



**PERATURAN GUBERNUR BENGKULU
NOMOR 55 TAHUN 2016**

**TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI
PROVINSI BENGKULU**



**BIRO ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BENGKULU**

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas Pengesahan Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu yang telah diundangkan di Bengkulu pada tanggal 29 November 2016 dan Peraturan Gubernur Bengkulu tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah yang merupakan turunan dari Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.

Penyusunan Organisasi Perangkat Daerah merupakan keharusan untuk mewujudkan program pemerintah pada pemerintahan yang diotonomikan, yaitu urusan pemerintahan konkuren yang merupakan urusan pemerintahan yang dibagi antara Pemerintah Pusat dan Daerah Provinsi serta kabupaten kota.

Pembentukan Peraturan Gubernur ini menjadi bahan optimalisasi, efisiensi, efektivitas kerja dan kinerja seluruh Aparatur Sipil Negara dalam meningkatkan kinerja untuk pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) OPD di Pemerintah Provinsi Bengkulu.

Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas dan Badan dengan rincian 23 (dua puluh tiga) Dinas, 5 (lima) Badan, 2 (dua) Sekretariat, Inspektorat dan Satpol PP.

Kami menyadari dalam penyusunan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur ini masih terdapat kekurangan penyusunan, untuk itu kami mengharapkan saran serta masukan dari berbagai pihak guna kesempurnaan di masa mendatang.

Akhir kata, semoga dengan dibentuknya Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu sesuai hasil pemetaan urusan pemerintah dapat mewujudkan visi dan misi Provinsi Bengkulu.

Bengkulu, Desember 2016

GUBERNUR BENGKULU

Ttd

H. RIDWAN MUKTI

| | |
|--|----|
| KATA PENGANTAR | i |
| DAFTAR ISI | ii |
| BAB I KETENTUAN UMUM | 2 |
| BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI | 3 |
| Bagian Kesatu Kedudukan | 3 |
| Bagian Kedua Susunan Organisasi | 4 |
| BAB III TUGAS DAN FUNGSI | 5 |
| Bagian Kesatu Kepala Dinas | 5 |
| Bagian Kedua Sekretaris | 6 |
| Bagian Ketiga Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja | 10 |
| Bagian Keempat Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas | 15 |
| Bagian Kelima Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan | 18 |
| Bagian Keenam Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi .. | 22 |
| Bagian Ketujuh Kepala Bidang Penyiapan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi | 27 |
| Bagian Kedelapan Unit Pelaksana Teknis Dinas | 31 |
| Bagian KesembilanKelompok Jabatan Fungsional | 32 |
| BAB IV JABATAN PERANGKAT DAERAH | 32 |
| BAB V TATA KERJA | 33 |
| Bagian Kesatu Umum | 33 |
| Bagian Kedua Pelaporan | 33 |
| Bagian Ketiga Hak Mewakili | 34 |
| BAB VI KEPEGAWAIAN | 34 |
| BAB VII KETENTUAN PENUTUP..... | 34 |
| LAMPIRAN | 36 |

PERATURAN GUBERNUR BENGKULU
NOMOR 55 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI PROVINSI BENGKULU
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR BENGKULU

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu, makakedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah ditetapkan dalam Peraturan Gubernur Bengkulu;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Bengkulu tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Bengkulu.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5479);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1968 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 dan Pelaksanaan Pemerintahan di Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 34, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2854);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Tenaga kerja Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang ketenagakerjaan; dan,
6. Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor.....Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu (Lembaran Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2016 Nomor....).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI PROVINSI BENGKULU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Bengkulu.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Bengkulu.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Bengkulu.
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden

yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara pemerintahan daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.

6. Perangkat Daerah Provinsi adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dalam Penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi.
7. Dinas adalah Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Bengkulu.
8. Jabatan Fungsional adalah Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas.
9. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah pelaksana kegiatan teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang yang berada dibawah Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi dengan tipologi A.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan dan urusan wajib bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis bidang ketenagakerjaan

- dan transmigrasi;
- b. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas membawahi:
 - b. Sekretariat membawahi 3 (tiga) sub bagian terdiri dari:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
 - 2. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - dan
 - 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja membawahi 3 (tiga) seksi terdiri dari:
 - 1. Seksi Informasi Pasar Kerja dan Bursa Kerja;
 - 2. Seksi Penempatan dan Penggunaan Tenaga Kerja Asing; dan
 - 3. Seksi Perluasan Kerja.
 - d. Bidang Pelatihan dan Produktifitas membawahi 3 (tiga) seksi terdiri dari:
 - 1. Seksi Lembaga Pelatihan Pemerintah dan Swasta;
 - 2. Seksi Pelatihan dan Pemagangan; dan
 - 3. Seksi Sertifikasi dan Produktifitas Kerja.
 - e. Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan membawahi 3 (tiga) seksi terdiri dari:
 - 1. Seksi Lembaga Hubungan Industrial dan Norma Kerja;
 - 2. Seksi Pengupahan, Jaminan Sosial, Keselamatan dan Kesehatan Kerja; dan
 - 3. Seksi Penyelesaian Perselisihan dan Penegakan Hukum Ketenagakerjaan.
 - f. Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kawasan

Transmigrasi membawahi 3 (tiga) seksi terdiri dari;

1. Seksi Promosi, Kemitraan dan Pengembangan Usaha Transmigrasi;
2. Seksi Pembangunan dan Pengembangan Sarana dan Prasarana Kawasan Transmigrasi; dan
3. Seksi Pengembangan Sosial Budaya dan Pelayanan Pertanahan Transmigrasi.

g. Bidang Penyiapan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi, membawahi 3 (tiga) seksi terdiri dari ;

1. Seksi Perencanaan Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi;
2. Seksi Pembangunan Permukiman dan Penataan Persebaran Penduduk; dan
3. Seksi Penyediaan Tanah dan Potensi Kawasan Transmigrasi.

h. Kelompok Jabatan Fungsional; dan

j. Unit Pelaksana Teknis Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi.

- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang tenaga kerja dan transmigrasi yang menjadi kewenangan daerah provinsi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan perumusan, penetapan, pengaturan dan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - b. penyelenggaraan fasilitasi dan pengendalian di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;

- d. penyelenggaraan koordinasi dan kerja sama dalam rangka tugas dan fungsi dinas;
- e. penyelenggaraan koordinasi dan pembinaan UPTD;
- f. menghadiri rapat teknis di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di bidang tenaga kerja dan transmigrasi; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Gubernur di bidang tenaga kerja dan transmigrasi.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas mengarahkan penyusunan program kerja; mengelola urusan keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan informasi; mengkoordinasikan pengidentifikasian produk hukum daerah serta menginventarisir permasalahan kelembagaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas sekretariat;
 - b. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
 - c. penyelenggaraan urusan Tata Usaha Kantor, rumah tangga dinas, urusan perlengkapan dan urusan kepegawaian di lingkungan Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
 - d. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
 - e. pelayanan informasi publik di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - f. pengkoordinasian proses identifikasi produk hukum daerah;

- g. pengkoordinasian dan pengidentifikasian permasalahan pada bidang teknis serta pelaksanaan fasilitasi dalam penyelesaian permasalahan pada Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
- h. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai disposisi Kepala Dinas;
- i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sekretariat;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat;
- dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 6

Sekretaris, membawahi:

- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
- b. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- dan
- c. Kepala Sub Bagian Keuangan.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas mengelola administrasi surat menyurat, kearsipan kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi, informasi, menghimpun peraturan perundang-undangan, mengidentifikasi kebutuhan produk hukum di bidang tenaga kerja dan transmigrasi serta tugas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
 - b. pengelolaan administrasi persuratan dan pengelolaan kearsipan;
 - c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. perencanaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan, pengkoordinasian pemeliharaan perlengkapan, perawatan sarana dan prasarana pada Dinas

Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;

- e. pelaksanaan administrasi pencatatan aset dan barang milik negara maupun daerah;
- f. penyiapan hal-hal yang berkenaan dengan rapat Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
- g. pendokumentasian pelaksanaan acara-acara pada Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
- h. pengumpulan dan pemuktahiran data dan informasi di lingkungan Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
- i. penghimpunan produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- j. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai dengan disposisi atasan;
- k. pengevaluasian pelaksanaan tugas sub bagian umum dan perlengkapan;
- l. penyusunan laporan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan perlengkapan; dan
- m. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan dan mengkoordinasikan bahan penyusunan program kerja, evaluasi dan pelaporan kegiatan, mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran, mengumpulkan data dan informasi permasalahan kelembagaan Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi serta tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. perencanaan program per tahun anggaran Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
 - c. pengkoordinasian program dan kegiatan perencanaan

Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;

- d. penginventarisasian potensi-potensi dan kendala pencapaian visi dan misi Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi dari bidang-bidang teknis;
- e. penyusunan Laporan Inventarisir potensi-potensi dan kendala dalam pencapaian visi dan misi Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
- f. pengevaluasian kegiatan bulanan, triwulan, semester dan tahunan serta menyampaikan laporan semester, tahunan dan lima tahunan;
- g. menghadiri rapat teknis perencanaan dan pelaporan sesuai dengan disposisi atasan;
- h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas mengelola administrasi keuangan, perbendaharaan serta mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran serta tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
 - b. pengukuran rasionalisasi kebutuhan anggaran Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi dalam mendukung pencapaian visi dan misi Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi serta mengkoordinasikannya dengan Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - c. pengelolaan anggaran Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
 - d. penatausahaan administrasi keuangan Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;

- e. penyusunan laporan fisik dan keuangan bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
- f. pelaksanaan rekap dan penyusunan laporan setoran Pendapatan Asli Daerah di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- g. menghadiri rapat teknis keuangan sesuai dengan disposisi atasan;
- h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
- i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan kerja

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan kerja mempunyai tugas penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan dan fasilitas informasi dan bursa kerja, Penempatan dan penggunaan tenaga kerja asing dan perluasan kerja;
- (2) untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang Penempatan dan Perluasan kerja menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan pelaksanaan tugas bidang penempatan perluasan kerja;
 - b. penyebarluasan/promosi informasi dan bursa kerja;
 - c. penyelenggaraan promosi informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - d. pengkoordinasian penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - e. pengkoordinasian perantaraan kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - f. penyelenggaraan promosi informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja di dalam dan di luar

- negeri (dalam hubungan kerja dan di luar hubungan kerja);
- g. pengkoordinasian pemantauan, evaluasi dan penyiapan sarana dan prasarana terkait penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada pemerintah daerah kabupaten/kota;
 - h. pengkoordinasian penyiapan sumber daya manusia untuk melakukan pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
 - i. pengkoordinasian penyiapan sarana dan prasarana untuk pemberdayaan TKI purna;
 - j. pelaksanaan verifikasi dokumen pengesahan RPTKA perpanjangan kepada pemberi kerja TKA yang tidak mengandung perubahan jabatan, jumlah TKA, dan lokasi kerja dalam 1 (satu) daerah provinsi;
 - k. pengkoordinasian penyiapan sarana dan prasarana untuk melakukan pelayanan Pengesahan Rencana Pengguna Tenaga Kerja Asing (RPTKA) perpanjangan yang tidak mengandung perubahan jabatan, jumlah TKA, dan lokasi kerja dalam 1 (satu) daerah provinsi dan pemantauan dan evaluasi hasil pengesahan RPTKA perpanjangan;
 - l. pelaksanaan verifikasi penerbitan perpanjangan IMTA yang lokasi kerja lebih dari 1 (satu) daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
 - m. pengkoordinasian pemantauan dan evaluasi hasil penerbitan perpanjangan IMTA;
 - n. menghadiri rapat teknis bidang penempatan dan perluasan kerja sesuai disposisi Kepala Dinas;
 - o. pengevaluasian pelaksanaan tugas bidang penempatan perluasan kerja;
 - p. penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang penempatan perluasan kerja; dan
 - q. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 11

Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan kerja membawahi;

- a. Kepala Seksi Informasi Pasar Kerja dan Bursa Kerja;

- b. Kepala Seksi Penempatan dan Penggunaan Tenaga Kerja Asing; dan
- c. Kepala Seksi Perluasan Kerja.

