



SALINAN

GUBERNUR SUMATERA UTARA

PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA

NOMOR 59 TAHUN 2018

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SUMATERA UTARA,

- Menimbang: a. bahwa berdasarkan Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 65 Tahun 2017 telah ditetapkan tugas, fungsi, uraian tugas dan tata kerja Dinas Tenaga Kerja Provinsi Sumatera Utara;
- b. bahwa sehubungan telah diubahnya Peraturan Gubernur Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Gubernur Nomor 19 Tahun 2018 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara, Peraturan Gubernur sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu dicabut;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, 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 (Lembaran 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
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 19 Tahun 2018 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2018 Nomor 19).

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 Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
4. Kepala Daerah 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 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 mempunyai tugas melaksanakan urusan tenaga kerja dan transmigrasi yang menjadi kewenangan Provinsi dan tugas pembantuan kepada daerah Provinsi.
- (2) Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan penyusunan program dan pengendalian di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
 - b. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
 - c. penyelenggaraan pengelolaan penempatan tenaga kerja dan pasar kerja;
 - d. penyelenggaraan pelaksanaan pembinaan kelembagaan penempatan dan pasar kerja serta lembaga latihan;
 - e. penyelenggaraan pelaksanaan sertifikasi dan standarisasi kompetensi;
 - f. penyelenggaraan pengelolaan pemagangan;
 - g. penyelenggaraan pelaksanaan pengawasan ketenagakerjaan;
 - h. penyelenggaraan pemberian fasilitasi hubungan industrial, pengupahan, kesejahteraan, tenaga kerja dan purna kerja;
 - i. penyelenggaraan pengelolaan transmigrasi;
 - j. penyelenggaraan pemberian fasilitasi penyelenggaraan bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi Kabupaten/Kota;
 - k. penyelenggaraan pemberian pelayanan umum bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
 - l. penyelenggaraan pemberdayaan sumberdaya dan mitra kerja di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - m. penyelenggaraan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :
 - a. menyelenggarakan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas;

- b. menyelenggarakan arahan dan bimbingan kepada Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional pada Dinas;
- c. menyelenggarakan instruksi pelaksanaan tugas Dinas;
- d. menyelenggarakan penyusunan program dan kegiatan Dinas;
- 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 transmigrasi skala Provinsi;
- g. menyelenggarakan pertanggungjawaban dan sinkronisasi serta pengendalian pelaksanaan urusan pemerintah bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi 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 Kabupaten/Kota dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketransmigrasian skala Provinsi;
- k. menyelenggarakan kebijakan, pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria, monitoring, evaluasi dan pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) aparatur pelaksana urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
- l. menyelenggarakan perencanaan pembinaan formasi, karir dan diklat Sumber Daya Manusia (SDM) aparatur pelaksana urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;

- m. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi pengembangan Sumber Daya Manusia (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. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - p. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi yang menangani ketenagakerjaan dan ketransmigrasian lintas Kabupaten/Kota;
 - q. menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - r. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain;
 - s. menyelenggarakan pengelolaan dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
- (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 Ketransmigrasian;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Pelatihan Tenaga Kerja;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Pengawasan Ketenagakerjaan:
 - 1. Unit Pelaksana Teknis Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah I Dinas Tenaga Kerja, dengan cakupan kerja Kota Medan, Kota Binjai dan Kabupaten Langkat, yang berkedudukan di Kota Medan.

