

RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA

DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI SUMATERA BARAT

(Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 44 Tahun 2017)

DINAS

- (1) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan daerah di bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam poin (1), Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - c. Pembinaan dan fasilitasi bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi lingkup provinsi dan kabupaten/kota;
 - d. Pelaksanaan Kesekretariatan dinas;
 - e. Pelaksanaan tugas dibidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja, Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan serta Transmigrasi;
 - f. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

KEPALA DINAS

- a. Menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- b. Menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis dinas sesuai dengan kebijakan umum Pemerintah Daerah;
- c. Menyelenggarakan perumusan dan penetapan pemberian dukungan tugas atas penyelenggaraan pemerintah Daerah di bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- d. Menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana pembangunan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- e. Menyelenggarakan fasilitas yang berkaitan dengan penyelenggaraan program, kesekretariatan, Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja, Penempatan dan Pengembangan, Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan serta Transmigrasi;
- f. Menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Dinas;
- g. Menyelenggarakan koordinasi penyusunan Rencana Strategis, LAKIP, LKPJ dan LPPD Dinas serta pelaksanaan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan yang meliputi kesekretariatan, Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja, Penempatan dan Pengembangan, Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan serta Transmigrasi;
- h. Menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis Kerja dan Transmigrasi;
- i. Menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan UPTD;
- j. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- k. Menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya .

- (3) Kepala Dinas, membawahi :
- a. Sekretariat.
 - b. Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja;
 - c. Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenaga kerjaan;
 - d. Bidang Transmigrasi;
 - e. UPTD;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

SEKRETARIAT

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, hubungan masyarakat, protokol, penyusunan program dan keuangan.

(2) untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. Penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan program dinas;
- b. Penyelenggaraan pengkajian perencanaan dan program kesekretariatan;
- c. Penyelenggaraan pengelolaan urusan keuangan, umum dan kepegawaian;

(3) Rincian tugas Sekretariat

- a. Melaksanakan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas;
- b. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- c. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, aset, kerja sama, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
- d. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
- e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi;
- f. melaksanakan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

(4) Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian umum dan kepegawaian;
- b. Sub Bagian Program dan Keuangan

(5) Sub-sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Umum dan Kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. pelaksanaan dan penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan Umum dan Kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - c. menyiapkan bahan penataan kepegawaian meliputi analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan di lingkungan Dinas;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas;

- e. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset;
- f. menyiapkan bahan kerja sama dan kehumasan;
- g. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
- h. menyiapkan bahan penataan organisasi dan pelaksanaan ketata laksanaan;
- i. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di lingkungan Dinas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Keuangan dan Program.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan dan perumusan kebijakan teknis di bidang Program dan Keuangan; dan
 - b. pelaksanaan dan penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan Program dan Keuangan di lingkungan Dinas.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan dan program;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang keuangan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan;

- f. menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi ;
- g. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan;
- h. menyiapkan bahan pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- i. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang program;
- j. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- k. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di lingkungan Badan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

BIDANG PELATIHAN DAN PENEMPATAN TENAGA KERJA

- (1) Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan yang meliputi pelatihan kerja, informasi pasar kerja dan penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja dan peningkatan produktifitas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelatihan kerja;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang informasi pasar kerja dan penempatan tenaga kerja; dan

- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang perluasan kesempatan kerja dan peningkatan produktifitas.

(3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja;
- b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja;
- c. melaksanakan promosi informasi akreditasi kepada lembaga pelatihan kerja;
- d. melaksanakan akreditasi lembaga pelatihan kerja;
- e. melaksanakan pembentukan komite akreditasi lembaga pelatihan kerja;
- f. melaksanakan penyiapan asesor akreditasi;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi status akreditasi lembaga pelatihan;
- h. melaksanakan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK);
- i. melaksanakan penyelenggaraan program pelatihan dan pemagangan;
- j. melaksanakan penyiapan instruktur dan tenaga pelatihan;
- k. melaksanakan pengukuran produktivitas tingkat Daerah;
- l. melaksanakan promosi peningkatan produktivitas;
- m. melaksanakan promosi dan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- n. melaksanakan penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- o. melaksanakan perantaraan kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- p. melaksanakan pemberian rekomendasi izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta skala Provinsi;

