



SALINAN

GUBERNUR SUMATERA UTARA

PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA

NOMOR 65 TAHUN 2017

TENTANG

**TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA
PROVINSI SUMATERA UTARA,**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SUMATERA UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Provinsi Sumatera Utara;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Propinsi Atjeh dan Perubahan Peraturan Pembentukan Propinsi Sumatera Utara (Lembara Negara Republik Indonesia tahun 1956 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1103);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. 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 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
5. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara tahun 2016 Nomor 6. Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 32);
6. Peraturan Gubernur Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2016 Nomor 39) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Gubernur Nomor 56 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2017 Nomor 56);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA PROVINSI SUMATERA UTARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Sumatera Utara;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana

dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
4. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Utara;
5. Wakil Gubernur adalah Wakil Gubernur Sumatera Utara;
6. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut SekdaprovSU adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Utara.
7. Dinas Daerah adalah Dinas Tenaga Kerja Provinsi Sumatera Utara;
8. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana tenaga teknis pada Dinas dan/atau Badan selanjutnya disingkat UPT.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah susunan jabatan fungsional yang terdiri dari tenaga-tenaga yang memiliki keahlian atau/dan keterampilan tertentu, yang jenis dan tugas serta personilnya ditetapkan dengan Peraturan Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas Tenaga Kerja Provinsi Sumatera Utara mempunyai tugas melaksanakan urusan tenaga kerja dan transmigrasi yang menjadi kewenangan provinsi dan tugas pembantuan kepada daerah provinsi.
- (2) Dinas Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja, penempatan tenaga kerja hubungan industrial,

pengawasan ketenagakerjaan dan transmigrasi, sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. perumusan kebijakan pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja, penempatan tenaga kerja hubungan industrial, pengawasan ketenagakerjaan, perencanaan kawasan transmigrasi pembangunan kawasan transmigrasi pengembangan kawasan transmigrasi, sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja, penempatan tenaga kerja hubungan industrial, pengawasan ketenagakerjaan, perencanaan kawasan transmigrasi pembangunan kawasan transmigrasi pengembangan kawasan transmigrasi, sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja, penempatan tenaga kerja hubungan industrial, pengawasan ketenagakerjaan, perencanaan kawasan transmigrasi pembangunan kawasan transmigrasi pengembangan kawasan transmigrasi, sesuai dengan tugasnya;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur, terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Dinas Tenaga Kerja mempunyai uraian tugas:

- a. menyelenggarakan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas Tenaga Kerja ;
- b. menyelenggarakan arahan, bimbingan kepada Pejabat Struktural pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- c. menyelenggarakan instruksi pelaksanaan tugas Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- d. menyelenggarakan penyusunan program Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- e. menyelenggarakan kebijakan pusat dan penetapan kebijakan daerah serta pelaksanaan strategi penyelenggaraan urusan pemerintah bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian skala provinsi;

- f. menyelenggarakan pembinaan (pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan) urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian skala provinsi;
- g. menyelenggarakan pertanggungjawaban dan sinkronisasi serta pengendalian pelaksanaan urusan pemerintah bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasi skala provinsi;
- h. menyelenggarakan perencanaan tenaga kerja daerah provinsi, pembinaan perencanaan tenaga kerja mikro, pembinaan dan penyelenggaraan sistem informasi ketenagakerjaan, serta pembinaan perencanaan tenaga kerja dan sistem informasi ketenagakerjaan kabupaten/kota skala provinsi;
- i. menyelenggarakan perancangan pembangunan transmigrasi daerah provinsi, serta pembinaan dan penyelenggaraan sistem informasi ketransmigrasian skala provinsi;
- j. menyelenggarakan pemberdayaan pemerintah daerah kabupaten/kota dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketransmigrasian skala provinsi ;
- k. menyelenggarakan kebijakan, pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria monitoring evaluasi pembinaan SDM aparatur pelaksana urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
- l. menyelenggarakan perencanaan pembinaan formasi, karir dan diklat SDM aparatur pelaksana urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
- m. menyelenggarakan pembinaan pengawasan dan pengendalian serta evaluasi pengembangan SDM aparatur pelaksana urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian skala provinsi;
- n. menyelenggarakan pengusulan pengangkatan dan pemberhentian pejabat struktural dan pejabat fungsional bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian skala provinsi;
- o. menyelenggaraan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- p. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dinas;
 - q. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi yang menangani ketenagakerjaan dan ketrasmigrasian lintas Kabupaten/Kota;
 - r. menyelenggarakan koordinasi dan membina Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - s. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain;
 - t. menyelenggarakan pengelolaan dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan di bidang ketenagakerjaan dan ketrasmigrasian;
 - u. menyelenggarakan tugas lain, yang diberikan oleh Gubernur atau Sekretaris Daerah, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - v. menyelenggarakan pemberian masukan yang perlu kepada Gubernur atau Sekretaris Daerah, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - w. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Gubernur atau Sekretaris Daerah, sesuai standar yang ditetapkan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas dibantu:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pembinaan, Pelatihan dan Penempatan Kerja ;
 - c. Bidang Hubungan Industrial;
 - d. Bidang Perlindungan Ketenagakerjaan;
 - e. Bidang Ketrasmigrasian;
 - f. UPT Peningkatan Produktivitas Tenaga Kerja Daerah;
 - g. UPT Pelatihan Masyarakat dan Transmigrasi;
 - h. UPT Pelatihan Tenaga Kerja;
 - i. UPT Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - 1. UPT Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah I Dinas Tenaga Kerja, dengan cakupan Kerja Kota Medan.
 - 2. UPT Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah II Dinas Tenaga Kerja, dengan cakupan Kerja Kabupaten Deli Serdang.

3. UPT Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah III Dinas Tenaga Kerja, dengan cakupan Kerja Kabupaten Serdang Bedagai, Kab. Batu Bara, Kota Tebing Tinggi, Kabupaten Asahan, Kota Tj. Balai, berkedudukan di Kota Tebing Tinggi.
4. UPT Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah IV Dinas Tenaga Kerja, dengan cakupan Kerja Kabupaten Labuhan Batu Selatan, Kabupaten Labuhan Batu Utara, Kabupaten Labuhan Batu Selatan, Kabupaten Padang Lawas Utara, berkedudukan di Labuhan Batu.
5. UPT Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah V Dinas Tenaga Kerja, dengan cakupan Kerja Kota Pematang Siantar, Kabupaten Simalungun, Kabupaten Toba Samosir, Kabupaten Tapanuli Utara, berkedudukan di Kabupaten Simalungun.
6. UPT Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah VI Dinas Tenaga Kerja, dengan cakupan Kerja Kabupaten Dairi, Kabupaten Humbang Hasundutan, Kabupaten Pakpak Bharat, Kabupaten Samosir, Kabupaten Karo, yang berkedudukan di Kabupaten Karo.
7. UPT Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah VII Dinas Tenaga Kerja, dengan cakupan Kerja Kabupaten Tapanuli Selatan, Kabupaten Padang Lawas, Kota Padangsidempuan, Kabupaten Tapanuli Tengah, Kota Sibolga, yang berkedudukan di Tapanuli Tengah.
8. UPT Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah VIII Dinas Tenaga Kerja, dengan cakupan Kerja Kota Gunung Sitoli, Kabupaten Nias, Kabupaten Nias Barat, Kabupaten Nias Selatan dan Kabupaten Nias Utara, yang berkedudukan di Kota Gunung Sitoli.
9. UPT Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah IX Dinas Tenaga Kerja, dengan cakupan Kerja Kabupaten Langkat, dan Kota Binjai, yang berkedudukan di Kota Binjai.
- j. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas di bidang urusan umum dan Kepegawaian, keuangan dan program, akuntabilitas dan pelayanan publik.
- (2) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan pembinaan pegawai pada lingkup Sekretariat;
 - b. penyelenggaraan arahan, bimbingan kepada pejabat struktural pada lingkup Sekretariat;
 - c. penyelenggaraan instruksi pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat;
 - d. penyelenggaraan penyusunan program kegiatan lingkup Sekretariat;
 - e. penyelenggara penyusunan dan penyempurnaan standar pelaksanaan administrasi umum, keuangan dan program, akuntabilitas dan pelayanan publik;
 - f. penyelenggaraan administrasi umum, keuangan dan program;
 - g. penyelenggaraan koordinasi penyusunan rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan dinas, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - h. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - i. pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - j. pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas, sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Sekretaris mempunyai uraian tugas :
 - a. menyelenggarakan penyusunan koordinasi rencana program kerja sekretariat, bidang-bidang dan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - b. menyelenggarakan pengkajian dan koordinasi perencanaan dan program Dinas;

- c. menyelenggarakan pengkajian perencanaan dan program kesekretariatan;
- d. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan;
- e. menyelenggarakan pengkajian anggaran belanja;
- f. menyelenggarakan pengendalian administrasi anggaran belanja;
- g. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan;
- h. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ dan LPPD Dinas;
- i. menyelenggarakan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- j. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan naskah dinas, kearsipan, pertelekomunikasian dan persandian;
- k. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan umum dan pelayanan minimal;
- l. menyelenggarakan pengadaan, pemeliharaan, penataan, pembinaan dan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan/peralatan kantor;
- m. menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- n. menyelenggarakan fasilitasi dan pengaturan keamanan kantor;
- o. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan jabatan fungsional;
- p. menyelenggarakan pengkoordinasian pelaporan, evaluasi, monitoring atas kegiatan bidang-bidang lingkup dinas dan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- q. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- r. menyelenggarakan dan mengatur rapat-rapat internal dinas.

- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris dibantu:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Program dan Akuntabilitas dan Informasi Publik.