2. Unit Pelaksana Teknis Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah II Dinas Tenaga Kerja, dengan cakupan kerja Kabupaten Deli Serdang, Kabupaten Serdang Bedagai dan Kota Tebing Tinggi, yang berkedudukan di Kabupaten Deli Serdang.
 3. Unit Pelaksana Teknis Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah III Dinas Tenaga Kerja, dengan cakupan kerja Kota Pematangsiantar, Kabupaten Simalungun, Kabupaten Dairi, Kabupaten Toba Samosir, Kabupaten Samosir, Kabupaten Karo dan Kabupaten Pakpak Bharat, yang berkedudukan di Kota Pematangsiantar.
 4. Unit Pelaksana Teknis Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah IV Dinas Tenaga Kerja, dengan cakupan Kerja Kota Tanjung Balai, Kabupaten Asahan, Kabupaten Batubara, Kabupaten Labuhan Batu, Kabupaten Labuhan Batu Utara dan Kabupaten Labuhan Batu Selatan, yang berkedudukan di Kabupaten Labuhan Batu.
 5. Unit Pelaksana Teknis Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah V Dinas Tenaga Kerja, dengan cakupan kerja Kota Padangsidempuan, Kabupaten Tapanuli Selatan, Kabupaten Mandailing Natal, Kabupaten Padang Lawas dan Kabupaten Padang Lawas Utara, yang berkedudukan di Kota Padangsidempuan.
 6. Unit Pelaksana Teknis Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah VI Dinas Tenaga Kerja, dengan cakupan kerja Kota Sibolga, Kabupaten Tapanuli Tengah, Kabupaten Tapanuli Utara, Kabupaten Humbang Hasundutan, Kota Gunung Sitoli, Kabupaten Nias, Kabupaten Nias Utara, Kabupaten Nias Barat dan Kabupaten Nias Selatan, yang berkedudukan di Kota Sibolga.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyelenggarakan ketatausahaan, penyusunan program, kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengelolaan data dan informasi, ketatalaksanaan, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan kinerja Dinas.
- (2) Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - b. penyelenggaraan penyiapan bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
 - c. penyelenggaraan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Dinas;
 - d. penyelenggaraan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
 - e. penyelenggaraan penyiapan bahan pengelolaan barang/kekayaan milik daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
 - f. penyelenggaraan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. penyelenggaraan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretaris mempunyai uraian tugas :
 - a. menyelenggarakan koordinasi penyusunan rencana program kerja Sekretariat, Bidang-bidang dan Unit Pelaksana Teknis Dinas;

- b. menyelenggarakan pengkajian dan koordinasi perencanaan dan program kesekretariatan dan Dinas;
- c. menyelenggarakan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- d. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan umum dan pelayanan minimal;
- e. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan naskah dinas, kearsipan, pertelekomunikasian dan persandian;
- f. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan, pengkajian dan pengendalian administrasi anggaran belanja;
- g. menyelenggarakan koordinasi penyusunan rencana strategis jangka panjang, menengah dan tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaran Pemerintah Daerah (LPPD) Dinas;
- h. menyelenggarakan pengadaan, pemeliharaan, penataan, pembinaan dan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan/peralatan kantor;
- i. menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- j. menyelenggarakan fasilitasi dan pengaturan keamanan kantor;
- k. menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan jabatan fungsional;
- l. menyelenggarakan koordinasi pelaporan, evaluasi, monitoring atas kegiatan bidang-bidang lingkup Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- m. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. 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) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan penyusunan perencanaan/program kerja Sekretariat dan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kepegawaian Dinas;
 - c. 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;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin, pengembangan karier dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
 - e. melaksanakan pengusulan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pejabat di lingkungan Dinas;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit di lingkungan Dinas;
 - g. melaksanakan penyusunan, pembinaan, pengelolaan, evaluasi dan pendokumentasian bahan rancangan peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;
 - h. melaksanakan administrasi/penatausahaan, penerimaan, pendistribusian, surat-surat, tata naskah dinas dan arsip dan penggandaan naskah dinas serta pembinaan kearsipan Dinas;

- i. melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat, pelayanan umum, pelayanan minimal dan pendokumentasian surat-surat, barang bergerak dan barang tidak bergerak;
- j. 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;
- k. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat;
- l. melaksanakan pengendalian administrasi perjalanan dinas pegawai;
- m. melaksanakan pengelolaan dan pembinaan perpustakaan Dinas;
- n. melaksanakan pembinaan, pengelolaan dan evaluasi produk-produk hukum Dinas;
- o. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada Sekretaris, sesuai standar yang ditetapkan;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :

- a. melaksanakan penyusunan perencanaan/program kerja Sekretariat dan Sub Bagian Keuangan;
- b. melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung serta pengadministrasian dan pembukuan keuangan Dinas;
- c. melaksanakan penyusunan dan pembayaran gaji pegawai dan penghasilan tambahan lainnya serta tunjangan daerah;
- d. melaksanakan pembinaan perbendaharaan keuangan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan dan pembinaan pengelolaan teknis administrasi keuangan;
- f. melaksanakan verifikasi keuangan;
- g. melaksanakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;

- h. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan administrasi keuangan;
 - i. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada Sekretaris, sesuai standar yang ditetapkan;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Program, Akuntabilitas dan Pelayanan Publik mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan penyusunan perencanaan/program kerja Sub Bagian Program, Akuntabilitas dan Pelayanan Publik;
 - b. melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan/program kerja jangka panjang, menengah dan pendek meliputi ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan rencana strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Dinas;
 - d. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan evaluasi dan monitoring ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
 - e. melaksanakan pengelolaan dan pembinaan sistem informasi ketenagakerjaan dan ketransmigrasian untuk bahan Pelayanan Akuntabilitas dan Informasi Publik;
 - f. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada Sekretaris, sesuai standar yang ditetapkan;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan bidang tugasnya.