Paragraf 1

Kepala Seksi Informasi Pasar Kerja dan
Bursa Kerja

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Informasi Pasar Kerja dan Bursa Kerja mempunyai tugas menyiapkan bahan informasi kerja dan bursa kerja, analisis dan klasifikasi jabatan serta penyuluhan bimbingan jabatan.
- (2) untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala Seksi Informasi Pasar Kerja dan Bursa Kerja menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Informasi Pasar Kerja dan Bursa Kerja;
 - b. pelaksanaan dan penyusunan informasi pasar dan bursa kerja;
 - c. perencanaan promosi informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja di dalam dan di luar negeri;
 - d. pelaksanaan penyusunan promosi informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
 - e. penyebarluasan informasi pasar kerja dan bursa kerja;
 - f. pemantauan perusahaan dan instansi pemerintah dalam penyediaan lowongan kerja dan persyaratan kerja;
 - g. pelaksanaan penyusunan penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja;
 - h. pelaksanaan penyusunan perantaraan kerja dalam pelayanan antar kerja;
 - i. penyusunan analisis dan klasifikasi jabatan;
 - j. menghadiri rapat teknis bidang penempatan perluasan kerja sesuai disposisi atasan;
 - k. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Informasi Pasar Kerja dan Bursa Kerja;
 - l. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Informasi

Pasar Kerja dan Bursa Kerja; dan
m. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Penempatan dan Penggunaan

Tenaga Kerja Asing

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Penempatan dan Penggunaan Tenaga Kerja Asing mempunyai tugas menyiapkan bahan kegiatan penempatan tenaga kerja ke luar dan dalam negeri dan penggunaan tenaga kerja asing.
- (2) untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penempatan dan Penggunaan Tenaga Kerja Asing menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Penempatan dan Penggunaan Tenaga Kerja Asing;
 - b. pengklasifikasian kelengkapan persyaratan penerbitan izin LPTKS kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
 - c. pelaksanaan analisis dokumen pengesahan RPTKA;
 - d. perpanjangan kepada pemberi kerja TKA yang tidak mengandung perubahan jabatan, jumlah TKA, dan lokasi kerja dalam 1 (satu) daerah provinsi;
 - e. pelaksanaan penyusunan penyiapan sarana dan prasarana untuk malakukan pelayanan pengesahan RPTKA perpanjangan yang tidak mengandung perubahan jabatan, jumlah TKA, dan lokasi kerja dalam 1 (satu) daerah provinsi;
 - f. pelaksanaan penyusunan Pemantauan dan evaluasi hasil pengesahan RPTKA perpanjangan;
 - g. pengklasifikasian penerbitan perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA) yang lokasi kerja lebih dari 1 (satu) daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
 - h. perencanaan pemantauan dan evaluasi hasil penerbitan perpanjangan IMTA;
 - i. perencanaan penyiapan sarana dan prasarana terkait penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada pemerintah daerah

kabupaten/kota;

- j. perencanaan penyiapan sumber daya manusia untuk melakukan pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
- k. perencanaan penyiapan sarana dan prasarana untuk pemberdayaan TKI purna;
- l. menghadiri rapat teknis bidang penempatan dan perluasan kerja sesuai disposisi atasan;
- m. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Penempatan dan Penggunaan Tenaga Kerja Asing;
- n. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Penempatan dan Penggunaan Tenaga Kerja Asing; dan
- o. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Perluasan Kerja

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Perluasan kerja mempunyai tugas menyiapkan bahan kegiatan usaha mandiri, penerapan teknologi tepat guna dan perluasan kerja.
- (2) untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perluasan Kerja menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan Seksi Perluasan Kerja;
 - b. pembuatan rancangan kegiatan promosi perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - c. pengelolaan penyelenggaraan penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - d. pelaksanaan dan penyusunan pembinaan usaha mandiri dan penerapan teknologi tepat guna;
 - e. perencanaan pelaksanaan perantara kerja dalam mendorong perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - f. perencanaan promosi peningkatan produktivitas;
 - g. perencanaan pengukuran produktivitas tingkat daerah provinsi;
 - h. penyiapan sumber daya yang dibutuhkan dalam

- pengukuran produktivitas tingkat daerah provinsi;
- i. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pengukuran produktivitas tingkat daerah provinsi;
 - j. menghadiri rapat teknis di bidang penempatan dan perluasan kerja sesuai disposisi atasan;
 - k. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Perluasan Kerja;
 - l. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Perluasan Kerja; dan,
 - m. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Pelatihan dan Produktifitas

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Pelatihan dan Produktifitas, mempunyai tugas; pelatihan pemerintah dan swasta, pelatihan perusahaan dan pemagangan dan sertifikasi dan produktivitas kerja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelatihan dan Produktifitas menyelenggarakan fungsi;
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas bidang pelatihan dan produktivitas;
 - b. penyebarluasan/promosi informasi akreditasi kepada lembaga pelatihan kerja;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan akreditasi lembaga pelatihan kerja;
 - c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi status akreditasi lembaga pelatihan;
 - d. pelaksanaan dan penyusunan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK);
 - e. penyusunan dan penyiapan sarana dan prasarana pelatihan berbasis kompetensi;
 - f. pelaksanaan penyiapan calon peserta pelatihan kerja berbasis kompetensi;
 - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan kerja berbasis kompetensi;
 - h. penyiapan instruktur dan tenaga pelatihan;
 - i. pelaksanaan promosi dan pengukuran peningkatan

- produktivitas tingkat daerah provinsi;
- j. menghadiri rapat teknis Bidang Pelatihan dan Produktivitas sesuai disposisi kepala dinas;
 - k. pengevaluasian pelaksanaan tugas bidang pelatihan dan produktivitas;
 - l. penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang pelatihan dan produktivitas; dan,
 - m. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan kepala dinas.