- q. melaksanakan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja di luar negeri kepada pemerintah daerah Kabupaten/Kota;
- r. melaksanakan penyiapan sumber daya manusia untuk melakukan pelayanan pemulangan dan kepulangan Tenaga Kerja Indonesia;
- s. melaksanakan perpanjangan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) kepada pemberi kerja Tenaga Kerja Asing yang tidak mengandung perubahan jabatan, jumlah Tenaga Kerja Asing dan lokasi kerja dalam 1 (satu) Daerah;
- t. melaksanakan penerbitan perpanjangan Izin Menggunakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) yang lokasi kerja lebih dari 1 kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah;
- u. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

(4) Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja, membawahi :

- a. Seksi Pelatihan Kerja;
- b. Seksi Informasi Pasar Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja; dan
- c. Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dan Peningkatan Produktivitas.

(5) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja.

SEKSI PELATIHAN KERJA

- (1) Seksi Pelatihan Kerja mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang pelatihan kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelatihan Kerja mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Pelatihan Kerja;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pelatihan Kerja; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pelatihan Kerja.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Pelatihan Kerja;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang Pelatihan Kerja;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan promosi informasi akreditasi kepada lembaga pelatihan kerja;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan akreditasi lembaga pelatihan kerja;
 - e. menyiapkan bahan pembentukan komite akreditasi lembaga pelatihan kerja;
 - f. menyiapkan bahan penyiapan asesor akreditasi;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK);
 - h. melaksanakan analisis kebutuhan Pelatihan Berbasis Kompetensi;
 - i. menyiapkan sarana dan prasarana Pelatihan Berbasis Kompetensi;
 - j. menyiapkan calon peserta pelatihan kerja berbasis kompetensi;
 - k. menyiapkan bahan penyelenggaraan program pelatihan dan pemagangan;
 - l. menyiapkan bahan penyiapan instruktur dan tenaga pelatihan;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pelatihan Kerja; dan

n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

SEKSI INFORMASI PASAR KERJA

- (1) Seksi Informasi Pasar Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Informasi Pasar Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Informasi Pasar Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan umum di bidang Informasi Pasar Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang Informasi Pasar Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja; dan
 - c. pelaksanaan pembinaan dan evaluasi di bidang Informasi Pasar Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang Informasi Pasar Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang Informasi Pasar Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan promosi informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan perantaraan kerja dalam pelayanan antar kerja;
 - f. mengklasifikasikan kelengkapan persyaratan penerbitan izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah;

- g. menyiapkan bahan pelaksanaan promosi informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja didalam dan diluar negeri (dalam hubungan kerja dan diluar hubungan kerja);
- h. menganalisis dokumen pengesahan perpanjangan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing kepada pemberi kerja Tenaga Kerja Asing yang tidak mengandung perubahan jabatan, jumlah Tenaga Kerja Asing, dan lokasi kerja dalam 1 (satu) Daerah;
- i. menyiapkan sarana dan prasarana untuk melakukan pelayanan pengesahan perpanjangan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing yang tidak mengandung perubahan jabatan, jumlah Tenaga Kerja Asing, dan lokasi kerja dalam 1 (satu) Daerah;
- j. mengklasifikasikan penerbitan perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing yang lokasi kerja lebih dari 1 (satu) daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah;
- k. menyiapkan sarana dan prasarana terkait penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri pada pemerintah daerah kabupaten/kota;
- l. menyiapkan bahan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada pemerintah daerah kabupaten/kota;
- m. menyiapkan bahan penyiapan sumber daya manusia untuk melaksanakan pelayanan pemulangan dan kepulangan Tenaga Kerja Indonesia;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang informasi pasar kerja dan penempatan tenaga kerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