Pasal 4

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pembinaan pegawai pada lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan instruksi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. melaksanakan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat;
 - d. melaksanakan penyusunan perencanaan/program kerja sekretariat dan sub bagian umum dan Kepegawaian;
 - e. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kepegawaian;
 - f. melaksanakan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan pensiun pegawai, peninjauan masa kerja dan pemberian penghargaan, serta tugas/ijin belajar, pendidikan dan pelatihan kepemimpinan/struktural, fungsional dan teknis;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan karier dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
 - i. melaksanakan pengusulan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan dinas;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit di lingkungan dinas;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;

- l. melaksanakan administrasi/penatausahaan, penerimaan, pendistribusian, surat-surat, naskah dinas dan arsip;
- m. melaksanakan penggandaan naskah dinas;
- n. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat;
- o. melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat, pelayanan umum, pelayanan minimal dan pendokumentasian surat-surat, barang bergerak dan barang tidak bergerak;
- p. melaksanakan pembinaan, pengelolaan dan evaluasi produk-produk hukum lingkup Dinas;
- q. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan, keamanan dan layanan kantor;
- r. melaksanakan penyusunan laporan, evaluasi dan monitoring kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- s. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- t. melaksanakan pengelolaan dan pembinaan perpustakaan dinas;
- u. melaksanakan pengoreksian ketikan naskah dinas;
- v. melaksanakan pengelolaan kepegawaian pada Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- w. melaksanakan pembinaan kearsipan dinas dan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- x. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- y. melaksanakan tugas lain, sesuai dengan tugasnya;
- z. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Sekretaris, sesuai bidang tugasnya;
- aa. melaksanakan pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas kepada Sekretaris, sesuai standar yang ditetapkan;
- bb. melaksanakan pembinaan, pengelolaan dan evaluasi produk-produk hukum lingkup Dinas;

(2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :

- a. melaksanakan pembinaan pegawai pada lingkup Sub Bagian Keuangan;
- b. melaksanakan intruksi pelaksanaan tugas pada lingkup Sub Bagian Keuangan;
- c. melaksanakan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat;
- d. melaksanakan penyusunan perencanaan/program kerja sekretariat dan sub bagian keuangan;
- e. melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran dinas;
- f. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan dinas;
- g. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah;
- h. melaksanakan pembinaan perbendaharaan keuangan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan dan pembinaan pengelolaan teknis administrasi keuangan;
- j. melaksanakan pembayaran gaji pegawai dan penghasilan tambahan lainnya;
- k. melaksanakan verifikasi keuangan;
- l. melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung pada dinas dan Unit Pelaksana Teknis;
- m. melaksanakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan penyiapan bahan pertanggung jawaban keuangan;
- n. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan administrasi keuangan;
- o. melaksanakan pengendalian administrasi perjalanan dinas pegawai;
- p. melaksanakan pelayanan dan penyiapan bahan atas pengawasan;
- q. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- s. melaksanakan tugas lain, sesuai dengan tugasnya;
- t. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Sekretaris, sesuai bidang tugasnya;

- u. melaksanakan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris, sesuai standar yang ditetapkan;
- (3) Kepala Sub Bagian Program, Akuntabilitas dan Pelayanan Publik mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pembinaan pegawai pada lingkup Sub Bagian Program;
 - b. melaksanakan instruksi pelaksanaan tugas pada lingkup Sub Bagian Program, Akuntabilitas dan Pelayanan Publik;
 - c. melaksanakan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat;
 - d. melaksanakan penyusunan perencanaan/program kerja sekretariat dan sub bagian program, Akuntabilitas dan Pelayanan Publik;
 - e. melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan/program kerja sekretariat dan sub bagian program yang meliputi ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan rencana strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ dan LPPD Dinas;
 - g. melaksanakan penyusunan pengkoordinasian evaluasi dan monitoring;
 - h. melaksanakan pengelolaan dan pembinaan sistem informasi ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
 - i. melaksanakan Pelayanan Akuntabilitas dan Informasi Publik;
 - j. melaksanakan penyusunan pengelolaan data ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - m. melaksanakan tugas lain, sesuai dengan tugasnya;
 - n. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Sekretaris, sesuai bidang tugasnya;
 - o. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris, sesuai standar yang ditetapkan;

Bagian Ketiga

Bidang Pembinaan, Pelatihan dan Penempatan Kerja

Pasal 5

- (1) Bidang Pembinaan, Pelatihan dan Penempatan Kerja mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pengembangan Perluasan Kesempatan Kerja, Penempatan Tenaga Kerja dan Standarisasi Pelatihan, Kompetensi dan Produktivitas Tenaga Kerja.
- (2) Bidang Pembinaan, Pelatihan dan Penempatan Kerja menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan pembinaan pegawai pada lingkup bidang Pembinaan Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja;
 - b. penyelenggaraan arahan, bimbingan kepada pejabat struktural pada lingkup bidang Pembinaan Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja;
 - c. penyelenggaraan penyusunan program kegiatan pada lingkup bidang Pembinaan Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja;
 - d. penyusunan dan penyempurnaan standar pelaksanaan pengembangan perluasan kesempatan kerja, penempatan tenaga kerja dan standarisasi pelatihan kompetensi produktivitas dan pemagangan;
 - e. penyelenggaraan pengembangan perluasan kesempatan kerja, penempatan tenaga kerja dan standarisasi pelatihan kompetensi, produktivitas dan pemagangan, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - f. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - g. penyelenggaraan dan koordinasi penyusunan rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan bidang, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - h. penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - i. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas, sesuai standar yang ditetapkan;

- j. penyelenggaraan perumusan kebijakan pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja dan penempatan tenaga kerja;
 - k. penyelenggaraan kebijakan pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja dan penempatan tenaga kerja;
 - l. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja dan penempatan tenaga kerja;
 - m. penyelenggaraan administrasi pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja dan penempatan tenaga kerja;
- (3) Kepala Bidang Pembinaan, Pelatihan dan Penempatan Kerja mempunyai uraian tugas:
- a. menyelenggarakan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang Pembinaan Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja;
 - b. menyelenggarakan pengkajian perencanaan dan program bidang;
 - c. menyelenggarakan analisis penyusunan sistem dan penyebarluasan informasi pasar kerja di wilayah provinsi;
 - d. menyelenggarakan penerbitan dan pengendalian izin pendirian lembaga bursa kerja/Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) dan Lembaga Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan skala provinsi;
 - e. menyelenggarakan penerbitan rekomendasi untuk perizinan pendirian LPTKS dan lembaga penyuluhan dan bimbingan jabatan yang akan melakukan kegiatan skala provinsi;
 - f. menyelenggarakan pemberian rekomendasi kepada swasta dalam penyelenggaraan pameran bursa kerja/job fair skala provinsi;
 - g. menyelenggarakan pembinaan dan penerapan teknologi tepat guna skala provinsi;
 - h. menyelenggarakan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi pelaksanaan program usaha mandiri, TKS dan sektor informal serta program padat karya skala provinsi;
 - i. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi penempatan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) ke luar negeri yang berasal dari wilayah provinsi;
 - j. menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan perjanjian kerjasama bilateral dan multilateral penempatan TKI yang pelaksanaannya di wilayah provinsi;

- k. menyelenggarakan penerbitan perizinan pendirian kantor cabang di wilayah provinsi dan rekomendasi perpanjangan Surat Izin Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (SIPPTKIS)/Pelaksanaan Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta(PPTKIS);
- l. menyelenggarakan verifikasi dokumen TKI di wilayah provinsi;
- m. menyelenggarakan sosialisasi substansi perjanjian kerja penempatan TKI ke luar negeri skala provinsi;
- n. menyelenggarakan penerbitan Surat Pengarahan Rekrut (SPR) bagi PTKIS;
- o. menyelenggarakan fasilitasi penyelenggaraan Pembekalan Akhir Pemberangkatan (PAP);
- p. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan penempatan dan perlindungan TKI di wilayah provinsi;
- q. menyelenggarakan penerbitan perizinan tempat penampungan di wilayah provinsi;
- r. menyelenggarakan fasilitasi kepulangan TKI di pelabuhan debarkasi di wilayah provinsi;
- s. menyelenggarakan pemberian pelayanan informasi pasar kerja, inventarisasi dan analisa jabatan kepada pencari kerja, pekerja dan pengguna tenaga kerja skala provinsi;
- t. menyelenggarakan pembinaan dan penyuluhan bimbingan jabatan;
- u. menyelenggarakan fasilitasi pembinaan penempatan bagi pencari kerja penyandang cacat, pekerja anak (di bawah umur 18 tahun), perempuan dan lansia skala provinsi;
- v. menyelenggarakan penerbitan Surat Persetujuan Penempatan Antar Kerja Antar Daerah Skala Provinsi;
- w. menerbitkan Rekomendasi SPP Antar Kerja Antar Daerah yang dikeluarkan oleh Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia;
- x. menyelenggarakan penerbitan rekomendasi izin operasional Tenaga Kerja Sukarela (TKS) Luar Negeri, TKS Indonesia, lembaga sukarela Indonesia yang akan beroperasi lebih dari 1 (satu) kabupaten/kota dalam satu provinsi;

- y. menyelenggarakan pembinaan, pengendalian, dan pengawasan pendayagunaan TKS dan lembaga sukarela skala provinsi;
- z. menyelenggarakan koordinasi, integritas dan sinkronisasi program pendayagunaan Tenaga Kerja Mandiri (TKM) skala provinsi;
- aa. menyelenggarakan pengesahan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) perpanjangan yang tidak mengandung perubahan jabatan, jumlah orang, dan lokasi kerjanya dalam 1 (satu) wilayah provinsi;
- bb. menyelenggarakan penerbitan Izin Memperkerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) perpanjangan untuk TKA yang lokasi kerjanya lintas kabupaten/kota dalam 1 (satu) provinsi;
- cc. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pengguna TKA yang lokasi kerjanya lebih dari 1 (satu) kabupaten/kota dalam wilayah provinsi;
- dd. menyelenggarakan pembinaan dan monitoring lembaga pelatihan kerja serta penerbitan rekomendasi perizinan magang ke luar negeri;
- ee. menyelenggarakan pembinaan sertifikasi kompetensi dan akreditasi lembaga pelatihan kerja skala provinsi;
- ff. menyelenggarakan Pembinaan Instruktur Lembaga Pelatihan Kerja Pemerintah /Swasta;
- gg. menyelenggarakan penilaian angka kredit jabatan fungsional pengantar kerja tingkat provinsi;
- hh. menyelenggarakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pendataan jabatan fungsional pengantar kerja tingkat provinsi;
- ii. menyelenggarakan tugas pemerintah pusat dalam pembinaan dan penempatan tenaga kerja yang didelegasikan kepada provinsi dan tugas yang tidak dapat dilaksanakan oleh kabupaten/kota;
- jj. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- kk. menyelenggarakan kooordinasi dengan unit kerja lain.

- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Pembinaan, Pelatihan dan Penempatan Kerja di bantu:
- a. Seksi Pengembangan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - b. Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
 - c. Seksi Latihan, Standarisasi dan Kompetensi Kerja .