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 melaksanakan penyiapan perumusan

kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelatihan kerja dan produktivitas meliputi pelatihan dan pemagangan, standarisasi dan sertifikasi serta produktivitas di bidang penempatan tenaga kerja meliputi penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja.

(2) Bidang Pembinaan Pelatihan dan Penempatan Kerja menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan evaluasi dan pelaporan di bidang pelatihan dan pemagangan;
- b. penyelenggaraan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan evaluasi dan pelaporan di bidang penempatan tenaga kerja;
- c. penyelenggaraan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan evaluasi dan pelaporan di bidang standarisasi dan sertifikasi;
- d. penyelenggaraan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan evaluasi dan pelaporan di bidang perluasan kesempatan kerja;
- e. penyelenggaraan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan evaluasi dan pelaporan di bidang produktivitas;
- f. penyelenggaraan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Bidang Pembinaan Pelatihan dan Penempatan Kerja mempunyai uraian tugas :

- a. menyelenggarakan penyusunan program kerja pada lingkup Bidang Pembinaan Pelatihan dan Penempatan Kerja;
- b. menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan pelatihan, sertifikasi, pemagangan, penempatan dan perluasan kerja;
- c. menyelenggarakan penyusunan kebijakan dan pembinaan pelatihan kerja, sertifikasi tenaga kerja, pemagangan dan peningkatan produktivitas;
- d. menyelenggarakan fasilitasi penyusunan dan pengembangan standar kompetensi kerja;

- e. menyelenggarakan fasilitasi sertifikasi kompetensi pelatihan kerja untuk tenaga kerja, pencari kerja dan masyarakat umum;
 - f. menyelenggarakan pembinaan lembaga pelatihan kerja pemerintah, perusahaan dan swasta;
 - g. menyelenggarakan fasilitasi akreditasi lembaga pelatihan kerja;
 - h. menyelenggarakan fasilitasi program pemagangan dalam dan luar negeri;
 - i. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi penempatan tenaga kerja, Tenaga Kerja Asing (TKA) dan perusahaan pengguna tenaga kerja asing dan penyandang disabilitas;
 - j. menyelenggarakan pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
 - k. menyelenggarakan pembinaan tenaga kerja sektor informal;
 - l. menyelenggarakan pembinaan lembaga penempatan tenaga kerja, bursa kerja dan pengembangan Informasi Pasar Kerja (IPK);
 - m. menyelenggarakan pelaksanaan analisis jabatan dan bimbingan jabatan;
 - n. menyelenggarakan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program bidang pembinaan pelatihan dan penempatan kerja.
- (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 penyusunan perencanaan program kerja Bidang Pembinaan Pelatihan dan Penempatan Kerja dan Seksi Pengembangan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - b. melaksanakan analisis penyusunan sistem dan penyebarluasan informasi pasar kerja di wilayah Provinsi;
 - c. melaksanakan penyelenggaraan penyuluhan dan bimbingan tenaga kerja dalam perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - d. melaksanakan dan merancang kegiatan promosi perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - e. melaksanakan pembinaan dan penerapan Teknologi Tepat Guna kepada masyarakat;
 - f. melaksanakan program pemberdayaan masyarakat melalui Kegiatan Padat Karya Infrastruktur dan Produktif, Pemberdayaan Tenaga Kerja Sarjana (TKS), Pemberdayaan Tenaga Kerja Mandiri Pola Pendampingan dan Pembinaan Pekerja Sektor Informal;
 - g. melaksanakan kegiatan penciptaan pemula usaha melalui Wira Usaha Baru;
 - h. melaksanakan tugas pemerintah pusat dalam Pengembangan Perluasan Kesempatan Kerja yang didelegasikan kepada Provinsi dan tugas yang tidak dapat dilaksanakan oleh Kabupaten/Kota.
 - i. 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;
 - j. melaksanakan persiapan bahan evaluasi dan pelaporan pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
 - k. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pemberdayaan TKS, Tenaga Kerja Mandiri (TKM) pola Pendamping dan Lembaga Sukarela skala Provinsi;

