kerja;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja terdiri dari :

- a. Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
- b. Seksi Perluasan Kesempatan Kerja;
- c. Seksi Pengembangan Pasar Kerja.

Pasal 19

Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja.

Pasal 20

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan penempatan tenaga kerja;
- b. melaksanakan penempatan tenaga kerja Antar Kerja Antar Lokal (AKAL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
- c. melaksanakan pembinaan dan penempatan tenaga kerja pemuda, wanita, lansia dan penyandang cacat;

- d. melaksanakan pembinaan dan perizinan Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS) dan Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS);
- e. melakukan pembinaan, menerbitkan rekomendasi dan perpanjangan izin mempekerjakan tenaga kerja asing (IMTA) dan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA);
- f. melaksanakan penyuluhan jabatan dan pemberdayaan pengantar kerja ;
- g. membuat dan menyusun laporan kegiatan;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

Seksi Perluasan Kesempatan Kerja menyelenggarakan sebagian tugas Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja.

Pasal 22

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Seksi Perluasan kesempatan Kerja mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan perluasan kesempatan kerja ;
- b. melaksanakan identifikasi peluang kesempatan kerja;
- c. melaksanakan pembinaan dan penempatan tenaga kerja mandiri sektor informal.
- d. mengadakan kerja sama antar lembaga pemerintah dan swasta dalam rangka perluasan kesempatan kerja;
- e. melaksanakan bimbingan teknis dalam rangka perluasan kesempatan kerja.
- f. melaksanakan pembinaan dan penempatan Tenaga Kerja Pemuda Mandiri Profesional
- g. melaksanakan pembinaan dan penempatan Tenaga Kerja Sarjana (TKS);
- h. melaksanakan pembinaan terapan Teknologi Tepat Guna (TTG);
- i. melaksanakan pembinaan program padat karya;
- j. melaksanakan pemberdayaan pendampingan tenaga kerja sektor informal.
- k. membuat dan menyusun laporan kegiatan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

Seksi Pengembangan Pasar Kerja menyelenggarakan sebagian tugas Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja.

Pasal 24

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Seksi Pengembangan Pasar Kerja mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan pengembangan pasar kerja ;
- b. menyusun database ketenagakerjaan;
- c. menyusun dan menyebarluaskan informasi dan bursa kerja dalam dan luar negeri;
- d. melaksanakan analisis jabatan dan bimbingan jabatan tenaga kerja;
- e. melaksanakan pembinaan Bursa Kerja Khusus (BKK);
- f. melakukan analisis pasar kerja;
- g. menghimpun data informasi pasar kerja dari Kabupaten/Kota;
- h. melaksanakan program job fair;
- i. melaksanakan pembinaan bursa kerja on-line (BKOL);
- j. melaksanakan penerbitan rekomendasi kepada swasta dalam penyelenggaraan pameran bursa kerja/job fair skala Provinsi.
- k. membuat dan menyusun laporan kegiatan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pembinaan Pelatihan dan Produktifitas

Pasal 25

Bidang Pembinaan, Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Pembinaan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja.

Pasal 26

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Bidang Pembinaan Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Pembinaan Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja;
- b. pelaksanaan fasilitas program kegiatan bidang pembinaan pelatihan dan produktifitas;
- c. pelaksanaan pembinaan dan penyelenggaraan pelatihan kerja;

- d. pelaksanaan fasilitasi pelatihan dan pengukuran produktivitas;
- e. pelaksanaan fasilitas program peningkatan produktifitas;
- f. pelaksanaan penyusunan pedoman pelaksanaan pengawasan sertifikasi kompetensi dan akreditasi kelembagaan pelatihan kerja;
- g. pelaksanaan pengawasan sertifikasi kompetensi dan akreditasi lembaga pelatihan kerja;
- h. pelaksanaan penyusunan bahan penerbitan rekomendasi perizinan magang ke luar negeri;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 27

Bidang Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja terdiri dari

- a. Seksi Pembinaan Pelatihan;
- b. Seksi Pemagangan dan Produktivitas;
- c. Seksi Standarisasi dan Kelembagaan.

Pasal 28

Seksi Pembinaan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif pada bidang Pembinaan pelatihan tenaga kerja.