Pasal 6

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pembinaan pegawai pada lingkup Seksi Pengembangan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - b. melaksanakan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang Pembinaan Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja;
 - c. melaksanakan penyusunan perencanaan/program kerja Bidang dan Seksi Pengembangan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - d. melaksanakan analisis penyusunan sistem dan penyebarluasan informasi pasar kerja di wilayah provinsi;
 - e. mengelola penyelenggaraan penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - f. merancang kegiatan promosi perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - g. melaksanakan pembinaan dan penerapan teknologi tepat guna skala provinsi;
 - h. melaksanakan program pemberdayaan masyarakat melalui padat karya, usaha mandiri, pemberdayaan Tenaga Kerja Sarjana (TKS), perluasan kerja sektor informal;
 - i. melaksanakan tugas pemerintah pusat dalam Pengembangan Perluasan Kesempatan Kerja yang didelegasikan kepada provinsi dan tugas yang tidak dapat dilaksanakan oleh Kabupaten/Kota;
 - j. merencanakan pelaksanaan perantara kerja dalam mendorong perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;

- k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
 - l. melaksanakan penerbitan rekomendasi izin operasional TKS Luar Negeri, TKS Indonesia, Lembaga Sukarela Indonesia yang akan beroperasi lebih dari 1 (satu) kabupaten/kota dalam satu provinsi;
 - m. melaksanakan pembinaan, pengendalian, dan pengawasan pendayagunaan TKS dan lembaga sukarela skala provinsi;
 - n. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi program pendayagunaan TKM skala provinsi;
 - o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (2) Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pembinaan pegawai pada lingkup Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
 - b. melaksanakan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pembinaan Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja;
 - c. melaksanakan penyusunan perencanaan/program kerja Bidang dan Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi penempatan TKI ke luar negeri yang berasal dari wilayah provinsi;
 - e. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan perjanjian kerjasama bilateral dan multilateral penempatan TKI yang pelaksanaannya di wilayah provinsi;
 - f. melaksanakan penerbitan perizinan pendirian kantor cabang di wilayah provinsi dan rekomendasi perpanjangan SIPPTKIS/PPTKIS;
 - g. mengklasifikasikan kelengkapan persyaratan penerbitan izin LPTKS kabupaten/kota;
 - h. melaksanakan verifikasi dokumen TKI di wilayah provinsi;
 - i. melaksanakan perencanaan promosi informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja di dalam dan di luar negeri (dalam hubungan kerja dan di luar hubungan kerja);
 - j. melaksanakan sosialisasi substansi perjanjian kerja penempatan TKI ke luar negeri skala provinsi;
 - k. melaksanakan penerbitan Surat Pengerahan Rekrut bagi PTKIS;

- l. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan PAP;
- m. melaksanakan pembinaan, pengawasan penempatan dan perlindungan TKI di wilayah provinsi;
- n. melaksanakan penerbitan perizinan tempat penampungan di wilayah provinsi;
- o. melaksanakan fasilitasi kepulangan TKI di pelabuhan debarkasi di wilayah provinsi;
- p. melaksanakan merancang promosi informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
- q. melaksanakan promosi informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- r. melaksanakan promosi informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja di dalam dan di luar negeri (dalam hubungan kerja dan di luar hubungan kerja);
- s. melaksanakan koordinasi penyiapan sarana dan prasarana terkait penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada pemerintah daerah kabupaten/kota;
- t. melaksanakan koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada pemerintah daerah kabupaten/kota;
- u. melaksanakan penyiapan sumber daya manusia untuk melakukan pelayanan pemulangan dan kepulangan Tenaga Kerja Indonesia (TKI);
- v. melaksanakan koordinasi penyiapan sarana dan prasarana untuk pemberdayaan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) purna;
- w. melaksanakan pemberian pelayanan informasi pasar kerja, inventarisasi analisa jabatan kepada pencari kerja, pekerja dan pengguna tenaga kerja skala provinsi;
- x. melaksanakan perancangan penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja;
- y. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan bimbingan jabatan;

- z. melaksanakan koordinasi penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- aa. melaksanakan koordinasi perantaraan kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- bb. melaksanakan verifikasi penerbitan izin LPTKS kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- cc. melaksanakan penerbitan dan pengendalian izin pendirian lembaga bursa kerja/LPTKS dan Lembaga Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan skala provinsi;
- dd. melaksanakan penerbitan rekomendasi untuk perizinan pendirian LPTKS dan lembaga penyuluhan dan bimbingan jabatan yang akan melakukan kegiatan skala provinsi;
- ee. melaksanakan pemberian rekomendasi kepada swasta dalam penyelenggaraan pameran bursa kerja/job fair skala provinsi;
- ff. melaksanakan perencanaan perantaraan kerja dalam pelayanan antar kerja kepada masyarakat;
- gg. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan penempatan bagi pencari kerja penyandang cacat, pekerja anak (di bawah 18 tahun), perempuan dan lansia skala provinsi;
- hh. melaksanakan penerbitan SPP AKAD skala provinsi;
- ii. melaksanakan penerbitan rekomendasi SPP AKAD yang dikeluarkan oleh Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia;
- jj. melaksanakan verifikasi dokumen pengesahan Rencana Pembangunan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) perpanjangan kepada pemberi kerja Tenaga Kerja Asing (TKA) yang tidak mengandung perubahan jabatan, jumlah TKA dan lokasi kerja dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- kk. melaksanakan penegasan RPTKA perpanjangan yang tidak mengandung perubahan jabatan, jumlah orang, dan lokasi kerjanya dalam 1 (satu) wilayah provinsi;

- ll. melaksanakan perencanaan penyiapan sarana dan prasarana untuk melakukan pelayanan Pengesahan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) perpanjangan yang tidak mengandung perubahan jabatan, jumlah TKA dan lokasi kerja dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- mm. melaksanakan koordinasi penyiapan sarana dan prasarana untuk melakukan pelayanan Pengesahan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) perpanjangan yang tidak mengandung perubahan jabatan, jumlah TKA dan lokasi kerja dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- nn. melaksanakan perencanaan pemantauan dan evaluasi hasil pengesahan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) perpanjangan;
- oo. melaksanakan koordinasi pemantauan dan evaluasi hasil pengesahan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) perpanjangan;
- pp. melaksanakan verifikasi penerbitan perpanjangan Ijin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) yang lokasi kerja lebih dari 1 (satu) daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- qq. melaksanakan klasifikasi penerbitan perpanjangan Ijin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) yang lokasi kerja lebih dari 1 (satu) daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- rr. melaksanakan penerbitan IMTA perpanjangan untuk TKA yang lokasi kerjanya lintas kabupaten/kota dalam 1 (satu) provinsi;
- ss. melaksanakan perencanaan pemantauan dan evaluasi hasil penerbitan perpanjangan Ijin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA);
- tt. melaksanakan koordinasi pemantauan dan evaluasi hasil penerbitan perpanjangan Ijin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA);
- uu. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengguna TKA yang lokasi kerjanya lebih dari 1 (satu) kabupaten/kota dalam wilayah provinsi;

- vv. melaksanakan tugas pemerintah pusat dalam penempatan tenaga kerja yang didelegasikan kepada provinsi dan tugas yang tidak dapat dilaksanakan oleh kabupaten/kota;
 - ww. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - xx. melaksanakan tugas lain, sesuai dengan tugasnya.
- (3) Kepala Seksi Latihan, Standarisasi dan Kompetensi Kerja mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pembinaan pegawai pada lingkup Seksi Latihan, Standarisasi dan Kompetensi Tenaga Kerja;
 - b. melaksanakan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pembinaan Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja;
 - c. melaksanakan penyusunan perencanaan/program kerja Bidang dan Seksi Latihan, Standarisasi dan Kompetensi Tenaga Kerja;
 - d. melaksanakan pembinaan dan monitoring lembaga pelatihan kerja serta penerbitan rekomendasi perizinan magang ke luar negeri;
 - e. melaksanakan pembinaan sertifikasi kompetensi dan akreditasi lembaga pelatihan kerja skala provinsi;
 - f. melaksanakan penilaian angka kredit jabatan fungsional tingkat provinsi;
 - g. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pendataan jabatan fungsional tingkat provinsi;
 - h. melaksanakan pembinaan instruktur lembaga pelatihan kerja Pemerintah/Swasta;
 - i. melaksanakan pelatihan diseminasi program untuk Kabupaten/Kota di wilayah provinsi;
 - j. melaksanakan pembinaan produktivitas skala provinsi;
 - k. melaksanakan pengawasan pelaksanaan perizinan pendaftaran lembaga pelatihan kerja serta penerbitan rekomendasi magang ke luar negeri;
 - l. melaksanakan tugas pemerintah pusat dalam Standarisasi Kompetensi Pemagangan yang didelegasikan kepada provinsi dan tugas yang tidak dapat dilaksanakan oleh Kabupaten/Kota;
 - m. melaksanakan pendataan lembaga pelatihan kerja skala provinsi;

- n. melaksanakan program kompetisi skill tingkat provinsi sesuai dengan petunjuk pusat;
- o. merancang promosi informasi akreditasi kepada Lembaga Pelatihan Kerja;
- p. merencanakan pelaksanaan akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja;
- q. melaksanakan perencanaan pembentukan komite akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja;
- r. melaksanakan perencanaan penyiapan assessor akreditasi;
- s. melaksanakan perencanaan pemantauan dan evaluasi akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja;
- t. merencanakan pelaksanaan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK);
- u. merencanakan pelaksanaan analisis kebutuhan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK);
- v. melaksanakan perencanaan penyiapan sarana dan prasarana Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK);
- w. melaksanakan perencanaan penyiapan calon peserta pelatihan kerja berbasis kompetensi;
- x. melaksanakan perencanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan kerja berbasis kompetensi;
- y. melaksanakan perencanaan penyiapan program pelatihan dan pemagangan dalam negeri;
- z. melaksanakan perencanaan penyiapan program pelatihan dan pemagangan luar negeri (Jepang);
- aa. melaksanakan perencanaan penyiapan instruktur dan tenaga pelatihan;
- bb. melaksanakan perencanaan promosi peningkatan produktivitas;
- cc. melaksanakan perencanaan pengukuran produktivitas tingkat daerah provinsi;
- dd. melaksanakan perencanaan promosi informasi tentang sertifikasi profesi;
- ee. melaksanakan penyiapan sumber daya yang dibutuhkan dalam pengukuran produktivitas tingkat daerah provinsi;
- ff. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pengukuran produktivitas tingkat daerah provinsi;

- gg. melaksanakan penyebaran/promosi informasi akreditasi kepada Lembaga Pelatihan Kerja (LPK);
- hh. melaksanakan koordinasi pelaksanaan akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja (LPK);
- ii. melaksanakan koordinasi pemantauan dan evaluasi akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja;
- jj. melaksanakan koordinasi Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK);
- kk. melaksanakan koordinasi pelaksanaan analisis kebutuhan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK);
- ll. melaksanakan koordinasi penyiapan sarana dan prasarana Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK);
- mm. melaksanakan koordinasi penyiapan calon peserta pelatihan kerja berbasis kompetensi;
- nn. melaksanakan koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan kerja berbasis kompetensi;
- oo. melaksanakan penyiapan program pelatihan dan pemagangan;
- pp. melaksanakan penyiapan instruktur dan tenaga pelatihan;
- qq. melaksanakan koordinasi promosi peningkatan produktivitas;
- rr. melaksanakan koordinasi pengukuran produktivitas tingkat daerah provinsi;
- ss. melaksanakan koordinasi pelaksanaan sertifikasi dengan Badan Nasional Sertifikasi Profesi;
- tt. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Bagian Keempat

Bidang Hubungan Industrial

Pasal 7

- (1) Bidang Hubungan Industrial mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengupahan dan jaminan sosial Tenaga Kerja, persyaratan kerja, serta penyelesaian perselisihan hubungan industrial.

(2) Bidang Hubungan Industrial menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan pembinaan pegawai pada lingkup bidang Hubungan Industrial ;
- b. penyelenggaraan arahan, bimbingan kepada pejabat struktural pada lingkup bidang Hubungan Industrial ;
- c. penyelenggaraan penyusunan program kegiatan pada lingkup Bidang Hubungan Industrial;
- d. penyelenggaraan verifikasi pengesahan peraturan perusahaan (PP) dan pendaftaran perjanjian kerja bersama (PKB) daerah provinsi;
- e. penyelenggaraan koordinasi pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama;
- f. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan, pelaksanaan mogok kerja, dan penutupan perusahaan;
- g. penyelenggaraan pembentukan dan mengoptimalkan fungsi dan peran Lembaga Kerja Sama (LKS) Tripartit Sumatera Utara;
- h. penyelenggaraan koordinasi pembentukan dan pemberdayaan Lembaga kerja Sama Bipartit di perusahaan;
- i. penyelenggaraan pemberian fasilitasi dan/atau mediasi terhadap potensi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- j. penyelenggaraan koordinasi pembinaan, penyuluhan, bimbingan, dan monitoring hubungan industrial;
- k. penyelenggaraan koordinasi penetapan Upah Minimum Provinsi (UMP), Upah Minimum Sektorial Provinsi (UMSP), Upah Minimum Kabupaten/ Kota (UMK) dan Upah Minimum Sektorial Kabupaten/Kota (UMSK).
- l. penyelenggaraan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- m. penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya ;
- n. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas, sesuai standar yang ditetapkan.