- l. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi program pendayagunaan TKS, TKM pola Pendampingan skala Provinsi;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.
- (2) Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan penyusunan perencanaan/program kerja Bidang dan Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
 - b. melaksanakan monitoring dan evaluasi penempatan Pekerja Migran Indonesia (PMI) ke luar negeri yang berasal dari wilayah Provinsi;
 - c. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan perjanjian kerjasama bilateral dan multilateral penempatan PMI yang pelaksanaannya di wilayah Provinsi;
 - d. melaksanakan penerbitan perizinan pendirian kantor cabang di wilayah Provinsi dan rekomendasi perpanjangan Surat Izin Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia (SIPPTKIS)/Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS);
 - e. mengklasifikasikan kelengkapan persyaratan penerbitan izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) Kabupaten/Kota;
 - f. melaksanakan verifikasi dokumen PMI di wilayah Provinsi;
 - g. melaksanakan sosialisasi substansi perjanjian kerja penempatan PMI ke Luar Negeri skala Provinsi;
 - h. melaksanakan penerbitan Surat Pengerahan Rekrut bagi PPTKIS;
 - i. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan Pembekalan Akhir Pemberangkatan (PAP);
 - j. melaksanakan pembinaan, pengawasan penempatan dan perlindungan PMI di wilayah Provinsi;
 - k. melaksanakan penerbitan perizinan tempat penampungan di wilayah Provinsi;
 - l. melaksanakan fasilitasi kepulangan PMI di pelabuhan debarkasi di wilayah Provinsi;

- m. melaksanakan promosi informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja di dalam dan di luar negeri serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- n. melaksanakan koordinasi penyiapan sarana dan prasarana terkait penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke Luar Negeri kepada Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
- o. melaksanakan koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke Luar Negeri kepada Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
- p. melaksanakan penyiapan sumber daya manusia untuk melakukan pelayanan pemulangan dan kepulangan PMI;
- q. melaksanakan koordinasi penyiapan sarana dan prasarana untuk pemberdayaan PMI purna;
- r. melaksanakan pemberian pelayanan informasi pasar kerja, inventarisasi analisa jabatan kepada pencari kerja, pekerja dan pengguna tenaga kerja skala Provinsi;
- s. melaksanakan koordinasi perancangan, pembinaan, penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- t. melaksanakan verifikasi, penerbitan rekomendasi dan pengendalian perizinan pendirian LPTKS dan lembaga penyuluhan dan bimbingan jabatan yang akan melakukan kegiatan skala Provinsi;
- u. melaksanakan pemberian rekomendasi kepada swasta dalam penyelenggaraan pameran bursa kerja/job fair skala Provinsi;
- v. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan penempatan bagi pencari kerja penyandang cacat, pekerja anak (di bawah 18 tahun), perempuan dan lansia skala Provinsi;
- w. melaksanakan penerbitan Surat Persetujuan Penempatan Antar Kerja Antar Daerah (SPP AKAD) skala Provinsi dan SPP AKAD yang dikeluarkan oleh Kementerian;

- x. melaksanakan verifikasi dan pengesahan dokumen pengesahan Rencana Penggunaan 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;
 - y. melaksanakan perencanaan dan koordinasi pemantauan dan evaluasi hasil pengesahan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) perpanjangan;
 - z. melaksanakan verifikasi dan klasifikasi serta penerbitan perpanjangan Ijin Memperkerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) yang lokasi kerja lebih dari 1 (satu) daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
 - aa. melaksanakan perencanaan dan koordinasi pemantauan dan evaluasi hasil penerbitan perpanjangan Ijin Memperkerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA);
 - bb. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengguna TKA yang lokasi kerjanya lebih dari 1 (satu) Kabupaten/Kota dalam wilayah Provinsi;
 - cc. melaksanakan tugas Pemerintah Pusat dalam penempatan tenaga kerja yang didelegasikan kepada Provinsi dan tugas yang tidak dapat dilaksanakan oleh Kabupaten/Kota;
 - dd. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - ee. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang 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 Kerja.
 - b. melaksanakan penyusunan Perencanaan Program Kerja Bidang dan Seksi Latihan, Standarisasi dan Kompetensi Kerja.
 - c. melaksanakan pembinaan dan monitoring lembaga pelatihan kerja baik Pemerintah/Swasta/Perusahaan.
 - d. melaksanakan pembinaan dan penerbitan Rekomendasi Perizinan Magang ke Luar Negeri.