Pasal 29

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Seksi Pembinaan Pelatihan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan program pembinaan dan penyelenggaraan pelatihan kerja;
- b. melaksanakan identifikasi kebutuhan pembinaan pelatihan kerja;
- c. menyusun dan menyiapkan sarana prasarana dan bahan pembinaan dan penyelenggaraan pelatihan kerja;
- d. melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan pelatihan kerja;
- e. melaksanakan koordinasi program pembinaan pelatihan kerja lintas instansi;
- f. melaksanakan bimbingan teknis pembinaan pelatihan kerja;
- g. mengadakan monitoring dan evaluasi program pelatihan kerja;
- h. membuat dan menyusun laporan kegiatan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 30

Seksi Produktifitas dan Pemagangan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif pada bidang produktifitas dan pemagangan.

Pasal 31

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Seksi produktifitas dan pemagangan mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan program pengembangan dan pengukuran produktivitas;
- b. mengadakan pembinaan kewirausahaan bagi masyarakat;
- c. melaksanakan bimbingan teknis manajemen usaha bagi perusahaan;
- d. melaksanakan pembinaan desa produktif;
- e. melaksanakan pembinaan tenaga instruktur produktivitas;
- f. melaksanakan bulan mutu dan penghargaan produktivitas;
- g. melaksanakan koordinasi program lintas instansi dan perusahaan untuk peningkatan produktifitas sektoral;
- h. mengadakan monitoring dan evaluasi program pemagangan produktivitas
- i. menyusun rencana, identifikasi perusahaan dan melaksanakan pemagangan;
- j. melaksanakan penyebaran program dan informasi pemagangan dan produktivitas;
- k. melaksanakan pembinaan purna peserta magang;
- l. melaksanakan penyiapan rekomendasi dan izin peserta magang luar negeri;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi program produktivitas dan pemagangan.
- n. membuat dan menyusun laporan kegiatan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 32

Seksi Standarisasi dan Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif pada bidang Standarisasi dan Kelembagaan.

Pasal 33

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Seksi Standarisasi dan Kelembagaan mempunyai fungsi :

- a. menyusun program standarisasi dan kelembagaan;

- b. menyusun dan menyiapkan sarana prasarana dan bahan program Standarisasi dan Kelembagaan;
- c. melaksanakan Standar kompetensi Pelatihan Kerja dan Kelembagaan;
- d. membantu pelaksanaan sertifikasi tenaga kerja;
- e. melaksanakan akreditasi dan pengawasan lembaga pelatihan kerja;
- f. melaksanakan koordinasi dengan lembaga profesi;
- g. melaksanakan pendataan lembaga pelatihan dan lembaga profesi;
- h. melaksanakan pembinaan lembaga uji kompetensi;
- i. melaksanakan Pembinaan Himpunan Lembaga Latihan Seluruh Indonesia (HILSI);
- j. melaksanakan pembinaan Asosiasi Instruktur Seluruh Indonesia (AISI);
- k. melaksanakan pengawasan sertifikasi kompetensi;
- l. melaksanakan pengawasan akreditasi lembaga pelatihan kerja;
- m. melaksanakan jejaring lembaga pelatihan keterampilan;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi program Standarisasi dan Kelembagaan.
- o. membuat dan menyusun laporan kegiatan;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan/Atasan.

Bagian Kelima

Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan

Pasal 34

Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang hubungan industrial dan pengawasan tenaga kerja.

Pasal 35

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan;
- b. pembinaan hubungan industrial ;
- c. pembinaan pelaksanaan persyaratan kerja;
- d. pembinaan penyelesaian hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja;

- e. penyusunan kebijakan tentang pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
- f. pembinaan lembaga kesejahteraan pekerja;
- g. pembinaan dan pengawasan norma kerja;
- h. pembinaan dan pengawasan norma jaminan sosial tenaga kerja;
- i. pembinaan dan pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja.
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 36

Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan terdiri dari:

- a. Seksi Hubungan Industrial;
- b. Seksi Kelembagaan dan Jaminan Sosial;
- c. Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan.

Pasal 37

Seksi Hubungan Industrial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan.