- (3) Kepala Bidang Hubungan Industrial mempunyai uraian tugas :
- a. menyelenggarakan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang Hubungan Industrial ;
 - b. menyelenggarakan penyiapan bahan pengembangan sistem pengupahan dan fasilitasi pembinaan jaminan sosial tenaga kerja;
 - c. menyelenggarakan perencanaan dan melaksanakan bimbingan teknis penerapan struktur dan skala upah, Upah Minimum Provinsi (UMP), Upah Minimum Kabupaten/Kota (UMK);
 - d. menyelenggarakan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan fasilitasi perumusan pengupahan dan fasilitasi pembinaan jaminan sosial tenaga kerja;
 - e. menyelenggarakan penyusunan dan pengusulan penetapan upah minimum provinsi, kabupaten/kota dan melaporkan kepada Menteri yang bertanggung jawab dibidang ketenaga kerjaan;
 - f. menyelenggarakan koordinasi pembinaan Kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja skala Provinsi;
 - g. menyelenggarakan koordinasi pembinaan penyelenggaraan fasilitas dan kesejahteraan tenaga kerja skala provinsi;
 - h. menyelenggarakan fasilitasi penyusunan serta pengesahan peraturan perusahaan yang skala berlakunya lebih dari satu kabupaten/ kota dalam satu provinsi;
 - i. menyelenggarakan pendaftaran PKB, perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/ buruh yang skala berlakunya lebih dari 1 (satu) kabupaten /kota dalam satu provinsi;
 - j. menyelenggarakan pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) pada perusahaan yang skala berlakunya lebih dari satu kabupaten/kota dalam satu provinsi;
 - k. menyelenggarakan pendaftaran Perjanjian Pekerjaan antara Perusahaan Pemberi Kerja dengan Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/Buruh yang skala berlakunya lebih dari 1 (satu) kabupaten/kota dalam 1 (satu) provinsi;

- l. menyelenggarakan penerbitan Izin Operasional Penyediaan Jasa Pekerja Buruh dan rekomendasi pencabutan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
 - m. menyelenggarakan pembinaan dan pendataan Serikat Pekerja/Serikat Buruh;
 - n. menyelenggarakan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan skala provinsi;
 - o. menyelenggarakan penyusunan formasi, pendaftaran dan seleksi calon mediator, arbiter dan konsiliator di wilayah provinsi;
 - p. menyelenggarakan pendaftaran dan seleksi calon hakim ad-hoc pengadilan hubungan industrial yang wilayahnya meliputi provinsi;
 - q. menyelenggarakan penilaian angka kredit jabatan fungsional mediator hubungan industrial tingkat provinsi;
 - r. menyelenggarakan pembentukan dan mengoptimalkan fungsi dan peran Lembaga Kerja Sama (LKS) Tripartit Sumatera Utara;
 - s. menyelenggarakan koordinasi pembentukan dan pemberdayaan Lembaga kerja Sama Bipartit di perusahaan;
 - t. menyelenggarakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pendataan jabatan fungsional mediator hubungan industrial tingkat provinsi;
 - u. menyelenggarakan tugas pemerintah pusat dalam hubungan industrial yang didelagasikan kepada provinsi dan tugas yang tidak dapat dilaksanakan oleh Kabupaten/Kota;
 - v. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - w. menyelenggarakan tugas lain, sesuai dengan tugasnya;
 - x. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Hubungan Industrial dibantu:
- a. Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - b. Seksi Persyaratan Kerja;
 - c. Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.

Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pembinaan pegawai pada lingkup Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Kerja dan menyiapkan SDM yang memahami ketentuan pengupahan dan fasilitasi pembinaan jaminan sosial tenaga kerja;
 - b. melaksanakan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang Hubungan Industrial;
 - c. melaksanakan penyusunan perencanaan/program kerja Bidang HI dan Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan sistem pengupahan dan fasilitasi pembinaan jaminan sosial tenaga kerja;
 - e. melaksanakan perencanaan dan bimbingan teknis penerapan struktur dan skala upah, Upah Minimum Provinsi (UMP), Upah Minimum Kabupaten/Kota (UMK);
 - f. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan fasilitasi perumusan pengupahan dan fasilitasi pembinaan jaminan sosial tenaga kerja;
 - g. melaksanakan penyusunan dan pengusulan penetapan upah minimum provinsi, kabupaten/kota dan melaporkan kepada Menteri yang bertanggung jawab dibidang ketenaga kerjaan;
 - h. melaksanakan koordinasi dan pembinaan Kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja skala Provinsi;
 - i. melaksanakan koordinasi pembinaan penyelenggaraan fasilitas dan kesejahteraan tenaga kerja skala provinsi;
 - j. melaksanakan tugas pemerintah pusat dalam bidang Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja yang didelagasikan kepada provinsi dan tugas yang tidak dapat dilaksanakan oleh Kabupaten/Kota;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - l. melaksanakan tugas lain, sesuai dengan tugasnya.

(2) Kepala Seksi Persyaratan Kerja mempunyai uraian tugas:

- a. melaksanakan pembinaan pegawai pada lingkup Seksi Persyaratan Kerja;
- b. melaksanakan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang Hubungan Industrial;
- c. melaksanakan penyusunan perencanaan/program kerja Bidang dan Seksi Persyaratan Kerja;
- d. melaksanakan fasilitasi penyusunan serta pengesahan peraturan perusahaan yang skala berlakunya lebih dari satu kabupaten/ kota dalam satu provinsi;
- e. melaksanakan pendaftaran PKB, perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/ buruh yang skala berlakunya lebih dari 1 (satu) kabupaten /kota dalam satu provinsi;
- f. melaksanakan pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) pada perusahaan yang skala berlakunya lebih dari satu kabupaten/kota dalam satu provinsi;
- g. melaksanakan pendaftaran Perjanjian Pekerjaan antara Perusahaan Pemberi Kerja dengan Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/Buruh yang skala berlakunya lebih dari 1 (satu) kabupaten/kota dalam 1 (satu) provinsi;
- h. melaksanakan penerbitan izin Operasional operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh dan rekomendasi pencabut izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
- i. melaksanakan pembinaan dan pendataan Serikat Pekerja/Serikat Buruh;
- j. melaksanakan tugas pemerintah pusat dalam bidang Persyaratan Kerja, Kelembagaan dan Kerjasama Hubungan Industrial yang didelagasikan kepada provinsi dan tugas yang tidak dapat dilaksanakan oleh Kabupaten/Kota;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- l. melaksanakan tugas lain, sesuai dengan tugasnya.

- (3) Kepala Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang Hubungan Industrial;
 - b. melaksanakan penyusunan perencanaan/program kerja Bidang dan Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial Hubungan Industrial;
 - c. melaksanakan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan skala provinsi;
 - d. melaksanakan pembinaan SDM dan lembaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial diluar pengadilan skala provinsi;
 - e. melaksanakan penyusunan formasi, pendaftaran dan seleksi calon mediator, arbiter dan konsiliator diwilayah provinsi;
 - f. melaksanakan pendaftaran dan seleksi calon hakim ad-hoc pengadilan hubungan industrial yang wilayahnya meliputi provinsi;
 - g. melaksanakan penilaian angka kredit jabatan fungsional mediator hubungan industrial tingkat provinsi;
 - h. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pendataan jabatan fungsional mediator hubungan industrial tingkat provinsi;
 - i. melaksanakan pembentukan dan mengoptimalkan fungsi dan peran Lembaga Kerja Sama Tripartit Provinsi Sumatera Utara;
 - j. melaksanakan perencanaan pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerjasa Bipartit di perusahaan;
 - k. melaksanakan tugas pemerintah pusat dalam Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, Kelembagaan dan Kerjasama Hubungan Industrial yang didelagasikan kepada provinsi dan tugas yang tidak dapat dilaksanakan oleh Kabupaten/Kota;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - m. melaksanakan tugas lain, sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Perlindungan Ketenagakerjaan
Pasal 9

- (1) Bidang Perlindungan Ketenagakerjaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan ketenagakerjaan, keselamatan dan kesehatan kerja dan perlindungan tenaga kerja khusus.
- (2) Bidang Perlindungan Ketenagakerjaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan pembinaan pegawai pada lingkup bidang Perlindungan dan Ketenagakerjaan;
 - b. penyelenggaraan arahan, bimbingan kepada pejabat struktural pada lingkup bidang Perlindungan dan Ketenagakerjaan;
 - c. penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan standar pelaksanaan pengawasan ketenagakerjaan, keselamatan dan kesehatan kerja dan perlindungan tenaga kerja khusus;
 - d. penyelenggaraan pengawasan ketenagakerjaan, keselamatan dan kesehatan kerja, perlindungan tenaga kerja khusus dan penindakan hukum ketenagakerjaan sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - e. penyelenggaraan koordinasi penyusunan rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan bidang, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - f. penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - g. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas, sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Kepala Bidang Perlindungan Ketenagakerjaan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyelenggarakan pengkajian perencanaan dan program bidang;
 - b. menyelenggarakan pembinaan dan Pengawasan Pelaksanaan norma ketenagakerjaan;

- c. menyelenggarakan pemeriksaan/pengujian terhadap perusahaan dan objek pengawasan ketenagakerjaan;
- d. menyelenggarakan penerbitan surat keterangan/rekomendasi terhadap objek pengawasan ketenagakerjaan;
- e. menyelenggarakan penanganan kasus/melakukan penyidikan terhadap pengusaha yang melanggar norma ketenagakerjaan;
- f. menyelenggarakan pelaksanaan penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3);
- g. menyelenggarakan pelaksanaan koordinasi dan audit SMK3;
- h. menyelenggarakan pengkajian dan perekayasa bidang norma ketenagakerjaan, hygiene perusahaan, ergonomi, keselamatan dan kesehatan kerja yang bersifat strategis;
- i. menyelenggarakan pelayanan dan pelatihan serta pengembangan bidang norma ketenagakerjaan, keselamatan dan kesehatan kerja;
- j. menyelenggarakan pemberdayaan fungsi dan strategis kegiatan personil dan kelembagaan pengawasan ketenagakerjaan;
- k. menyelenggarakan fasilitasi penyelenggaraan pembinaan pengawasan ketenagakerjaan;
- l. menyelenggarakan ketatalaksanaan pengawasan ketenagakerjaan;
- m. menyelenggarakan pengusulan calon peserta diklat pengawasan ketenagakerjaan kepada Pemerintah;
- n. menyelenggarakan diklat teknis pengawasan ketenagakerjaan bekerjasama dengan pusat;
- o. menyelenggarakan pengusulan calon pegawai pengawas ketenagakerjaan kepada Pemerintah pusat;
- p. menyelenggarakan pengusulan penerbitan kartu legitimasi bagi Pengawas Ketenagakerjaan kepada pemerintah pusat;
- q. menyelenggarakan pengusulan kartu Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) bidang ketenagakerjaan kepada pemerintah pusat;
- r. menyelenggarakan penindakan hukum bagi perusahaan yang melakukan pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan;