- e. melaksanakan dan merencanakan fasilitasi akreditasi kepada Lembaga Pelatihan Kerja Pemerintah/Swasta/Perusahaan.
- f. melaksanakan pembinaan kepada Instruktur Lembaga Pelatihan Kerja Pemerintah/Swasta.
- g. melaksanakan pendataan Lembaga Pelatihan Kerja Pemerintah/Swasta/Perusahaan.
- h. melaksanakan Program Kompetisi Skill Tingkat Provinsi sesuai dengan petunjuk Pusat.
- i. melaksanakan perencanaan dan pembinaan Komite Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja.
- j. melaksanakan perencanaan dan pembinaan forum Komunikasi Jejaring Pemagangan Dalam Negeri.
- k. melaksanakan perencanaan penyiapan Asesor Akreditasi.
- l. melaksanakan perencanaan penyiapan program pemagangan dalam negeri.
- m. melaksanakan pembinaan dan monitoring pemagangan mandiri perusahaan.
- n. melaksanakan perencanaan penyiapan program pemagangan luar negeri.
- o. melaksanakan perencanaan penyiapan Peningkatan Kompetensi Instruktur dan Tenaga Pelatihan Lembaga Pelatihan Kerja Pemerintah/Swasta.
- p. melaksanakan perencanaan sosialisasi sertifikasi.
- q. melaksanakan sosialisasi Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK).
- r. melaksanakan fasilitasi sertifikasi kompetensi pelatihan kerja untuk tenaga kerja, pencari kerja dan masyarakat umum.
- s. melaksanakan sosialisasi penyiapan sarana, prasarana dan penempatan Pelatihan Berbasis Kompetensi.
- t. melaksanakan koordinasi pelaksanaan sertifikasi dengan Badan Nasional Sertifikasi Profesi/Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP).
- u. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait baik Pusat maupun Daerah.

- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Hubungan Industrial
Pasal 7

- (1) Bidang Hubungan Industrial mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial meliputi syarat kerja dan jaminan sosial, kelembagaan dan hubungan industrial, pengupahan dan kesejahteraan tenaga kerja.
- (2) Bidang Hubungan Industrial menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan evaluasi dan pelaporan di bidang syarat kerja dan jaminan sosial;
 - b. penyelenggaraan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan dan hubungan industrial;
 - c. penyelenggaraan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan evaluasi dan pelaporan di bidang pengupahan dan kesejahteraan tenaga kerja;
 - d. penyelenggaraan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Hubungan Industrial mempunyai uraian tugas :
 - a. menyelenggarakan penyusunan program kerja Bidang Hubungan Industrial;
 - b. menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan hubungan industrial;
 - c. menyelenggarakan penyiapan bahan pembinaan hubungan kerja dan syarat kerja serta jaminan sosial tenaga kerja;
 - d. menyelenggarakan penelitian dan mengesahkan peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama;
 - e. menyelenggarakan pelatihan hubungan industrial;

- f. menyelenggarakan pembinaan dan pemantauan terhadap hubungan kerja, syarat kerja dan jaminan sosial lintas Kabupaten/Kota;
 - g. menyelenggarakan penyelesaian kasus perselisihan hubungan industrial lintas Kabupaten/Kota;
 - h. menyelenggarakan fasilitasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial Kabupaten/Kota;
 - i. menyelenggarakan verifikasi serikat pekerja/lembaga ketenagakerjaan di tingkat Provinsi;
 - j. menyelenggarakan pembinaan pengupahan dan penyiapan penetapan upah minimum dan jaminan sosial;
 - k. menyelenggarakan fasilitasi kesejahteraan pekerja, jaminan sosial tenaga kerja lintas Kabupaten/Kota;
 - l. menyelenggarakan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja Bidang Hubungan Industrial.
- (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 penyusunan perencanaan/program kerja Bidang Hubungan Industrial dan Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan sistem pengupahan dan fasilitasi pembinaan jaminan sosial tenaga kerja;
 - c. melaksanakan perencanaan dan bimbingan teknis penerapan struktur dan skala upah, Upah Minimum Provinsi (UMP), Upah Minimum Kabupaten/Kota (UMK);

- d. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan fasilitasi perumusan pengupahan dan fasilitasi pembinaan jaminan sosial tenaga kerja;
 - e. melaksanakan penyusunan dan pengusulan penetapan upah minimum Provinsi, Kabupaten/Kota dan melaporkan kepada Menteri yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan;
 - f. melaksanakan koordinasi penginformasian Upah Minimum Provinsi (UMP), Upah Minimum Kabupaten/Kota (UMK), Upah Minimum Sektoral Provinsi (UMSP) dan Upah Minimum Sektoral Kabupaten/Kota (UMSK) kepada seluruh *stakeholder* terkait;
 - g. melaksanakan edukasi pengupahan ke Kabupaten/Kota dan/atau *stakeholder* di Provinsi Sumatera Utara;
 - h. melaksanakan koordinasi dan pembinaan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja skala Provinsi;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan BPJS Ketenagakerjaan dalam rangka penerbitan surat rekomendasi pencairan dana program Jaminan Hari Tua (JHT);
 - j. melaksanakan tugas pemerintah pusat dalam bidang pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja yang di delegasikan kepada Provinsi dan tugas yang tidak dapat dilaksanakan oleh Kabupaten/Kota;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.
- (2) Kepala Seksi Persyaratan Kerja mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan penyusunan perencanaan/program kerja Bidang dan Seksi Persyaratan Kerja;
 - b. melaksanakan fasilitasi penyusunan serta pengesahan peraturan perusahaan yang skala berlakunya lebih dari satu Kabupaten/Kota dalam satu Provinsi;
 - c. melaksanakan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (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;