Pasal 38

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, seksi Hubungan Industrial mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan hubungan industrial dan pendidikan hubungan industrial;
- b. melakukan pembinaan dan pendidikan hubungan industrial ;
- c. melakukan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka pembinaan dan pendidikan hubungan industrial;
- d. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan persyaratan kerja;
- e. melakukan pembinaan pelaksanaan persyaratan kerja pada perusahaan yang meliputi Perjanjian Kerja, Peraturan Perusahaan dan Kesepakatan Kerja Bersama;
- f. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pencegahan dan penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial dan pemutusan hubungan kerja;

- g. melakukan pembinaan, pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. memberikan petunjuk teknis penyelesaian unjuk rasa/pemogokan bagi pegawai perantara;
- i. menangani dan menyelesaikan kasus perselisihan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja berdasarkan pengaduan/usulan dari instansi Pemerintah maupun organisasi profesi;
- j. melaksanakan koreksi/proses administrasi permohonan dari perusahaan dalam hal:
 - 1. pengesahan peraturan perusahaan;
 - 2. pendaftaran Perjanjian Kerja bersama;
 - 3. ijin Operasional Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/Buruh
- l. membuat dan menyusun laporan kegiatan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 39

Seksi Kelembagaan dan Jamsos mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Norma Ketenagakerjaan.

Pasal 40

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, seksi Kelembagaan dan Jamsos mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pengupahan, struktur dan skala upah serta Jamsostek ;
- b. melakukan pembinaan pengupahan, penyusunan struktur dan skala upah serta Jamsostek ;
- c. melakukan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka pembinaan perusahaan;
- d. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengupahan pada perusahaan;
- e. melakukan penelitian/Survey kebutuhan hidup Layak;
- f. menyiapkan dan memfasilitasi kegiatan dewan pengupahan Provinsi;
- g. menyusun telaahan penetapan upah minimum;
- h. menyiapkan dan memfasilitasi kegiatan lembaga kerja sama Tripartit Provinsi;

- i. pembinaan kelembagaan pekerja dan pengusaha, kelembagaan kerjasama Bipartit dan Tripartit;
- j. melaksanakan koreksi/proses administrasi permohonan dari perusahaan dalam hal penangguhan pelaksanaan upah minimum;
- k. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan upah minimum.
- l. membuat dan menyusun laporan kegiatan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 41

Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Tenaga Kerja.

Pasal 42

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusun program/kegiatan pembinaan dan pengawasan norma ketenagakerjaan;
- b. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penegakan aturan/norma ketenagakerjaan;
- c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan Norma Kerja Perempuan dan Anak;
- d. melaksanakan pembinaan dan penilaian teknis atas kinerja pegawai pengawas ketenagakerjaan;
- e. melaksanakan pembinaan teknis bagi pelaku proses produksi dalam penerapan norma ketenagakerjaan;
- f. memfasilitasi kegiatan operasional komite aksi provinsi penghapusan bentuk-bentuk pekerjaan terburuk untuk anak (RAN PBPTA);
- g. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan AKAL, AKAD, dan AKAN serta TKI dan TKA;
- h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi program/kegiatan dengan pusat dan kabupaten/kota dalam pelaksanaan Pengawasan Norma Ketenagakerjaan;
- i. membuat dan menyusun laporan kegiatan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Transmigrasi

Pasal 43

Bidang Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dibidang ketransmigrasian.

Pasal 44

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Bidang Transmigrasi mempunyai fungsi :

- a. menyusun program dan kegiatan di bidang ketransmigrasian;
- b. melaksanakan perencanaan teknis permukiman;
- c. melaksanakan perencanaan teknis pembinaan;
- d. menyiapkan sarana dan prasarana permukiman transmigrasi;
- e. melaksanakan pengelolaan dan pemantauan lingkungan transmigrasi;
- f. melaksanakan proses penyelesaian hak-hak atas tanah transmigrasi;
- g. melaksanakan pemantauan dan pengendalian kegiatan pendaftaran, seleksi dan penempatan transmigran;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha ekonomi, sosial budaya, masyarakat transmigran;
- i. melaksanakan pemilihan transmigran teladan dan petugas teladan tingkat provinsi;
- j. melaksanakan penjajakan kerja sama dengan pihak swasta dibidang ketransmigrasian;
- k. melaksanakan penilaian tingkat perkembangan dan tingkat kesejahteraan masyarakat transmigran;
- l. melaksanakan evaluasi dan penyelesaian pengakhiran status unit pemukiman transmigrasi;
- m. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan phak terkait dalam rangka penyelenggaraan transmigrasi.
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 45

Bidang Transmigrasi terdiri dari :

- a. Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Kawasan;
- b. Seksi Penempatan dan Kerja sama;
- c. Seksi Pembinaan Usaha, Ekonomi dan Sosial Budaya.

Pasal 46

Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Kawasan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Kepala Bidang transmigrasi terkait dengan penyiapan Sarana dan Prasarana Wilayah Transmigrasi.