Pasal 16

Kepala Bidang Pelatihan dan Produktifitas, membawahi :

- a. Kepala Seksi Lembaga Pelatihan Pemerintah dan Swasta;
- b. Kepala Seksi Pelatihan dan Pemagangan; dan
- c. Kepala Seksi Sertifikasi dan Produktifitas kerja.

Paragraf 1

Kepala Seksi Lembaga Pelatihan
Pemerintah dan Swasta

Pasal 17

1. Kepala Seksi Pelatihan Pemerintah dan Swasta, mempunyai tugas melakukan kegiatan lembaga pelatihan pemerintah dan swasta.
2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Lembaga Pelatihan Pemerintah dan Swasta menyelenggarakan fungsi;
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Lembaga Pelatihan Pemerintah dan Swasta;
 - b. pelaksanaan dan penyusunan promosi informasi akreditasi kepada lembaga pelatihan kerja;
 - c. pelaksanaan akreditasi lembaga pelatihan kerja;
 - d. pelaksanaan pembentukan komite akreditasi lembaga pelatihan kerja;
 - e. pelaksanaan penyiapan asesor ekreditasi;
 - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi status akreditasi lembaga pelatihan kerja;
 - g. menghadiri rapat teknis di bidang pelatihan dan produktivitas sesuai disposisi atasan;
 - h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pelatihan Pemerintah dan Swasta;

- i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelatihan Pemerintah Swasta; dan
- j. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pelatihan dan Pemagangan

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Pelatihan dan Pemagangan mempunyai tugas; pelatihan berbasis kompetensi dan pemagangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelatihan dan Pemagangan menyelenggarakan fungsi;
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Pelatihan dan Pemagangan;
 - b. pelaksanaan dan penyusunan pelatihan berbasis kompetensi (PBK);
 - c. penyusunan pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan berbasis kompetensi;
 - d. penyiapan sarana dan prasarana pelatihan berbasis kompetensi;
 - e. pelaksanaan penyiapan calon peserta pelatihan kerja berbasis kompetensi;
 - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan kerja berbasis kompetensi;
 - g. penyiapan program pelatihan dan pemagangan;
 - h. penyusunan penyiapan instruktur dan tenaga pelatihan.
 - i. menghadiri rapat teknis bidang pelatihan dan produktivitas sesuai disposisi atasan;
 - j. pengevaluasian pelaksanaan tugas seksi pelatihan dan pemagangan;
 - k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelatihan dan pemagangan; dan,
 - l. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Sertifikasi dan Produktivitas Kerja

Pasal 19

- 1) Kepala Seksi Sertifikasi dan Produktivitas Kerja

mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sertifikasi dan produktivitas kerja.

- 2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sertifikasi dan Produktivitas Kerja menyelenggarakan fungsi;
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Sertifikasi dan Produktivitas Kerja;
 - b. pelaksanaan dan penyusunan kegiatan sertifikasi;
 - c. pelaksanaan dan penyusunan promosi dan pengukuran produktivitas kerja tingkat daerah provinsi;
 - d. penyiapan sumber daya yang dibutuhkan dalam pengukuran produktivitas tingkat daerah provinsi;
 - e. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pengukuran produktivitas kerja tingkat daerah provinsi.
 - f. menghadiri rapat teknis di bidang pelatihan dan produktivitas kerja sesuai disposisi atasan;
 - g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Sertifikasi dan Produktivitas Kerja;
 - h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Sertifikasi dan Produktivitas Kerja; dan
 - i. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan

Pasal 20

- (1) Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan, mempunyai tugas melaksanakan pelaksanaan kebijakan, mengelola pelayanan, memeriksa dan mengevaluasi serta menyusun bahan laporan di bidang hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan menyelenggarakan fungsi;
 - a. penyusunan pelaksanaan tugas kegiatan hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan;
 - b. pengkoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan

- kebijakan di bidang hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan;
- c. pengkoordinasian penyiapan bahan pelayanan di bidang hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan;
 - d. pengkoordinasian penyiapan bahan evaluasi di bidang hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan;
 - e. pengkoordinasian penyiapan bahan pelaporan di bidang hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan;
 - f. menghadiri rapat teknis di bidang hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan sesuai disposisi Kepala Dinas;
 - g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan;
dan
 - i. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan kepala dinas.

Pasal 21

Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan, membawahi;

- a. Kepala Seksi Lembaga Hubungan Industrial (LHI) dan Norma Kerja;
- b. Kepala Seksi Pengupahan Jaminan Sosial, Keselamatan dan Kesehatan Kerja; dan
- c. Kepala Seksi Penyelesaian Perselisihan dan Penegakan Hukum Ketenagakerjaan.