- d. melaksanakan pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) pada perusahaan yang skala berlakunya lebih dari satu Kabupaten/Kota dalam satu Provinsi;
 - e. 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;
 - f. melaksanakan penerbitan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh dan rekomendasi pencabut izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pendataan Serikat Pekerja/Serikat Buruh;
 - h. 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;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.
- (3) Kepala Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pengumpulan bahan/data dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang hubungan industrial;
 - b. melaksanakan penyusunan perencanaan/program kerja Bidang dan Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
 - c. melaksanakan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan skala Provinsi;
 - d. melaksanakan pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) dan lembaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial diluar pengadilan skala Provinsi;
 - e. melaksanakan penyusunan formasi, pendaftaran dan seleksi calon mediator, arbiter dan konsiliator di wilayah 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 tingkat Provinsi;
- i. melaksanakan pembentukan dan mengoptimalkan fungsi dan peran Lembaga Kerja Sama Tripartit Provinsi Sumatera Utara;
- j. melaksanakan perencanaan pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerja Sama Bipartit di perusahaan;
- k. melaksanakan tugas pemerintah pusat dalam penyelesaian perselisihan hubungan industrial, kelembagaan dan kerjasama hubungan industrial yang didelegasikan kepada Provinsi dan tugas lain 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, meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan.
- (2) Bidang Perlindungan Ketenagakerjaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan pembinaan pegawai pada lingkup Bidang Perlindungan Ketenagakerjaan;
 - b. penyelenggaraan arahan, bimbingan kepada pejabat struktural pada lingkup Bidang Perlindungan Ketenagakerjaan;

- c. penyelenggaraan kebijakan, perencanaan, penyusunan administrasi dan pelaporan serta penyempurnaan pelaksanaan pengawasan norma ketenagakerjaan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja dan perlindungan tenaga kerja khusus, serta penindakan hukum ketenagakerjaan sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - d. penyelenggaraan penyusunan penyempurnaan standar pelaksanaan pengawasan norma ketenagakerjaan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja dan perlindungan tenaga kerja khusus serta penindakan hukum ketenagakerjaan sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - e. penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan penyusunan kebijakan 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 pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Dinas, sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Kepala Bidang Perlindungan Ketenagakerjaan mempunyai uraian tugas :
- a. menyelenggarakan perencanaan, kebijakan, administrasi pelaporan serta program bidang;
 - b. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan norma ketenagakerjaan yang dilakukan oleh Unit Pelaksana Teknis Pengawasan Ketenagakerjaan di perusahaan;
 - c. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap penanganan kasus/penyidikan terhadap pengusaha yang melanggar norma ketenagakerjaan yang dilakukan oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Provinsi/Unit Pelaksana Teknis Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - d. menyelenggarakan pelaksanaan penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) dan pelaksanaan koordinasi dan audit Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3);