- s. menyelenggarakan pemeriksaan dan pembinaan bagi perusahaan yang mempekerjakan tenaga kerja perempuan;
 - t. menyelenggarakan pemeriksaan dan pembinaan bagi perusahaan yang mempekerjakan tenaga kerja anak;
 - u. menyelenggarakan pemeriksaan dan pembinaan bagi perusahaan yang mempekerjakan tenaga kerja penyandang cacat;
 - v. menyelenggarakan penghapusan bentuk-bentuk pekerjaan terburuk bagi anak di sektor perikanan/lepas pantai, industri, perkebunan, pariwisata dan anak jalanan;
 - w. menyelenggarakan tugas pemerintah pusat dalam perlindungan dan pengawasan ketenagakerjaan yang didelagasikan kepada provinsi;
 - x. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - y. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain;
 - z. menyelenggarakan tugas-tugas lain, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perlindungan dan Ketenagakerjaan dibantu:
- a. Seksi Penegakan Hukum Ketenagakerjaan;
 - b. Seksi Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
 - c. Seksi Ketenagakerjaan.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Penegakan Hukum Ketenagakerjaan mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja seksi Penyidikan dan Penindakan;
 - b. mengadakan, menyusun dan menyiapkan rencana kerja penyelidikan/penyidikan kepada PPNS (Penyidik Pegawai Negeri Sipil);

- c. melaksanakan koordinasi dengan Pegawai Pengawas Ketenagakerjaan, Koordinator Penyidik Pegawai Negeri Sipil Ketenagakerjaan tentang penyelidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan;
 - d. melaksanakan proses laporan kejadian yang dibuat oleh Pengawas Ketenagakerjaan untuk dilakukan penyelidikan/penyidikan tentang pelanggaran peraturan perundangan ketenagakerjaan;
 - e. melaksanakan/penanganan kasus/melakukan penyidikan terhadap perusahaan dan pengusaha yang melanggar norma keselamatan dan kesehatan kerja;
 - f. melaksanakan penanganan kasus/melakukan penyidikan terhadap pengusaha yang melanggar norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak;
 - g. melaksanakan proses Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Penyidik Pegawai Negeri Sipil untuk dilanjutkan ke Kejaksaan melalui Kepolisian;
 - h. melaksanakan penyusunan laporan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan tugas pemerintah pusat dalam penyidikan dan penindakan di bidang ketenagakerjaan yang didelagasikan kepada Provinsi;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait ;
 - k. melaksanakan tugas lain, sesuai dengan tugasnya;
- (2) Kepala Seksi Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang Perlindungan Ketenagakerjaan;
 - b. melaksanakan penyusunan perencanaan/program kerja Bidang dan Seksi Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
 - c. melaksanakan pengelolaan pelayanan dibidang pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
 - d. melaksanakan Pemeriksaan/pengujian terhadap perusahaan dan objek pengawasan ketenagakerjaan;
 - e. melaksanakan penerbitan surat keterangan/rekomendasi terhadap objek pengawasan ketenagakerjaan;

- f. melaksanakan penerapan SMK3;
 - g. melaksanakan koordinasi dan audit SMK3;
 - h. melaksanakan Pengkajian dan perekayasa bidang hygiene perusahaan, ergonomi, kesehatan dan keselamatan kerja yang bersifat strategis;
 - i. melaksanakan Pelayanan dan pelatihan serta pengembangan bidang keselamatan dan kesehatan kerja;
 - j. melaksanakan pengkajian dan perekayasa bidang norma keselamatan dan kesehatan kerja yang bersifat strategis;
 - k. melaksanakan tugas pemerintah pusat dalam pembinaan dan pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja yang didelegasikan kepada provinsi;
 - l. melaksanakan tugas pemerintah pusat dalam pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja yang didelegasikan kepada Provinsi;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait ;
 - n. melaksanakan tugas lain, sesuai dengan tugasnya.
- (3) Kepala Seksi Ketenagakerjaan mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak;
 - b. melaksanakan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang Perlindungan Ketenagakerjaan;
 - c. melaksanakan penyusunan perencanaan/program kerja Bidang dan Seksi Ketenagakerjaan;
 - d. melaksanakan pembinaan dan Pengawasan Pelaksanaan norma ketenagakerjaan dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - e. melaksanakan pemeriksaan dan pembinaan bagi perusahaan yang mempekerjakan tenaga kerja perempuan;
 - f. melaksanakan pemeriksaan dan pembinaan bagi perusahaan yang mempekerjakan tenaga kerja anak;
 - g. melaksanakan pemeriksaan dan pembinaan bagi perusahaan yang mempekerjakan tenaga kerja penyandang cacat;
 - h. melaksanakan penghapusan bentuk-bentuk pekerjaan terburuk bagi anak di sektor perikanan/lepas pantai, industri, perkebunan, pariwisata dan anak jalanan;

- i. melaksanakan pemeriksaan/pengujian terhadap perusahaan dan objek pengawasan norma ketenagakerjaan, jaminan sosial, perempuan dan anak;
- j. melaksanakan penanganan kasus pengaduan pekerja/buruh terhadap pengusaha yang melanggar norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak;
- k. melaksanakan pengkajian dan perekayasaan bidang norma ketenagakerjaan, jaminan sosial, perempuan dan anak yang bersifat strategis;
- l. melaksanakan pelayanan dan pelatihan serta pengembangan bidang norma ketenagakerjaan, jaminan sosial, perempuan dan anak;
- m. melaksanakan tugas pemerintah pusat dalam pengawasan norma ketenagakerjaan yang didelegasikan kepada provinsi;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait ;
- o. melaksanakan tugas lain, sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Ketransmigrasian

Pasal 11

- (1) Bidang Ketransmigrasian mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Fasilitasi Penyiapan Lahan, dan Penyelesaian Permasalahan, Pembangunan Permukiman, Pembinaan Ekonomi Transmigrasi.
- (2) Bidang Ketransmigrasian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan pembinaan pegawai pada lingkup bidang Ketransmigrasian;
 - b. penyelenggaraan arahan, bimbingan kepada pejabat struktural pada lingkup bidang Ketransmigrasian;
 - c. penyusunan dan Penyempurnaan standar pelaksanaan Fasilitasi Penyiapan lahan, dan Penyelesaian Permasalahan, Pembangunan pemukiman, Pembinaan Ekonomi Transmigrasi;

- d. penyelenggaraan Fasilitasi Penyiapan Lahan, dan Penyelesaian Permasalahan, Pembangunan Permukiman, Pembinaan Ekonomi Transmigrasi sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- e. penyelenggaraan koordinasi penyusunan rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan bidang, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- f. penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- g. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas, sesuai standar yang ditetapkan.

(3) Kepala Bidang Ketransmigrasian mempunyai uraian tugas :

- a. menyelenggarakan pengkajian perencanaan dan program bidang;
- b. menyelenggarakan rencana Kawasan Transmigrasi (KT), Wilayah Pembangunan Transmigrasi (WPT), Lembaga Pengembangan Transmigrasi (LPT), Satuan Kawasan Permukiman (SKP) dan Permukiman Transmigrasi (KIMTRANS) skala propinsi berdasarkan hasil pembahasan dengan pemerintah kabupaten/kota;
- c. menyelenggarakan koordinasi pertanahan untuk pembangunan KT, WPT, LPT, SKP dan KIMTRANS skala provinsi;
- d. menyelenggarakan koordinasi pembangunan, pemeliharaan dan pengembangan infrastruktur WPT, LPT skala propinsi;
- e. menyelenggarakan bimbingan teknis, bantuan teknis KT, WPT, LPT, SKP dan KIMTRANS skala propinsi kepada pemerintah kabupaten/kota;
- f. menyelenggarakan pengendalian dan supervisi pembangunan WPT, LPT skala provinsi;
- g. menyelenggarakan tugas pemerintah pusat dalam bidang ketransmigrasian yang didelegasikan kepada provinsi dan tugas yang tidak dapat dilaksanakan oleh kabupaten/kota;
- h. menyelenggarakan pelaksanaan perbekalan, pengangkutan, permakanaan dan penempatan di permukiman transmigrasi;

- i. menyelenggarakan bimbingan teknis dan bantuan teknis persiapan lahan usaha dan lahan tempat tinggal beserta rumah dengan status hak milik skala provinsi kepada pemerintah kabupaten/kota;
 - j. menyelenggarakan bimbingan teknis dan bantuan teknis pelaksanaan bantuan sarana produksi kepada transmigran skala provinsi kepada pemerintah kabupaten/kota;
 - k. menyelenggarakan pengurusan perpindahan dan penempatan di permukiman transmigrasi;
 - l. menyelenggarakan bimbingan teknis dan bantuan teknis pelaksanaan bantuan pangan transmigran untuk jangka waktu tertentu skala provinsi kepada pemerintah kabupaten/kota;
 - m. menyelenggarakan bimbingan teknis dan bantuan teknis pelaksanaan sosial budaya dan usaha ekonomi tertentu skala provinsi kepada pemerintah kabupaten/kota;
 - n. menyelenggarakan bimbingan untuk mendapatkan lapangan kerja atau lapangan usaha atau fasilitasi mendapatkan lahan usaha;
 - o. menyelenggarakan bimbingan, pengembangan, dan perlindungan hubungan kemitraan usaha;
 - p. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - q. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain;
 - r. menyelenggarakan tugas-tugas lain, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Ketransmigrasian dibantu:
- a. Seksi Fasilitasi Penyiapan Lahan dan Penyelesaian Permasalahan;
 - b. Seksi Pembangunan Pemukiman;
 - c. Seksi Pembinaan Ekonomi Transmigrasi.