SEKSI PERLUASAN KESEMPATAN KERJA DAN PENINGKATAN PRODUKTIVITAS

- (1) Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dan Peningkatan Produktivitas mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Perluasan Kesempatan Kerja dan Peningkatan Produktivitas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dan Peningkatan Produktivitas mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Perluasan Kesempatan Kerja dan Peningkatan Produktivitas;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang Perluasan Kesempatan Kerja dan Peningkatan Produktivitas; dan
 - c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Perluasan Kesempatan Kerja dan Peningkatan Produktivitas.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Perluasan Kesempatan Kerja dan Peningkatan Produktivitas;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang Perluasan kesempatan Kerja dan Peningkatan Produktivitas;
 - c. menyiapkan bahan promosi perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - d. menyiapkan bahan penyelenggaraan penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan perantaraan kerja dalam mendorong perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;

- f. menyiapkan bahan promosi peningkatan produktivitas;
- g. menyiapkan bahan pengukuran produktivitas tingkat daerah provinsi;
- h. menyiapkan sumber daya yang dibutuhkan dalam pengukuran produktivitas tingkat daerah provinsi;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Perluasan Kesempatan Kerja dan Peningkatan Produktivitas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN PENGAWASAN KETENAKERJAAN

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan yang meliputi Bina Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Hubungan Industrial dan Kelembagaan, Perlindungan dan Pengawasan Ketenagakerjaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Hubungan Industrial dan Kelembagaan; dan
 - c. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Perlindungan dan Pengawasan Tenaga Kerja.

(3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:

- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Perlindungan dan Pengawasan Tenaga Kerja;
- b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang perlindungan dan pengawasan tenaga kerja;
- c. melaksanakan koordinasi pelayanan di bidang pengawasan norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak serta penegakan hukum ketenagakerjaan;
- d. melaksanakan verifikasi pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB);
- e. mengoordinasikan penetapan upah minimum provinsi, upah minimum sektoral provinsi, upah minimum Kabupaten/Kota dan upah minimum sektoral Kabupaten/Kota;
- f. melaksanakan pembinaan syarat kerja, upah dan jaminan sosial tenaga kerja;
- g. menyiapkan sumber daya manusia yang memahami ketentuan pengupahan dan fasilitas pembinaan jaminan sosial tenaga kerja;
- h. melaksanakan pengembangan sistem pengupahan dan fasilitas pembinaan jaminan sosial tenaga kerja;
- i. melaksanakan bimbingan teknis penerapan struktur dan skala upah, Upah Minimum Provinsi (UMP) dan Upah Minimum Kabupaten/Kota (UMK);
- j. melaksanakan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan, pelaksanaan mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- k. melaksanakan pembentukan dan pemberdayaan lembaga kerja sama bipartit di perusahaan;
- l. melaksanakan pemberian fasilitasi dan/atau mediasi terhadap potensi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- m. melaksanakan pembinaan, penyuluhan, bimbingan dan monitoring hubungan industrial;
- n. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan norma, jaminan sosial, perempuan dan anak;

- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan membawahi :
- a. Seksi Bina Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja
 - b. Seksi Hubungan Industrial dan Kelembagaan; dan
 - c. Seksi Perlindungan dan Pengawasan Ketenagakerjaan.
- (5) Seksi-seksi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (4), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan.

SEKSI BINA SYARAT KERJA DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA

- (1) Seksi Bina Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; dan
 - c. pelaksanaan pembinaan dan evaluasi Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

(3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi:

- a. menyiapkan bahan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang syarat kerja, pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang syarat kerja, pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
- c. menyiapkan bahan pembinaan syarat kerja, upah dan jaminan sosial tenaga kerja;
- d. menyiapkan bahan penetapan upah minimum provinsi, upah minimum sektoral provinsi, upah minimum Kabupaten/Kota dan upah minimum sektoral Kabupaten/Kota;
- e. menyiapkan bahan penyiapan sumber daya manusia yang memahami ketentuan pengupahan dan fasilitas pembinaan jaminan sosial tenaga kerja;
- f. menyiapkan bahan pengembangan sistem pengupahan dan fasilitas pembinaan jaminan sosial tenaga kerja;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis penerapan struktur dan skala upah, upah minimum provinsi (UMP) dan Upah Minimum Kabupaten/Kota (UMK);
- h. menganalisis dokumen pengesahan Peraturan Perusahaan dan Pendaftaran perjanjian Kerja Bersama (PKB);
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang syarat kerja, pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