- e. menyelenggarakan dan memberdayakan fungsi strategis pegawai pengawas serta kelembagaan pengawasan ketenagakerjaan;
 - f. menyelenggarakan dan memfasilitasi penyelenggaraan pembinaan pengawasan ketenagakerjaan;
 - g. menyelenggarakan ketatalaksanaan pengawasan ketenagakerjaan;
 - h. menyelenggarakan pengusulan calon peserta diklat pengawasan ketenagakerjaan kepada pemerintah;
 - i. menyelenggarakan diklat teknis pengawasan ketenagakerjaan bekerjasama dengan pusat;
 - j. menyelenggarakan pengusulan calon pegawai pengawas ketenagakerjaan kepada pemerintah pusat;
 - k. menyelenggarakan pengusulan penerbitan kartu legitimasi bagi pengawas ketenagakerjaan kepada pemerintah pusat;
 - l. menyelenggarakan pengusulan kartu Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) bidang ketenagakerjaan kepada pemerintah pusat;
 - m. menyelenggarakan tugas pemerintah pusat dalam perlindungan dan pengawasan ketenagakerjaan yang didelegasikan kepada Provinsi;
 - n. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - o. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain;
 - p. 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 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 pengumpulan bahan/data dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Penegakan Hukum Ketenagakerjaan pada Bidang Perlindungan Ketenagakerjaan;
 - b. melaksanakan penyusunan perencanaan/program kerja bidang dan seksi penegakan hukum ketenagakerjaan;
 - c. mengadakan, menyusun dan menyiapkan rencana kerja penyelidikan/penyidikan kepada Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
 - d. melaksanakan koordinasi dengan pegawai pengawas ketenagakerjaan, koordinator Penyidik Pegawai Negeri Sipil Ketenagakerjaan tentang penyelidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan;
 - e. melaksanakan proses laporan kejadian yang dibuat oleh pengawas ketenagakerjaan untuk dilakukan penyelidikan/penyidikan tentang pelanggaran peraturan perundangan ketenagakerjaan;
 - f. melaksanakan dan menindaklanjuti penanganan kasus/ melakukan penyelidikan terhadap perusahaan dan pengusaha yang melanggar norma kerja, jaminan sosial, tenaga kerja perempuan dan anak, norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja dan membantu tugas penyidikan yang dilakukan oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) pada Unit Pelaksana Teknis Pengawas Ketenagakerjaan;
 - g. melaksanakan proses Berita Acara Pemeriksaan (BAP) PPNS untuk dilanjutkan ke Kejaksaan melalui Kepolisian;
 - h. melaksanakan pengusulan calon peserta PPNS ketenagakerjaan kepada pemerintah;
 - i. melaksanakan pengusulan penerbitan kartu legitimasi bagi Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) ketenagakerjaan kepada pemerintah pusat;
 - j. melaksanakan dan memberdayakan fungsi strategis pegawai pengawas serta kelembagaan pengawasan ketenagakerjaan;

- k. melaksanakan penyusunan laporan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan tugas pemerintah pusat dalam penyidikan dan penindakan di bidang ketenagakerjaan yang didelegasikan kepada Provinsi;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - n. melaksanakan tugas lain, sesuai dengan tugasnya.
- (2) Kepala Seksi Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Pengawas Ketenagakerjaan Provinsi Sumatera Utara di Bidang Keselamatan dan Kesehatan Kerja dalam hal pembinaan, pemeriksaan dan pengujian Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
 - b. melaksanakan penerbitan surat tugas yang berkaitan dengan keselamatan dan kesehatan kerja;
 - c. melaksanakan rekapitulasi pelaksanaan pengawasan Ketenagakerjaan di Bidang Keselamatan dan Kesehatan Kerja berdasarkan data/laporan dari Unit Pelaksana Teknis pengawasan ketenagakerjaan;
 - d. melaksanakan dan menyampaikan hasil rekapitulasi pelaksanaan pengawasan Ketenagakerjaan Provinsi Sumatera Utara kepada Dirjen Binwasnaker dan Keselamatan dan Kesehatan Kemenaker;
 - e. melaksanakan pengelolaan data pelaporan Keselamatan dan Kesehatan Kerja di wilayah Provinsi Sumatera Utara meliputi Laporan Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3), Pengukuran lingkungan, Pemeriksaan Kesehatan Tenaga Kerja dan Audit Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3);
 - f. melaksanakan pengusulan perusahaan untuk dilakukan audit eksternal Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) di wilayah Provinsi kepada Dirjen Binwasnaker dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja Kemenaker RI;

- g. melaksanakan pengusulan calon penerima penghargaan Ketenagakerjaan di Wilayah Provinsi kepada Dirjen Binwasnaker dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja Kemenaker;
- h. melaksanakan kegiatan pemberian penghargaan Keselamatan dan Kesehatan Kerja tingkat Provinsi;
- i. melaksanakan pendampingan pelaksanaan audit Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3), pemeriksaan kesehatan tenaga kerja di wilayah kerja Provinsi/lintas Unit Pelaksana Teknis pengawasan ketenagakerjaan;
- j. melaksanakan dan memonitor kegiatan pembinaan/sertifikasi Sumber Daya Manusia Keselamatan dan Kesehatan Kerja di wilayah Provinsi;
- k. melaksanakan penerbitan pengesahan terhadap Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
- l. melaksanakan dan menerbitkan pengesahan unit pelayanan kesehatan kerja;
- m. melaksanakan dan menerbitkan pengesahan perusahaan penyelenggara makan bagi tenaga kerja;
- n. melaksanakan penerbitan lisensi dan buku kerja petugas Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan di tempat kerja;
- o. melaksanakan pengusulan dokter penasehat ketenagakerjaan kepada pemerintah pusat;
- p. melaksanakan supervisi, bimbingan teknis dan evaluasi Keselamatan dan Kesehatan Kerja terhadap Unit Pelaksana Teknis pengawasan ketenagakerjaan;
- q. melaksanakan penyebarluasan/sosialisasi norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
- r. melaksanakan pemeriksaan dan pengujian terhadap objek pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja di wilayah kerja Unit Pelaksana Teknis pengawasan ketenagakerjaan yang tidak memiliki pengawas spesialis sesuai dengan kompetensi;
- s. melaksanakan pemeriksaan/pengujian terhadap perusahaan dan objek pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja dalam bentuk pemeriksaan dan pengujian