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Fasilitasi Penyiapan Lahan dan Penyelesaian Permasalahan mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang Ketrasmigrasian;
 - b. melaksanakan penyusunan perencanaan/program kerja Bidang dan Seksi Fasilitasi Penyiapan Lahan dan Penyelesaian Permasalahan;
 - c. melaksanakan survey indentifikasi calon areal (sica) untuk kegiatan rencana KT, WPT, LPT, SKP dan KIMTRANS skala propinsi berdasarkan hasil pembahasan dengan pemerintah kabupaten/kota;
 - d. melaksanakan koordinasi pertanahan untuk pembangunan KT, WPT, LPT, SKP dan KIMTRANS skala provinsi;
 - e. melaksanakan bimbingan teknis, bantuan teknis KT, WPT, LPT, SKP dan KIMTRANS skala provinsi kepada pemerintah kabupaten/kota;
 - f. melaksanakan koordinasi penyelesaian sertifikasi lahan transmigran maupun badan usaha lainnya yang ada kemitraan dengan penyelenggaraan kegiatan transmigrasi skala provinsi yang bukan tanggungjawab kabupaten/kota;
 - g. melaksanakan koordinasi urusan pencadangan areal, batas areal, hak pengelolaan lahan skala provinsi yang bukan tanggung jawab kabupaten/ kota;
 - h. melaksanakan tugas pemerintah pusat dalam Fasilitasi Penyiapan Lahan dan Penyelesaian Permasalahan yang didelagasikan kepada provinsi dan tugas yang tidak dapat dilaksanakan oleh Kabupaten/Kota;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. melaksanakan tugas lain, sesuai dengan tugasnya.
- (2) Kepala Seksi Pembangunan Permukiman mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang Ketrasmigrasian;

- b. melaksanakan penyusunan perencanaan/program kerja Bidang dan Seksi Pembangunan Permukiman;
 - c. melaksanakan pembinaan pegawai pada lingkup seksi Pembangunan Permukiman;
 - d. melaksanakan fasilitasi bimbingan teknis dan bantuan teknis pembangunan KT, WPT, LPT, SKP dan KIMTRANS skala provinsi berdasarkan hasil pembahasan dengan pemerintah kabupaten/kota;
 - e. melaksanakan koordinasi pembangunan, pemeliharaan dan pengembangan infrastruktur WPT, LPT skala provinsi;
 - f. melaksanakan fasilitas bimbingan teknis dan bantuan teknis kegiatan sosial budaya skala provinsi kepada pemerintah kabupaten/kota;
 - g. melaksanakan pengendalian dan supervisi pembangunan WPT, LPT skala provinsi;
 - h. melaksanakan fasilitasi bimbingan teknis dan bantuan teknis pelaksanaan bantuan pangan transmigran untuk jangka waktu tertentu skala provinsi kepada pemerintah kabupaten/kota;
 - i. melaksanakan tugas pemerintah pusat dalam Pembangunan Permukiman yang didelagasikan kepada provinsi dan tugas yang tidak dapat dilaksanakan oleh Kab/Kota;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - k. melaksanakan tugas lain, sesuai dengan tugasnya.
- (3) Kepala Seksi Pembinaan Ekonomi Transmigrasi mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang Ket transmigrasian;
 - b. melaksanakan penyusunan perencanaan/program kerja Bidang dan Seksi Pembinaan Ekonomi Transmigrasi;
 - c. menyelenggarakan pelaksanaan perbekalan, pengangkutan, permaknaan dan penempatan di permukiman transmigrasi;
 - d. melaksanakan fasilitasi bimbingan teknis dan bantuan teknis pelaksanaan bantuan sarana produksi kepada transmigran skala provinsi kepada pemerintah kabupaten/kota;

- e. melaksanakan fasilitasi bimbingan teknis dan bantuan teknis pelaksanaan usaha ekonomi tertentu skala provinsi kepada pemerintah kabupaten/kota;
- f. melaksanakan pengurusan perpindahan dan penempatan di permukiman transmigrasi;
- g. melaksanakan tugas pemerintah pusat dalam Pembinaan Ekonomi Transmigrasi yang didelagasikan kepada provinsi dan tugas yang tidak dapat dilaksanakan oleh Kabupaten/Kota;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- i. melaksanakan tugas lain, sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketujuh

UPT Peningkatan Produktivitas Tenaga Kerja Daerah

Pasal 13

- (1) UPT Peningkatan Produktivitas Tenaga Kerja Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Dinas, dalam menyelenggarakan urusan Pemerintahan di bidang ketatausahaan, pengembangan kewirausahaan tenaga kerja, pelatihan dan pengembangan produktivitas tenaga kerja, pemberdayaan lembaga produktivitas;
- (2) UPT Peningkatan Produktivitas Tenaga Kerja Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan pembinaan pegawai pada lingkup UPT. Peningkatan Produktivitas Tenaga Kerja Daerah;
 - b. penyelenggaraan arahan, bimbingan kepada pejabat struktural dan fungsional pada lingkup UPT. Peningkatan Produktivitas Tenaga Kerja Daerah;
 - c. penyelenggaraan, penyusunan dan penyempurnaan standar pelaksanaan pelatihan, pengembangan produktivitas tenaga kerja dan pengembangan kewirausahaan tenaga kerja;
 - d. penyelenggaraan pelatihan, pengembangan produktivitas tenaga kerja, pengembangan kewirausahaan tenaga kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;

- e. penyelenggaraan koordinasi penyusunan rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan UPT;
- f. penyelenggaraan standar teknis pengelolaan UPT;
- g. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;
- h. penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;
- i. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas atas fungsinya kepala Kepala Dinas sesuai standar yang ditetapkan.

(3) Kepala UPT mempunyai uraian tugas :

- a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan dan penegakan Disiplin pegawai UPT;
- b. menyelenggarakan pengelolaan dan penyaji bahan/data dalam pengujian dan mutu;
- c. menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma-norma, kriteria-kriteria dalam bidang Peningkatan Produktivitas Tenaga Kerja Daerah;
- d. menyelenggarakan penyusunan perencanaan/program kegiatan UPT;
- e. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan umum dan pelayanan minimal;
- f. menyelenggarakan pelatihan, pengukuran dan program peningkatan serta bimbingan produktivitas, sosialisasi, bimbingan teknis, kewirausahaan dan konsultasi dengan pihak skala Provinsi;
- g. menyelenggarakan upaya-upaya pembinaan kerja sama dengan berbagai pihak dalam pengembangan produktivitas dan kewirausahaan sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- h. menyelenggarakan pembentukan dan pembinaan lembaga produktivitas baik di Provinsi maupun Kabupaten/Kota antara lain Klinik Produktivitas, Unit Pelayanan dan Produktivitas (UP-3), Perusahaan Asosiasi Produktivitas Nasional Indonesia cabang Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- i. menyelenggarakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi program Peningkatan Produktivitas Pemerintah Pusat, Provinsi dan Kabupaten/Kota;

- j. menyelenggarakan Monitoring dan Evaluasi Peningkatan Produktivitas Tenaga Kerja (Lintas Kabupaten/Kota);
 - k. menyelenggarakan penghimpunan bahan/data untuk penyusunan laporan UPT, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
 - l. menyelenggarakan tugas Pemerintah Pusat dalam pengembangan Produktivitas Daerah yang didelegasikan kepada Provinsi dan tugas yang tidak dapat dilaksanakan oleh Kabupaten/Kota;
 - m. menyelenggarakan ketatausahaan pembinaan administrasi keuangan dan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
 - n. menyelenggarakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai standar yang ditetapkan;
 - o. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan;
 - p. menyelenggarakan talaah staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
 - q. menyelenggarakan tugas – tugas lain, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPT dibantu:
- a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Pelatihan dan Pengembangan Produktivitas Tenaga Kerja;
 - c. Seksi Pengembangan Kewirausahaan Tenaga Kerja.

Pasal 14

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai lingkup Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan bahan/data dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;

- c. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria pelaksanaan ketatausahaan, sesuai standar yang ditetapkan;
- d. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan, sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan
- e. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
- f. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan peralatan UPT, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan;
- g. melaksanakan kegiatan ketatausahaan, pembinaan, pemeliharaan, penataan pengendalian surat masuk dan surat keluar serta layanan kearsipan;
- h. melaksanakan kegiatan pembinaan, disiplin dan administrasi kepegawaian di bidang penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), kenaikan pangkat dan layanan data kepegawaian;
- i. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan UPT. Di bidang pembayaran gaji, gaji berkala pegawai dan urusan kepegawaian lainnya;
- j. melaksanakan persiapan kegiatan peningkatan Sumber Daya Aparatur/Pegawai pada UPT;
- k. melaksanakan perawatan dan pemeliharaan dokumen pada UPT;
- l. melaksanakan evaluasi kegiatan peningkatan produktivitas daerah;
- m. melaksanakan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait pada wilayah kerjanya;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala UPT, sesuai dengan tugasnya;
- o. melaksanakan kenyamanan dan keamanan kantor;
- p. melaksanakan urusan perbendaharaan, sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan;
- q. melaksanakan inventrisasi barang bergerak dan tidak bergerak, sesuai standar yang ditetapkan;
- r. melaksanakan pengkoordinasian dalam penyusunan laporan, sesuai dengan standar yang ditetapkan;

- s. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
 - t. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala UPT sesuai bidang tugasnya;
 - u. melaksanakan pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya sesuai standar yang ditetapkan.
- (2) Kepala Seksi Pelatihan dan Pengembangan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai lingkup seksi Pelatihan dan Pengembangan Produktivitas Tenaga Kerja;
 - b. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan bahan/data dan referensi di bidang Pelatihan dan Pengembangan Produktivitas Tenaga Kerja;
 - c. melaksanakan inventarisasi kebutuhan peralatan pada Seksi Pelatihan dan Pengembangan Produktivitas Tenaga Kerja;
 - d. melaksanakan perawatan, pemeliharaan dan keamanan dokumen pada Seksi Pelatihan dan Pengembangan Produktivitas Tenaga Kerja;
 - e. melaksanakan penyusunan perencanaan dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria dalam bidang Pelatihan dan Pengembangan Produktivitas Tenaga Kerja;
 - f. melaksanakan penyusunan, perencanaan dan program kegiatan penyelenggaraan Pelatihan dan Pengembangan Produktivitas Tenaga Kerja, sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan;
 - g. melaksanakan penyiapan sarana prasarana, Instruktur/ tenaga pengajar dan calon peserta Pelatihan dan Pengembangan Produktivitas;
 - h. melaksanakan evaluasi kegiatan penyelenggaraan Pelatihan dan Pengembangan Produktivitas Tenaga Kerja, sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan;
 - i. melaksanakan pelatihan, pengukuran dan program peningkatan serta bimbingan produktivitas, sosialisasi bimbingan teknis, konsultasi dengan pihak terkait skala provinsi;

- j. melaksanakan upaya-upaya pembinaan kerjasama dengan berbagai pihak dalam pengembangan produktivitas, sesuai ketentuan peraturan perundangan – undangan dan standar yang ditetapkan;
 - k. melaksanakan fasilitasi kegiatan seksi terhadap unit organisasi lain;
 - l. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT, sesuai dengan tugasnya;
 - n. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala UPT, sesuai bidang tugasnya;
 - o. melaksanakan pelaporan dan tanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala UPT, sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Kepala Seksi Pengembangan Kewirausahaan Tenaga Kerja mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai lingkup seksi Pengembangan Kewirausahaan Tenaga Kerja;
 - b. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan bahan/data dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Kewirausahaan Tenaga Kerja;
 - c. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria di bidang Pengembangan Kewirausahaan Tenaga Kerja;
 - d. melaksanakan fasilitasi pelayanan umum dan pelayanan minimal;
 - e. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan pengembangan Kewirausahaan Tenaga Kerja, sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan;
 - f. melaksanakan inventarisasi kebutuhan peralatan pada Seksi Pengembangan Kewirausahaan Tenaga Kerja;
 - g. merencanakan fasilitas sarana, prasarana, dalam upaya Peningkatan dan Pengembangan Kewirausahaan;
 - h. melaksanakan pembentukan dan pembinaan lembaga produktivitas, baik di Provinsi maupun Kabupaten/Kota antara lain pembentukan lembaga produktivitas daerah,

- pembentukan klinik produktivitas. Unit Pelayanan Pelatihan dan Produktivitas (UP-3), Perusahaan Asosiasi Produktivitas Nasional Indonesia cabang Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- i. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi program peningkatan Pengembangan Kewirausahaan Tenaga Kerja Pemerintah Pusat, provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi peningkatan Pengembangan Kewirausahaan Tenaga Kerja (Lintas Kabupaten/Kota);
 - k. melaksanakan fasilitasi kegiatan seksi terhadap unit organisasi lain;
 - l. melaksanakan evaluasi kegiatan peningkatan kewirausahaan daerah;
 - m. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT, sesuai dengan tugasnya;
 - o. melaksanakan pelaporan dan tanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala UPT, sesuai standar yang ditetapkan.