Paragraf 1

Kepala Seksi Lembaga Hubungan Industrial (LHI)
dan Norma Kerja

Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Lembaga Hubungan Industrial (LHI) dan Norma Kerja, mempunyai tugas melaksanakan pelaksanaan kebijakan, mengelola pelayanan, memeriksa dan mengevaluasi serta menyusun bahan laporan di bidang hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Lembaga Hubungan Industrial (LHI) dan Norma Kerja menyelenggarakan fungsi;
- a. penyusunan pelaksanaan tugas kegiatan hubungan industrial dan pengawasan;
 - b. penganalisaan dan pelaksanaan pemantauan dokumen pengesahan Peraturan Perusahaan (PP) dan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB) daerah provinsi;
 - c. pelaksanaan fasilitasi pengesahan Peraturan Perusahaan (PP) dan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB);
 - d. perencanaan dan pelaksanaan kebijakan di bidang lembaga hubungan industrial dan norma kerja;
 - e. pengelolaan pelayanan di bidang lembaga hubungan industrial dan norma kerja;
 - f. penyelenggaraan pemeriksaan dan evaluasi kegiatan lembaga hubungan industrial dan norma kerja;
 - g. penyusunan bahan pelaporan kegiatan lembaga hubungan industrial dan norma kerja;
 - h. menghadiri rapat teknis bidang hubungan industrial dan pengawasan sesuai disposisi atasan;
 - i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Lembaga Hubungan Industrial (LHI) dan Norma Kerja;
 - j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Lembaga Hubungan Industrial (LHI) dan Norma Kerja; dan
 - k. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pengupahan, Jaminan Sosial, Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Pengupahan, Jaminan Sosial, Keselamatan dan Kesehatan Kerja, mempunyai tugas melaksanakan pelaksanaan kebijakan, pengupahan, jaminan sosial dan keselamatan dan kesehatan kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengupahan, Jaminan Sosial,

Keselamatan dan Kesehatan Kerja, menyelenggarakan fungsi;

- a. penyusunan pelaksanaan tugas kegiatan pengupahan, jaminan sosial, keselamatan dan kesehatan kerja;
- b. perencanaan pelaksanaan kegiatan pengupahan, jaminan sosial, keselamatan dan kesehatan kerja;
- c. pelaksanaan kebijakan dan pelayanan kegiatan pengupahan, jaminan sosial, keselamatan dan kesehatan kerja
- d. pemeriksaan dan evaluasi kegiatan pengupahan, jaminan sosial, keselamatan dan kesehatan kerja;
- e. penyusunan bahan pelaporan kegiatan pengupahan, jaminan sosial, keselamatan dan kesehatan kerja;
- f. menghadiri rapat teknis di bidang hubungan industrial dan pengawasan sesuai disposisi atasan;
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pengupahan, Jaminan Sosial, Keselamatan dan Kesehatan Kerja
- h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas seksi Pengupahan, Jaminan Sosial, Keselamatan dan Kesehatan Kerja; dan
- i. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Penyelesaian Perselisihan dan Penegakan
Hukum Ketenagakerjaan

Pasal 24

- (1) Kepala Seksi Penyelesaian Perselisihan dan Penegakan Hukum Ketenagakerjaan, mempunyai tugas Melaksanakan pelaksanaan kebijakan, penyelesaian perselisihan dan penegakan hukum ketenagakerjaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penyelesaian Perselisihan dan Penegakan Hukum Ketenagakerjaan menyelenggarakan fungsi;
 - a. penyusunan pelaksanaan tugas kegiatan penyelesaian perselisihan dan penegakan hokum ketenagakerjaan;
 - b. penyusunan bahan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan, pelaksanaan mogok kerja

- dan penutupan perusahaan;
- c. pelaksanaan pemberdayaan lembaga kerja sama Bipartit di perusahaan;
 - d. pelaksanaan fasilitasi mediasi terhadap potensi perselisihan perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
 - e. pelaksanaan pembinaan, penyuluhan, bimbingan dan monitoring hubungan industrial;
 - f. perencanaan pelaksanaan kebijakan penegakan hukum ketenagakerjaan;
 - g. pengelolaan pelayanan kegiatan penegakan hukum ketenagakerjaan;
 - h. pemeriksaan dan evaluasi di bidang penyelesaian perselisihan dan penegakan hukum ketenagakerjaan;
 - i. penyusunan bahan pelaporan kegiatan penyelesaian perselisihan dan penegakan hukum ketenagakerjaan;
 - j. menghadiri rapat teknis di bidang penyelesaian perselisihan dan penegakan hukum ketenagakerjaan sesuai disposisi atasan;
 - k. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Penyelesaian Perselisihan dan Penegakan Hukum Ketenagakerjaan;
 - l. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Penyelesaian Perselisihan dan Penegakan Hukum Ketenagakerjaan; dan,
 - m. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Keenam

Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi

Pasal 25

- (1) Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi, mempunyai tugas; mengkoordinir dan memfasilitasi kegiatan promosi, kemitraan, pengembangan usaha, pengembangan sarana dan prasarana, pelayanan pertanahan, dan pengembangan sosial budaya permukiman dan kawasan transmigrasi;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan dan

Pengembangan Kawasan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi;

- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi;
- b. pelaksanaan fasilitasi promosi dan kemitraan di permukiman dan kawasan transmigrasi;
- c. pengkoordinasian dan fasilitasi Pengembangan usaha di permukiman dan kawasan transmigrasi;
- d. pelaksanaan fasilitasi pengembangan sarana dan prasarana permukiman dan kawasan transmigrasi;
- e. pengkoordinasian pelayanan pertanahan transmigrasi;
- f. pelaksanaan dan fasilitasi pengembangan sosial budaya permukiman dan kawasan transmigrasi;
- g. menghadiri rapat teknis pembinaan dan pengembangan kawasan transmigrasi sesuai disposisi kepala dinas;
- h. pengevaluasian pelaksanaan tugas bidang pembinaan dan pengembangan kawasan transmigrasi;
- i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang pembinaan dan pengembangan kawasan transmigrasi; dan,
- j. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan kepala dinas.

Pasal 26

Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi, membawahi :

- a. Kepala Seksi Promosi, Kemitraan dan Pengembangan Usaha Transmigrasi;
- b. Kepala Seksi Pembangunan dan Pengembangan Sarana dan Prasarana Kawasan Transmigrasi; dan,
- c. Kepala Seksi Pengembangan Sosial Budaya dan Pelayanan Pertanahan Transmigrasi.