SEKSI HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN KELEMBAGAAN

- (1) Seksi Hubungan Industrial dan Kelembagaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Hubungan Industrial dan Kelembagaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Hubungan Industrial dan Kelembagaan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis Hubungan Industrial dan Kelembagaan;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pembinaan Hubungan Industrial dan Kelembagaan; dan
 - c. pelaksanaan pembinaan dan evaluasi Hubungan Industrial dan Kelembagaan.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang hubungan industrial dan kelembagaan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang hubungan industrial dan kelembagaan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan, pelaksanaan mogok kerja, dan penutupan perusahaan;
 - d. menyiapkan bahan pembentukan dan pemberdayaan lembaga kerja sama Bipartit di perusahaan;
 - e. menyiapkan bahan pemberian fasilitas dan/atau mediasi terhadap potensi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan, penyuluhan, bimbingan dan monitoring hubungan industrial.
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang hubungan industrial dan kelembagaan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

SEKSI PERLINDUNGAN DAN PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN

- (1) Seksi Perlindungan dan Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Perlindungan dan Pengawasan Tenaga Kerja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perlindungan dan Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis perlindungan dan pengawasan tenaga kerja;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi perlindungan dan pengawasan tenaga kerja; dan
 - c. pelaksanaan pembinaan dan evaluasi perlindungan dan pengawasan tenaga kerja.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang perlindungan dan pengawasan tenaga kerja;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang perlindungan dan pengawasan tenaga kerja meliputi pengawasan norma, jaminan sosial, perempuan dan anak serta penegakan hukum ketenagakerjaan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan di bidang pengawasan norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan di bidang penegakan hukum ketenagakerjaan;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan dan pengawasan tenaga kerja yang meliputi pengawasan norma, jaminan sosial, perempuan dan anak serta penegakan hukum ketenagakerjaan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

BIDANG TRANSMIGRASI

- (1) Bidang Transmigrasi mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan yang meliputi Penyiapan Permukiman Transmigrasi, Penataan dan Persebaran Penduduk dan Pengembangan Ekonomi Sosial Budaya Kawasan Transmigrasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Transmigrasi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Penyiapan Permukiman Transmigrasi;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Penataan dan Persebaran Penduduk; dan
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengembangan Ekonomi Sosial Budaya Kawasan Transmigrasi.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang transmigrasi;
 - b. melaksanakan fasilitasi Perencanaan Kawasan Transmigrasi;
 - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyediaan lahan untuk pembangunan transmigrasi yang berada pada 2 (dua) kabupaten atau lebih;
 - d. melaksanakan fasilitasi penyelesaian permasalahan pembangunan infrastruktur kawasan transmigrasi;
 - e. melaksanakan fasilitasi penyelesaian sertifikat lahan transmigrasi;
 - f. melaksanakan pengendalian permukiman dan supervisi penyiapan permukiman transmigrasi;
 - g. menyiapkan dan memfasilitasi bimbingan teknis perencanaan pembangunan permukiman transmigrasi;

- h. menyiapkan bahan rekomendasi dan fasilitasi usulan program yang diajukan pihak kabupaten ke Kementerian/pusat;
 - i. melaksanakan pemantuan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang transmigrasi;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Bidang Transmigrasi membawahi:
- a. Seksi Penyiapan Permukiman Transmigrasi;
 - b. Seksi Penataan dan Persebaran Penduduk; dan
 - c. Seksi Pengembangan Ekonomi, Sosial dan Budaya Kawasan Transmigrasi.
- (5) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Transmigrasi.

SEKSI PENYIAPAN PERMUKIMAN TRANSMIGRASI

- (1) Seksi Penyiapan Permukiman Transmigrasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Penyiapan Permukiman Transmigrasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyiapan Permukiman Transmigrasi mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang penyiapan permukiman transmigrasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang penyiapan permukiman transmigrasi; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penyiapan permukiman transmigrasi.

- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi:
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang persiapan permukiman;
 - b. menyiapkan bahan fasilitasi Perencanaan Kawasan Transmigrasi;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyediaan lahan untuk pembangunan transmigrasi yang berada pada 2 kabupaten atau lebih;
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi penyelesaian permasalahan pembangunan infrastruktur kawasan transmigrasi;
 - e. menyiapkan bahan fasilitasi penyelesaian sertifikat lahan transmigrasi;
 - f. menyiapkan bahan pengendalian permukiman dan supervisi persiapan permukiman transmigrasi;
 - g. menyiapkan dan memfasilitasi bimbingan teknis perencanaan pembangunan permukiman transmigrasi;
 - h. menyiapkan bahan rekomendasi dan fasilitasi usulan program yang diajukan pihak kabupaten ke Kementerian/pusat;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang persiapan permukiman; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

SEKSI PENATAAN DAN PERSEBARAN PENDUDUK

- (1) Seksi Penataan dan Persebaran Penduduk mempunyai tugas pokok melaksanakan persiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Penataan dan Persebaran Penduduk.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penataan dan Persebaran Penduduk mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Penataan dan Persebaran Penduduk;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Penataan dan Persebaran Penduduk; dan

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Penataan dan Persebaran Penduduk.

(3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi:

- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang penataan dan persebaran penduduk;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang penataan dan persebaran penduduk;
- c. menyiapkan bahan rumusan penataan dan persebaran penduduk dalam rangka pelaksanaan transmigrasi antar Kabupaten dalam Provinsi dan antar Provinsi antara daerah asal dengan daerah tujuan;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian layak huni satuan permukiman transmigrasi bersama unit kerja terkait yang menangani ketransmigrasian di kabupaten;
- e. menyiapkan bahan Rekomendasi Siap Terima Penempatan (STP) transmigran;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi penempatan transmigran dari daerah asal luar provinsi dan daerah asal dalam provinsi ke daerah tujuan;
- g. menyiapkan dan memfasilitasi bimbingan teknis perpindahan transmigrasi;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penataan dan persebaran penduduk; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

SEKSI PENGEMBANGAN EKONOMI SOSIAL BUDAYA KAWASAN TRANSMIGRASI

(1) Seksi Pengembangan Ekonomi Sosial Budaya Kawasan Transmigrasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Pengembangan Ekonomi Sosial Budaya Kawasan Transmigrasi.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Ekonomi Sosial Budaya Kawasan Transmigrasi mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Pengembangan Ekonomi, Sosial dan Budaya Kawasan Transmigrasi;
- b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang Pengembangan Ekonomi, Sosial dan Budaya Kawasan Transmigrasi; dan
- c. pelaksanaan pembinaan dan evaluasi di bidang Pengembangan Ekonomi, Sosial dan Budaya Kawasan Transmigrasi.

(3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi:

- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang penataan dan persebaran penduduk;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang penataan dan persebaran penduduk;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan layanan bantuan pangan transmigrasi;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi layanan pendidikan, kesehatan dan keluarga berencana, mental spiritual, seni dan budaya Satuan Permukiman di Kawasan Transmigrasi;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi pengembangan dan penguatan Lembaga Pemerintah Desa dan Kelembagaan Masyarakat Satuan Permukiman di Kawasan Transmigrasi;
- f. menyiapkan bahan pengembangan usaha pertanian di kawasan transmigrasi;
- g. menyiapkan bahan pengembangan kelembagaan ekonomi di kawasan transmigrasi;
- h. menyiapkan bahan pengembangan dan kemitraan baik pemerintah maupun swasta di kawasan transmigrasi;
- i. menyiapkan bahan pengembangan sarana dan prasarana di kawasan transmigrasi;
- j. menyiapkan bahan pengukuran dan evaluasi peningkatan tingkat kesejahteraan transmigran;
- k. menyiapkan bahan bimbingan teknis pengembangan ekonomi dan sosial budaya kawasan transmigrasi;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan komunikasi, informasi, edukasi (KIE) ketransmigrasian skala provinsi;

- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Pengembangan Ekonomi, Sosial dan Budaya Kawasan Transmigrasi;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

UNIT PELAYANAN TEKNIS

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPT.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

TATA KERJA

- 1. Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur.
- 2. Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya memperhatikan prinsip-prinsip manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