Bagian Kedelapan

UPT Pelatihan Masyarakat dan Transmigrasi

Pasal 15

- (1) UPT Pelatihan Masyarakat dan Transmigrasi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan Pemerintahan di bidang Ketatausahaan, Program, Evaluasi penyelenggaraan dan kerjasama Pelatihan Transmigrasi;
- (2) UPT Pelatihan Masyarakat dan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, arahan, dan penegakan disiplin pegawai pada UPT pelatihan masyarakat transmigrasi;
 - b. penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan standar pelaksanaan program, evaluasi, penyelenggaraan dan kerjasama pelatihan transmigrasi;

- c. penyelenggaraan program, evaluasi, penyelenggaraan dan kerjasama pelatihan transmigrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
- d. penyelenggaraan program koordinasi penyusunan rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan UPT, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
- e. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;
- f. penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- g. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya Kepala Dinas sesuai standar yang ditetapkan.

(3) Kepala UPT mempunyai uraian tugas:

- a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan dan penegakan disiplin pegawai pada Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- b. menyelenggarakan pengolahan dan penyajian data/bahan dalam bidang pelatihan kerja;
- c. menyelenggarakan penyusunan perencanaan/program kegiatan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- d. menyelenggarakan penetapan rencana dan program Unit Pelaksana Teknis Daerah, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, menyelenggarakan fasilitasi keamanan dan kenyamanan kantor;
- e. menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma-norma, kriteria-kriteria dalam bidang tugas administrasi, keuangan, kepegawaian dan urusan umum pada Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- f. menyelenggarakan pembinaan, penyelenggaraan pelatihan, desiminasi program, sosialisasi, bimbingan teknis, konsultasi, untuk Kabupaten/Kota Provinsi;
- g. menyelenggarakan upaya-upaya pembinaan kerjasama dengan berbagai pihak dalam Penyelenggaraan pelatihan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;

- h. menyelenggarakan koordinasi, intergrasi dan sinkronisasi program pelatihan dengan Pemerintah Pusat, Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - i. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelatihan standar skala provinsi (lintas kabupaten/kota);
 - j. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan umum dan pelayanan minimal;
 - k. menyelenggarakan pembinaan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - l. menyelenggarakan standar teknis pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Daerah, sesuai ketentuan yang ditetapkan;
 - m. menyelenggarakan laporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan;
 - n. menyelenggarakan pemutakhiran data untuk penyusunan laporan Unit Pelaksana Teknis Daerah, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan.
 - o. menyelenggarakan tugas pemerintah pusat dalam penyelenggaraan pelatihan yang didelegasikan kepada provinsi;
 - p. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan kebijakan;
 - q. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 - r. menyelenggarakan pemberian masukan dan saran kepada Kepala Dinas.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPT dibantu:
- a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Penyelenggaraan dan Kerjasama;
 - c. Seksi Pengembangan dan Evaluasi.

Pasal 16

- (1) Kepala Sub bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai Subbag Tata Usaha;
 - b. melaksanakan pengumpulan bahan/data dan referensi untuk keputusan pelaksanaan Subbag Tata Usaha;
 - c. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan standard, norma dan kriteria pelaksanaan ketatausahaan;
 - d. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan peralatan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - e. melaksanakan kegiatan ketatausahaan, pembinaan, pemeliharaan, penataan pengendalian surat masuk serta surat keluar serta layanan kearsipan;
 - f. melaksanakan penyusunan Administrasi kepegawaian, pembinaan, disiplin dan Administrasi kepegawaian di bidang penyusunan daftar urut Kepangkatan, kenaikan pangkat dan layanan data kepegawaian;
 - g. melaksanakan urusan perbendaharaan, melaksanakan administrasi keuangan Unit Pelaksana Teknis Daerah di bidang gaji, gaji berkala dan urusan kepegawaian lainnya;
 - h. melaksanakan persiapan kegiatan peningkatan sumber daya aparatur pada lingkup Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - i. melaksanakan pengelolaan peralatan rumah tangga dan urusan dalam Unit Pelaksana Teknis Daerah, melaksanakan perawatan dan pemeliharaan dokumen pada Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah dan melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - k. melaksanakan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah sesuai dengan standard yang ditetapkan;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan yang diberikan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah.

- (2) Kepala Seksi Penyelenggaraan dan Kerjasama mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai seksi Penyelenggara dan Kerjasama;
 - b. melaksanakan pengumpulan referensi bahan/data di bidang penyelenggaraan dan kerjasama pelatihan;
 - c. melaksanakan penyusunan dan menyempurnakan standar, norma dan kriteria dalam bidang penyelenggaraan dan kerjasama pelatihan;
 - d. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pelatihan, pelatihan desimilasi program, sosialisasi, bimbingan teknis, konsultasi, untuk kab/kota wilayah provinsi;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan Kabupaten/Kota dalam rangka penyelenggaraan dan kerjasama di bidang pelatihan;
 - f. melaksanakan upaya upaya kerjasama dengan instansi terkait;
 - g. melaksanakan fasilitasi dan mendukung penyelenggaraan instansi terkait;
 - h. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - i. melaksanakan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah sesuai dengan standar yang ditetapkan;
 - j. memberi masukan dan saran kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah sesuai bidang tugasnya;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah sesuai bidang tugasnya.
- (3) Kepala Seksi Pengembangan dan Evaluasi mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai Seksi Pengembangan dan Evaluasi;
 - b. melaksanakan pengumpulan bahan/data dan referensi di bidang Pengembangan dan Evaluasi;
 - c. melaksanakan penyusunan dan menyempurnakan standar, norma dan kriteria dalam penyelenggaraan bidang pelatihan;
 - d. melaksanakan Inventarisasi kebutuhan peralatan pada Seksi Pengembangan dan Evaluasi;

- e. melaksanakan penyusunan rencana penyelenggaraan pelatihan yang disesuaikan dengan Renstra dan Renja Tahunan;
- f. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi pengembangan pelatihan;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelatihan;
- h. melaksanakan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah sesuaidengan standar yang ditetapkan;
- i. melaksanakan pemberian masukan dan saran kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah sesuai bidang tugasnya;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis daerah sesuai bidang tugasnya;

Bagian Kesembilan

UPT Pelatihan Tenaga Kerja

Pasal 17

- (1) UPT Pelatihan Tenaga Kerja mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang ketatausahaan program, evaluasi, penyelenggarakan dan kerjasama pelatihan kerja serta pembinaan kelompok jabatan fungsional.
- (2) UPT Pelatihan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, arahan dan penegakan disiplin pegawai pada UPT Pelatihan Tenaga Kerja;
 - b. penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan standar pelaksanaan program, evaluasi, penyelenggaraan dan kerjasama pelatihan kerja;
 - c. penyelenggaraan program, evaluasi, penyelenggaraan dan kerjasama pelatihan kerja sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;

- d. penyelenggaraan koordinasi penyusunan rencana pembangunan jangka dan tahunan UPT, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
 - e. penyelenggaraan penyusunan standar administrasi pelatihan kerja;
 - f. penyelenggaraan penyempurnaan standar teknis pelatihan kerja;
 - g. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;
 - h. penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;
 - i. penyelenggaraan laporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas, sesuai standar yang ditetapkan;
- (3) Kepala UPT Pelatihan Tenaga Kerja mempunyai uraian tugas :
- a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan dan penegakan disiplin pegawai pada UPT;
 - b. menyelenggarakan pengolahan dan penyajian data/bahan dalam bidang kerja;
 - c. menyelenggarakan penyusunan perencanaan/program kegiatan UPT;
 - d. menyelenggarakan penetapan rencana dan program UPT, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyelenggarakan fasilitasi keamanan dan kenyamanan kantor;
 - f. menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma-norma, kriteria-kriteria dalam bidang tugas administrasi, keuangan, kepegawaian dan urusan umum pada UPT;
 - g. menyelenggarakan pembinaan, penyelenggaraan pelatihan kerja, pelatihan desiminasi program, sosialisasi, bimbingan teknis, konsultasi, untuk Kabupaten/Kota di wilayah provinsi;
 - h. menyelenggarakan upaya-upaya pembinaan kerjasama dengan berbagai pihak dalam pelatihan kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;

- i. menyelenggarakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi program pelatihan kerja dengan Pemerintah Pusat, Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - j. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelatihan kerja skala Provinsi (lintas Kabupaten/Kota);
 - k. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan umum dan pelayanan minimal;
 - l. menyelenggarakan pembinaan kegiatan UPT;
 - m. menyelenggarakan standar teknis pengelolaan UPT, sesuai ketentuan yang ditetapkan;
 - n. menyelenggarakan laporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan;
 - o. menyelenggarakan penghimpunan bahan/data untuk penyusunan laporan, sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan dan standar yang ditetapkan;
 - p. menyelenggarakan tugas Pemerintah Pusat dalam pelatihan kerja yang didelegasikan kepada Provinsi dan tugas yang tidak dapat dilaksanakan oleh Kabupaten/Kota;
 - q. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan kebijakan;
 - r. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - s. menyelenggarakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas, bidang tugas dan fungsinya;
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPT dibantu:
- a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Penyiapan Tenaga Kerja Terampil;
 - c. Seksi Pelatihan Kompetensi dan Berbasis Masyarakat .

Pasal 18

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai Sub Bagian Tata Usaha;

- b. melaksanakan pengumpulan bahan/data dan referensi pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha di bidang penatausahaan;
- c. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma-norma, kriteria-kriteria pelaksanaan ketata usahaan, sesuai standar yang ditetapkan;
- d. melaksanakan penyusun rencana kebutuhan dan program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
- e. melaksanakan pelaksanaan rencana kebutuhan peralatan UPT, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan kegiatan ketatausahaan, pembinaan, pemeliharaan, penataan, pengendalian surat masuk dan surat keluar serta kearsipan;
- g. melaksanakan kegiatan pembinaan, disiplin dan administrasi kepegawaian di bidang penyusun Daftar Urut Kependudukan (DUK), kenaikan pangkat dan layanan data kepegawaian;
- h. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan UPT di bidang pembayaran gaji, gaji berkala pegawai dan urusan kepegawaian lainnya;
- i. melaksanakan urusan rumah tangga UPT;
- j. melaksanakan pengkoordinasian kegiatan program, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
- k. melaksanakan persiapan kegiatan peningkatan sumber daya aparatur/pegawai pada lingkup UPT;
- l. melaksanakan pengelolaan peraturan rumah tangga dan urusan dalam UPT;
- m. melaksanakan perawatan pemeliharaan dokumen pada UPT;
- n. melaksanakan pengkoordinasian dalam penyusunan laporan, sesuai standar yang ditetapkan;
- o. melaksanakan penyusunan telahaan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT, sesuai bidang tugasnya;
- q. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala UPT, sesuai tugasnya;

- r. melaksanakan pelaporan pertanggung jawaban dan atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala UPT, sesuai bidang tugasnya.