Paragraf 1

Kepala Seksi Promosi, Kemitraan dan Pengembangan Usaha Transmigrasi

Pasal 27

- (1) Kepala Seksi Promosi, Kemitraan dan Pengembangan Usaha Transmigrasi, mempunyai tugas melaksanakan

pelaksanaan kebijakan, mengelola pelayanan, memeriksa dan mengevaluasi serta menyusun bahan laporan mengkoordinir dan memfasilitasi kegiatan promosi, kemitraan, pengembangan usaha.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Promosi, Kemitraan dan Pengembangan Usaha Transmigrasi menyelenggarakan fungsi;

- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Promosi, Kemitraan dan Pengembangan Usaha Transmigrasi;
- b. pelaksanaan fasilitasi peningkatan kualitas sumber daya manusia dan ekonomi;
- c. pelaksanaan dan pengkoordinasian promosi dan publikasi transmigrasi;
- d. penyusunan pelaksanaan kemitraan badan usaha, kemitraan masyarakat dan kemitraan kelembagaan pemerintah;
- e. pelaksanaan dan penyusunan bimbingan usaha mandiri dan pengembangan usaha;
- f. penyusunan dan pengkoordinasian lembaga ekonomi di permukiman dan kawasan transmigrasi;
- g. perencanaan pelaksanaan pengembangan agribisnis dan agriindustri di kawasan transmigrasi;
- h. pelaksanaan fasilitasi layanan penerapan teknologi tepat guna dan pengelolaan hasil serta pemasaran hasil;
- i. penyusunan dan persiapan bimtek dan supervisi seksi promosi dan publikasi, kemitraan badan usaha, kemitraan masyarakat, kemitraan kelembagaan pemerintah dan pengembangan kawasan transmigrasi;
- j. penyusunan dan persiapan monitoring dan evaluasi seksi promosi, kemitraan dan pengembangan usaha transmigrasi.
- k. menghadiri rapat teknis di bidang promosi, kemitraan dan pengembangan usaha transmigrasi sesuai disposisi atasan;
- l. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Promosi,

- Kemitraan dan Pengembangan Usaha Transmigrasi;
- m. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Promosi, Kemitraan dan Pengembangan Usaha Transmigrasi; dan
 - n. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pembangunan dan Pengembangan Sarana dan Prasarana Kawasan Transmigrasi

Pasal 28

- (1) Kepala Seksi Pembangunan dan Pengembangan Sarana dan Prasarana Kawasan Transmigrasi, mempunyai tugas melaksanakan pelaksanaan kebijakan, mengelola pelayanan, memeriksa dan mengevaluasi serta menyusun bahan laporan mengkoordinir dan memfasilitasi kegiatan pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana kawasan transmigrasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembangunan dan Pengembangan Sarana dan Prasarana Kawasan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi;
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan dan Pengembangan Sarana dan Prasarana Kawasan Transmigrasi;
 - b. penyiapan penyusunan kebijakan pembangunan dan pengembangan sarana permukiman dan kawasan;
 - c. penyiapan penyusunan kebijakan pembangunan dan pengembangan prasarana permukiman dan kawasan;
 - d. pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sarana permukiman dan kawasan;
 - e. pelaksanaan pembangunan dan pengembangan prasarana permukiman dan kawasan;
 - f. penyusunan pelaksanaan penyerasian lingkungan permukiman dan kawasan transmigrasi;
 - g. penyusunan dan merencanakan pengembangan sarana dan prasarana permukiman dan kawasan transmigrasi;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pembangunan dan perkembangan permukiman dan kawasan;

- i. pelaksanaan pemantauan dan inventarisasi sarana dan prasarana permukiman dan kawasan transmigrasi;
- j. penyiapan standarisasi sarana dan prasarana permukiman dan kawasan transmigrasi;
- k. menghadiri rapat teknis di bidang pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana kawasan transmigrasi sesuai disposisi atasan;
- l. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan dan Pengembangan Sarana dan Prasarana Kawasan Transmigrasi;
- m. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan dan Pengembangan Sarana dan Prasarana Kawasan Transmigrasi; dan
- n. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pengembangan Sosial Budaya dan Pelayanan Pertanahan Transmigrasi

Pasal 29

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Sosial Budaya dan Pelayanan Pertanahan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan pelaksanaan kebijakan, mengelola pelayanan, memeriksa dan mengevaluasi serta menyusun bahan laporan, mengkoordinir dan memfasilitasi kegiatan pengembangan sosial budaya dan pelayanan pertanahan transmigrasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Sosial Budaya dan Pelayanan Pertanahan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi;
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Sosial Budaya dan Pelayanan Pertanahan Transmigrasi;
 - b. pelaksanaan fasilitasi penyediaan pangan (jadup), pelayanan kesehatan dan pendidikan di permukiman dan kawasan transmigrasi;
 - c. pelaksanaan dan fasilitasi pembinaan mental spiritual transmigrasi;
 - d. pelaksanaan dan fasilitasi pembinaan seni budaya;
 - e. pelaksanaan dan pengkoordinasian pembinaan

- kelembagaan masyarakat dan pemerintah desa;
- f. pelaksanaan dan penyusunan penilaian transmigran dan Unit Permukiman Transmigrasi (UPT) teladan;
 - g. pelaksanaan identifikasi dan dokumentasi masalah pertanahan;
 - h. pelaksanaan dan pengkoordinasian pengukuran dan pembagian tanah serta tapal batas;
 - i. pengkoordinasian pengurusan dan legalitas hak atas tanah;
 - j. pelaksanaan dan pengkoordinasian inventarisasi kepemilikan tanah;
 - k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengembangan sosial budaya dan pelayanan pertanahan transmigrasi;
 - l. menghadiri rapat teknis di bidang pengembangan sosial budaya dan pelayanan pertanahan transmigrasi sesuai disposisi atasan;
 - m. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Sosial Budaya dan Pelayanan Pertanahan Transmigrasi;
 - n. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Sosial Budaya dan Pelayanan Pertanahan Transmigrasi; dan,
 - o. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Ketujuh