Pasal 47

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Kawasan mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan pra survey identifikasi calon areal permukiman transmigrasi baru;
- b. menyiapkan proses pencadangan areal permukiman transmigrasi;
- c. melaksanakan survey identifikasi calon areal permukiman transmigrasi baru;
- d. melaksanakan perencanaan teknis satuan permukiman transmigrasi;
- e. mengkoordinasikan penyiapan lahan, sarana dan prasarana permukiman transmigrasi;
- f. melaksanakan proses izin prinsip pelepasan kawasan yang tumpang tindih dengan kawasan hutan;
- g. melaksanakan pengukuran dan pembagian lahan masyarakat transmigran;
- h. melaksanakan pemberian peralatan kerja dan peralatan rumah tangga bagi transmigran;
- i. melaksanakan pengukuran dan pemasangan tanda batas UPT;
- j. memfasilitasi proses sertifikat tanah masyarakat transmigran;
- k. melaksanakan inventarisasi sarana dan prasarana permukiman transmigrasi;
- l. menyusun perencanaan pembangunan, pengembangan sarana dan prasarana pemukiman transmigrasi;
- m. melaksanakan pembangunan, pengembangan sarana dan prasarana pemukiman transmigrasi;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan, pengembangan sarana dan prasarana wilayah transmigrasi.
- o. membuat dan menyusun laporan kegiatan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 48

Seksi Penempatan dan Kerja Sama mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Bidang Transmigrasi terkait dengan Penempatan transmigran dan Kerja sama.

Pasal 49

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Seksi Penempatan dan Kerja Sama mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan penyuluhan dan penyebaran informasi ketransmigrasian;
- b. menyediakan peralatan perbekalan transmigran;
- c. menyiapkan sarana transito penampungan sementara para transmigran;
- d. menyiapkan sarana angkutan dan permukiman transmigran dari pelabuhan debarkasi ke lokasi permukiman transmigrasi;
- e. melaksanakan pengawalan transmigran dari pelabuhan debarkasi ke lokasi permukiman transmigrasi;
- f. melaksanakan penilaian lokasi siap terima penempatan;
- g. melaksanakan peninjauan kerjasama antar daerah di bidang penempatan transmigran;
- h. memfasilitasi pelaksanaan Pelatihan di wilayah transmigrasi;
- i. melaksanakan pemantauan dan pengendalian terkait penempatan dan kerja sama bidang transmigrasi;
- j. membuat dan menyusun laporan kegiatan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 50

Seksi Pembinaan Usaha Ekonomi dan Sosial Budaya mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas kepala bidang transmigrasi terkait dengan Pembinaan Usaha, Ekonomi dan Sosial Budaya.

Pasal 51

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Seksi Pembinaan Usaha Ekonomi dan Sosial Budaya mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana teknis pembinaan dan pengembangan masyarakat transmigran;
- b. memfasilitasi pengadaan sarana pengembangan usaha pertanian, perikanan dan usaha ekonomi masyarakat transmigran;

- c. melaksanakan pembinaan sosial budaya dan keagamaan masyarakat transmigran;
- d. memfasilitasi pengadaan jaminan hidup transmigran;
- e. melaksanakan pemantauan dan pengendalian pemanfaatan jaminan hidup transmigran;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi peningkatan mutu pendidikan dan kesehatan dilingkungan masyarakat transmigran;
- g. melaksanakan pemilihan transmigran dan pembina permukiman transmigrasi teladan tingkat provinsi;
- h. melaksanakan penilaian tingkat perkembangan dan kesejahteraan masyarakat transmigran;
- i. melaksanakan proses pengakhiran status permukiman transmigrasi.
- j. membuat dan menyusun laporan kegiatan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 52

- (1) Pada Dinas dapat ditetapkan Jabatan Fungsional berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 53

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 54

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 26 Tahun 2008 tentang Tugas dan Fungsi Organisasi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo (Berita Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2008 Nomor 26) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 55

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Gorontalo.

Ditetapkan di Gorontalo
pada tanggal 13 Maret 2014

GUBERNUR GORONTALO,
Ttd
RUSLI HABIBIE

Diundangkan di Gorontalo
pada tanggal 13 Maret 2014
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI GORONTALO,

Ttd
WINARNI D. MONOARFA

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BIDANG HUKUM DAN ORGANISASI



BERITA DAERAH PROVINSI GORONTALO TAHUN 2014 NOMOR 18