(2) Kepala Seksi Penyiapan Tenaga Kerja Terampil mempunyai uraian tugas:

- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai Seksi Penyiapan Tenaga Kerja Terampil;
- b. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan referensi bahan/data di bidang Penyiapan Tenaga Kerja Terampil;
- c. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria dalam bidang Penyiapan Tenaga Kerja Terampil;
- d. melaksanakan penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan penyelenggaraan program Penyiapan Tenaga Kerja Terampil dengan berbagai pihak sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan dan standar yang ditetapkan;
- e. melaksanakan inventarisasi kebutuhan peralatan dan Seksi Penyiapan Tenaga Kerja Terampil;
- f. melaksanakan perawatan, pemeliharaan dan keamanan dokumen pada Seksi Penyiapan Tenaga Kerja Terampil;
- g. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi program Penyiapan Tenaga Kerja Terampil dengan Pemerintah Pusat, Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- h. melaksanakan Penyiapan Tenaga Kerja Terampil skala Provinsi (lintas Kabupaten/Kota);
- i. melaksanakan fasilitasi kegiatan seksi terhadap unit organisasi lain;
- j. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala UPT, sesuai bidang tugasnya;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT, sesuai bidang tugasnya;
- l. melaksanakan laporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala UPT, sesuai standar yang ditetapkan.

- (3) Kepala Seksi Pelatihan Kompetensi dan Berbasis Masyarakat mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai Seksi Pelatihan Kompetensi dan Berbasis Masyarakat;
 - b. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan referensi bahan/data di bidang Pelatihan Kompetensi dan Berbasis Masyarakat;
 - c. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria dalam bidang Pelatihan Kompetensi dan Berbasis Masyarakat;
 - d. melaksanakan inventarisasi kebutuhan peralatan pada Seksi Pelatihan Kompetensi dan Berbasis Masyarakat;
 - e. melaksanakan perawatan, pemeliharaan dan keamanan dokumen pada Seksi Pelatihan Kompetensi dan Berbasis Masyarakat;
 - f. melaksanakan pembinaan, penyelenggaraan pelatihan kerja, pelatihan desiminasi program, sosialisasi, bimbingan teknis, konsultasi, untuk Kabupaten/Kota di wilayah Provinsi;
 - g. melaksanakan upaya-upaya pembinaan kerjasama dengan berbagai pihak dalam pelatihan kerja sesuai kebutuhan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
 - h. melaksanakan fasilitasi kegiatan Seksi terhadap unit organisasi lain;
 - i. melaksanakan telahaan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT, sesuai dengan tugasnya;
 - k. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala UPT, sesuai bidang tugasnya;
 - l. melaksanakan pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala UPT, sesuai standar yang ditetapkan.

Bagian Kesepuluh
UPT Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah I
sampai dengan Wilayah IX
Pasal 19

- (1) UPT Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah I sampai dengan IX mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang Pengawasan Ketenagakerjaan, Penegakan Hukum dan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
- (2) UPT Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah I sampai dengan IX menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan pembinaan pegawai di UPT Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - b. penyelenggaraan arahan, bimbingan kepada pejabat struktural di UPT Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - c. penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan standar pelaksanaan pengawasan ketenagakerjaan, pengakan hukum dan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
 - d. penyelenggaraan pengawasan ketenagakerjaan, penegakan hukum dan norma keselamatan dan kesehatan kerja, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - e. pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - f. pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas, sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Kepala UPT Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah I sampai dengan IX mempunyai uraian tugas:
 - a. menyelenggarakan pengkajian perencanaan dan program UPT Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - b. menyelenggarakan pembinaan dan Pengawasan Pelaksanaan norma Ketenagakerjaan;
 - c. menyelenggarakan pemeriksaan/pengujian terhadap perusahaan dan objek pengawasan Ketenagakerjaan;
 - d. menyelenggarakan penanganan kasus/melakukan penyidikan terhadap penguhasa yang melanggar norma ketenagakerjaan;

- e. menyelenggarakan pelaksanaan penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3);
 - f. menyelenggarakan pengkajian dan perekayasaan bidang norma ketenagakerjaan, hygiene perusahaan, ergonomi, keselamatan dan kesehatan kerja yang bersifat strategis;
 - g. menyelenggarakan penindakan hukum bagi perusahaan yang melakukan pelanggaran terhadap Peraturan Perundang-Undangan Ketenagakerjaan;
 - h. menyelenggarakan pemeriksaan dan pembinaan bagi perusahaan yang mempekerjakan tenaga kerja perempuan;
 - i. menyelenggarakan pemeriksaan dan pembinaan bagi perusahaan yang mempekerjakan tenaga kerja anak;
 - j. menyelenggarakan pemeriksaan dan pembinaan bagi perusahaan yang mempekerjakan tenaga kerja penyandang cacat;
 - k. menyelenggarakan penghapusan bentuk-bentuk pekerjaan terburuk bagi anak di sektor perikanan/lepas pantai, industri, perkebunan, pariwisata dan anak jalanan;
 - l. menyelenggarakan tugas-tugas lain, sesuai dengan arahan Kepala Dinas.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPT dibantu:
- a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Penegakan Hukum;
 - c. Seksi Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

Pasal 20

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan penyusunan koordinasi rencana program kerja sub bagian tata usaha, seksi penegakan hukum dan seksi norma keselamatan dan kesehatan kerja;
 - b. melaksanakan koordinasi perencanaan dan program UPT;
 - c. melaksanakan perencanaan dan program sub bagian tata usaha;

- d. melaksanakan pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan UPT;
 - e. melaksanakan urusan rumah tangga UPT;
 - f. melaksanakan penyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ dan LPPD di UPT;
 - g. melaksanakan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - h. melaksanakan fasilitasi pelayanan umum dan pelayanan minimal di UPT;
 - i. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan, penataan, pembinaan dan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan/peralatan kantor di UPT;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - k. melaksanakan fasilitasi dan pengaturan keamanan kantor di UPT;
 - l. melaksanakan pengkoordinasian pelaporan, evaluasi, monitoring atas kegiatan seksi-seksi lingkup UPT Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - m. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di UPT;
 - n. melaksanakan tugas lain arahan kepala UPT.
- (2) Kepala Seksi Penegakan Hukum mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja seksi Penyidik dan Penindakan;
 - b. melaksanakan akan pengadaan, penyusunan dan menyiapkan rencana kerja penyelidikan/penyidikan kepada PPNS (Penyidik Pegawai Negeri Sipil);
 - c. melaksanakan koordinasi dengan Pegawai Pengawas Ketenagakerjaan, Koordinator Penyidik Pegawai Negeri Sipil Ketenagakerjaan tentang penyelidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan;

- d. melaksanakan proses laporan kejadian yang dibuat oleh Pengawas Ketenagakerjaan untuk dilakukan penyelidikan/penyidikan tentang pelanggaran peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan;
 - e. melaksanakan penanganan kasus/melakukan penyidikan terhadap perusahaan dan pengusaha yang melanggar norma keselamatan dan kesehatan kerja;
 - f. melaksanakan penanganan kasus/melakukan penyidikan terhadap pengusaha yang melanggar norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak;
 - g. melaksanakan proses Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Penyidik Pegawai Negeri Sipil untuk dilanjutkan ke Kejaksaan melalui Kepolisian;
 - h. melaksanakan laporan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. melaksanakan tugas lain, sesuai dengan arahan Kepala UPT.
- (3) Kepala Seksi Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi di UPT Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - b. melaksanakan penyusunan perencanaan/program kerja di UPT Pengawasan Ketenagakerjaan dan Seksi Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
 - c. melaksanakan pengelolaan pelayanan di bidang Pengawasan norma keselamatan dan Kesehatan Kerja;
 - d. melaksanakan Pemeriksaan/pengujian terhadap perusahaan, ergonomi, kesehatan dan keselamatan kerja yang bersifat strategis;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai arahan Kepala UPT.

BAB III

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

- (1) Pada Dinas Tenaga Kerja Provinsi Sumatera Utara dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional yang mempunyai tugas membantu dan melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan keahlian masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala UPT, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi, dan sinkronisasi baik intern maupun antar Satuan Kerja/Unit Organisasi lainnya sesuai tugas dan mekanisme yang ditetapkan.
 - (2) Kepala Dinas wajib melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap bawahannya masing-masing.
 - (3) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugas karena sesuatu hal, Sekretaris melaksanakan tugas-tugas Kepala Dinas, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (4) Apabila Sekretaris berhalangan melaksanakan tugasnya karena sesuatu hal, maka Kepala Dinas menghunjuk pejabat yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas Sekretaris;
-

- (5) Apabila Kepala Bidang berhalangan dalam melaksanakan tugasnya karena sesuatu hal, Kepala Dinas menghunjuk pejabat yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas Kepala Bidang;
- (6) Apabila Kepala UPT berhalangan dalam melaksanakan tugasnya karena sesuatu hal, Kepala Sub Bagian Tata Usaha melaksanakan tugas-tugas Unit Pelaksana Teknis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (7) Apabila Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan/atau Kepala Seksi berhalangan dalam melaksanakan tugas karena sesuatu hal, Kepala Unit Pelaksana Teknis menghunjuk pejabat yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan/atau Kepala Seksi;
- (8) Atas dasar pertimbangan dayaguna dan hasil guna, dalam hal berhalangan melaksanakan tugasnya, masing-masing pejabat dapat menghunjuk dan mendelegasikan tugasnya kepada pejabat setingkat di bawahnya yang dapat bertanggungjawab, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

Untuk kepentingan koordinasi dan pengendalian surat menyurat maka:

- a. Surat dinas yang akan ditandatangani oleh Gubernur harus melalui paraf koordinasi Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Sekretaris, Kepala Dinas, Asisten Sekeretaris Daerah yang membidangi Sekeretaris Daerah, sesuai ketentuan Tata Naskah Dinas;
- b. Surat Dinas yang akan ditandatangani Kepala Dinas, harus melalui paraf penanggungjawab Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Sekretaris, sesuai ketentuan Tata Naskah Dinas;

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 24

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Sumatera Utara :

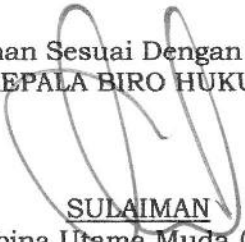
- a. Nomor 49 Tahun 2011 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sumatera Utara;
- b. Nomor 57 tahun 2011 tentang Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sumatera Utara.

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 25

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

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,


SULAIMAN
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP.19590227 198003 1 004

Ditetapkan di Medan
pada tanggal 1 Agustus 2017
GUBERNUR SUMATERA UTARA,

ttd
TENGGU ERRY NURADI

Diundangkan di Medan
pada tanggal 16 Agustus 2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA,

ttd
IBNU SRI HUTOMO