Kepala Bidang Penyiapan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi

Pasal 30

- (1) Kepala Bidang Penyiapan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi mempunyai tugas merencanakan kawasan transmigrasi, penyediaan tanah transmigrasi, pembangunan permukiman transmigrasi, penataan persebaran penduduk dan pembinaan potensi kawasan transmigrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penyiapan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi, menyelenggarakan fungsi;
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas bidang penyiapan dan pembangunan permukiman

- transmigrasi;
- b. pelaksanaan dan pengkoordinasian penyediaan tanah transmigrasi;
 - c. perencanaan dan pelaksanaan Pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi;
 - d. pelaksanaan identifikasi dan pengembangan potensi kawasan transmigrasi;
 - e. penyusunan dan pengkoordinasian penataan persebaran penduduk di kawasan transmigrasi;
 - f. menghadiri rapat teknis penyiapan dan pembangunan permukiman transmigrasi sesuai disposisi Kepala Dinas;
 - g. pengevaluasian pelaksanaan tugas bidang penyiapan dan pembangunan permukiman transmigrasi;
 - h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang penyiapan dan pembangunan permukiman transmigrasi; dan
 - i. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 31

Kepala Bidang Penyiapan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi membawahi:

- a. Kepala Seksi Perencanaan Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi;
- b. Kepala Seksi Pembangunan Permukiman dan Penataan Persebaran Penduduk; dan
- c. Kepala Seksi Penyediaan Tanah dan Potensi Kawasan Transmigrasi.

Paragraf 1

Kepala Seksi Perencanaan Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi

Pasal 32

- (1) Kepala Seksi Perencanaan Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan pelaksanaan kebijakan, mengelola pelayanan, memeriksa dan mengevaluasi serta menyusun bahan laporan mengkoordinir dan memfasilitasi kegiatan

perencanaan pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi, menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi;
 - b. penyusunan perencanaan permukiman transmigrasi;
 - c. penyusunan dan penetapan kawasan transmigrasi;
 - d. pelaksanaan dan penyusunan kerjasama antar daerah dalam pencadangan areal tanah kawasan transmigrasi;
 - e. pelaksanaan dan penyusunan perencanaan sarana dan prasarana permukiman transmigrasi;
 - f. pelaksanaan dan penyusunan perencanaan pembangunan kawasan transmigrasi;
 - g. pelaksanaan dan penyusunan perencanaan pengembangan masyarakat transmigrasi;
 - h. menghadiri rapat teknis di bidang perencanaan pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi sesuai disposisi atasan;
 - i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi;
 - j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi; dan
 - k. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pembangunan Permukiman dan
Penataan Persebaran Penduduk

Pasal 33

- (1) Kepala Seksi Pembangunan Permukiman dan Penataan Persebaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan pelaksanaan kebijakan, mengelola pelayanan, memeriksa dan mengevaluasi serta menyusun bahan laporan mengkoordinir dan memfasilitasi kegiatan pembangunan

permukiman dan penataan persebaran penduduk.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembangunan Permukiman dan Penataan Persebaran Penduduk menyelenggarakan fungsi ;
- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan Permukiman dan Penataan Persebaran Penduduk;
 - b. pelaksanaan pembangunan prasarana dan sarana permukiman transmigrasi;
 - c. penyusunan dan penyiapan penetapan kawasan transmigrasi;
 - d. pelaksanaan dan pengkoordinasian kerjasama antar daerah dalam program penempatan transmigran;
 - e. pelaksanaan dan fasilitasi pendaftaran dan seleksi calon transmigran;
 - f. pelaksanaan fasilitasi tersedianya calon transmigran dan perpindahan transmigran;
 - g. penyusunan dan penyiapan penataan dan adaptasi transmigran dan penduduk sekitar;
 - h. pelaksanaan dan pengkoordinasian pembukaan lahan permukiman transmigrasi;
 - i. menghadiri rapat teknis bidang penyiapan dan pembangunan permukiman transmigrasi sesuai disposisi atasan;
 - j. pengevaluasian pelaksanaan tugas seksi pembangunan permukiman dan penataan persebaran penduduk;
 - k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan Permukiman dan Penataan Persebaran Penduduk; dan,
 - l. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Penyediaan Tanah dan Potensi Kawasan Transmigrasi

Pasal 34

- (1) Kepala Seksi Penyediaan Tanah dan Potensi Kawasan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan pelaksanaan kebijakan, mengelola pelayanan, memeriksa

dan mengevaluasi serta menyusun bahan laporan mengkoordinir dan memfasilitasi kegiatan Penyediaan Tanah dan Potensi Kawasan Transmigrasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penyediaan Tanah dan Potensi Kawasan Transmigrasi, menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Penyediaan Tanah dan Potensi Kawasan Transmigrasi;
 - b. pengkoordinasian dan penyiapan tersedianya lahan untuk permukiman;
 - c. pelaksanaan fasilitasi pencadangan areal untuk kawasan transmigrasi;
 - d. pelaksanaan identifikasi dan inventarisasi calon lokasi permukiman transmigrasi;
 - e. pelaksanaan fasilitasi rancang kapling dan batas keliling;
 - f. pelaksanaan fasilitasi penataan pertanahan;
 - g. pelaksanaan dan penyiapan dokumentasi penyediaan tanah;
 - h. pelaksanaan dan penyusunan penilaian dan penetapan kawasan transmigrasi;
 - i. pelaksanaan advokasi potensi kawasan transmigrasi;
 - j. pelaksanaan identifikasi potensi kawasan transmigrasi;
 - k. menghadiri rapat teknis di bidang penyediaan tanah dan potensi kawasan transmigrasi sesuai disposisi atasan;
 - l. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Penyediaan Tanah dan Potensi Kawasan Transmigrasi;
 - m. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Penyediaan Tanah dan Potensi Kawasan Transmigrasi; dan,
 - n. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis Dinas
Pasal 35

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas dinas di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi dapat dibentuk UPT pada Dinas.

- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Gubernur dengan berpedoman pada peraturan tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kesembilan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 36

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas

Pasal 37

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 36 peraturan ini, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.

BAB IV

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 38

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon Iia atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon Iva atau jabatan pengawas.

BAB V
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 39

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas merupakan satu kesatuan yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagai Pelaksana Pemerintah Provinsi di bidang penyelenggaraan kehutanan kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang, dan Kepala Seksi menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua
Pelaporan
Pasal 40

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan

organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.

- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 41

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas diwakili oleh Sekretaris Dinas, apabila Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan atau bidang tugasnya.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 42

Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian dilingkup Dinas.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka ketentuan mengenai Organisasi Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Bengkulu sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur Nomor 19 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Daerah Provinsi Bengkulu, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 29 Tahun 2011 tentang perubahan kedua atas Peraturan Gubernur Nomor 19 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Daerah Provinsi Bengkulu (Berita daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2011 Nomor 29) dinyatakan tidak berlaku .

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkulu
pada tanggal 21 Desember 2016

GUBERNUR BENGKULU,

ttd.

H. RIDWAN MUKTI

Diundangkan di Bengkulu
pada tanggal 21 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BENGKULU
ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN,

ttd.

H. SUDOTO

BERITA DAERAH PROVINSI BENGKULU TAHUN 2016 NOMOR 56

Salinan sesuai dengan aslinya

Plt. KEPALA BIRO HUKUM



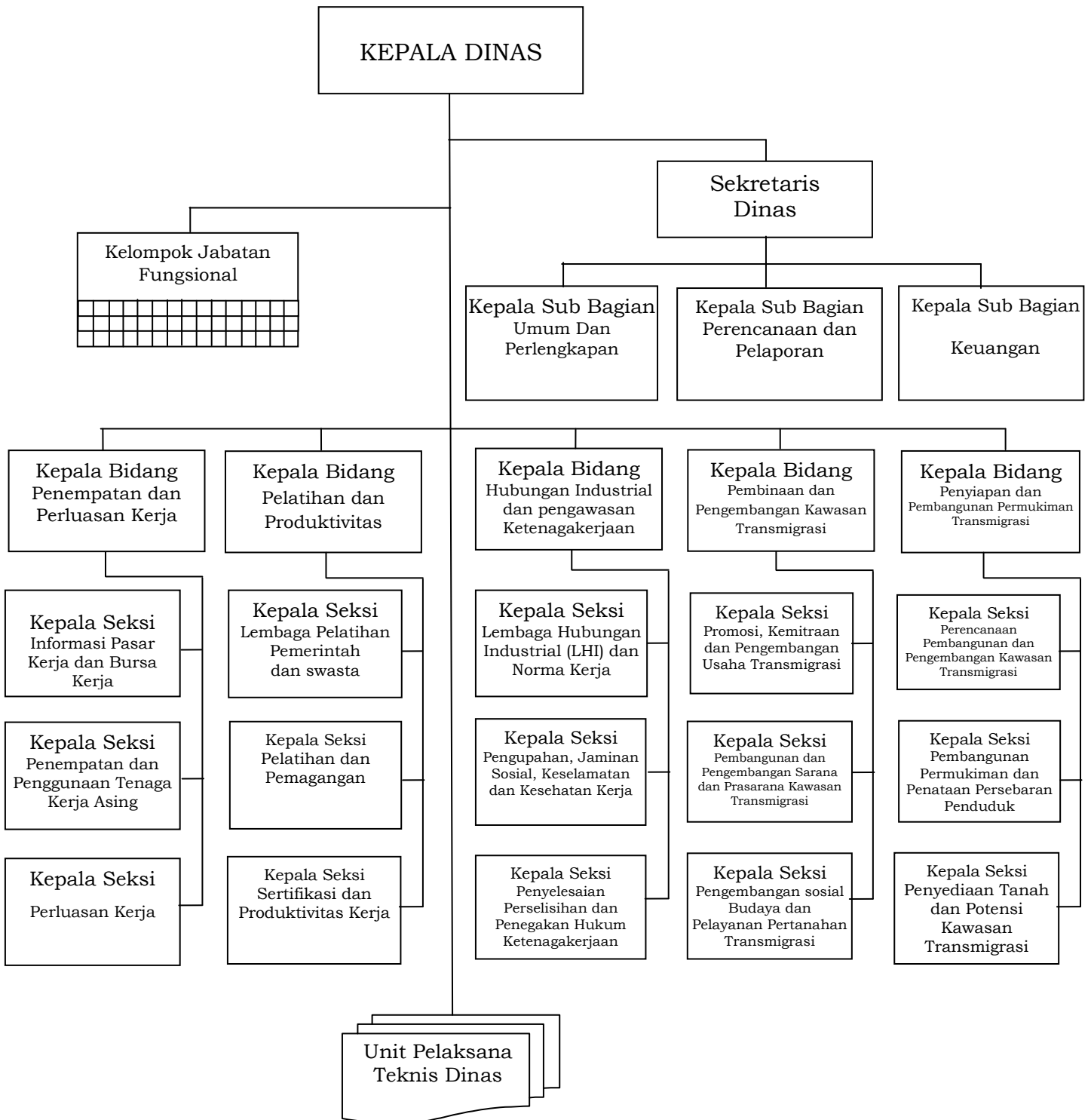
MUKHLISIN, S.H.,M.H.

Pembina

NIP. 19700623 199202 1 003

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR BENGKULU
NOMOR TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI
PROVINSI BENGKULU

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI PROVINSI BENGKULU



Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BIRO HUKUM


MUKHLISIN, S.H., M.H.
Pembina
NIP. 19700623 199202 1 003

GUBERNUR BENGKULU,

ttd.

H. RIDWAN MUKTI