objek Keselamatan dan Kesehatan Kerja lintas Unit Pelaksana Teknis pengawasan ketenagakerjaan, ulang dan khusus;

- t. melaksanakan penerbitan surat keterangan layak atau tidak layak terhadap objek pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja berdasarkan laporan pemeriksaan dan pengujian oleh pengawas ketenagakerjaan spesialis Keselamatan dan Kesehatan Kerja yang ada di Unit Pelaksana Teknis pengawasan ketenagakerjaan melalui Kepala Unit Pelaksana Teknis atau pengawas ketenagakerjaan spesialis Keselamatan dan Kesehatan Kerja yang ada di Bidang Perlindungan atau Ahli Keselamatan dan Kesehatan Kerja yang terdapat di Perusahaan Jasa Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

(3) Kepala Seksi Ketenagakerjaan mempunyai uraian tugas :

- a. melaksanakan pengumpulan bahan/data dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Norma Ketenagakerjaan pada Bidang Perlindungan Ketenagakerjaan;
- b. melaksanakan penyusunan perencanaan/program kerja Bidang dan Seksi Ketenagakerjaan;
- c. melaksanakan dan menindaklanjuti penanganan kasus pengaduan pekerja/buruh terhadap pengusaha yang melanggar norma kerja, jaminan sosial, tenaga kerja perempuan dan anak terhadap adanya upaya banding dari para pihak atas sengketa penetapan yang dilakukan pengawas ketenagakerjaan Unit Pelaksana Teknis Pengawasan Ketenagakerjaan;
- d. melaksanakan pengkajian dan perekayasa bidang norma ketenagakerjaan, jaminan sosial, perempuan dan anak;
- e. melaksanakan pelayanan dan pelatihan serta pengembangan bidang norma ketenagakerjaan, jaminan sosial, tenaga kerja perempuan dan anak;
- f. melaksanakan pengusulan calon peserta diklat pengawasan ketenagakerjaan umum kepada pemerintah pusat;
- g. melaksanakan pengusulan penerbitan kartu legitimasi bagi pengawas ketenagakerjaan umum kepada pemerintah pusat;

- h. melaksanakan pemberdayaan fungsi dan strategi kegiatan personil dan kelembagaan pengawasan ketenagakerjaan;
- i. melaksanakan tugas pemerintah pusat dalam pengawasan norma ketenagakerjaan yang didelegasikan kepada pemerintah Provinsi;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Ketrasmigrasian

Pasal 11

- (1) Bidang Ketrasmigrasian mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan ketrasmigrasian.
- (2) Bidang Ketrasmigrasian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan penyusunan program kerja Bidang Ketrasmigrasian;
 - b. penyelenggaraan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan transmigrasi;
 - c. penyelenggaraan perencanaan dan pemberdayaan pemukiman transmigrasi dan transmigran;
 - d. penyelenggaraan pelaksanaan penerangan/penyuluhan dan motivasi ketrasmigrasian;
 - e. penyelenggaraan pelaksanaan publikasi dan Bursa Transmigrasi Online (BTO), partisipasi masyarakat, mediasi lintas Kabupaten/Kota dan Provinsi dan fasilitasi kerjasama antar Kabupaten/Kota dan Provinsi Bidang Ketrasmigrasian;
 - f. penyelenggaraan dan fasilitasi pengembangan masyarakat dan kawasan transmigrasi;
 - g. penyelenggaraan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja bidang ketrasmigrasian;
 - h. penyelenggaraan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

- (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 Provinsi berdasarkan hasil pembahasan dengan Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - c. menyelenggarakan koordinasi pertanahan untuk pembangunan Kawasan Transmigrasi (KT), Wilayah Pembangunan Transmigrasi (WPT), Lembaga Pengembangan Transmigrasi (LPT), Satuan Kawasan Permukiman (SKP) dan Permukiman Transmigrasi (KIMTRANS) skala Provinsi;
 - d. menyelenggarakan koordinasi pembangunan, pemeliharaan dan pengembangan infrastruktur Wilayah Pembangunan Transmigrasi (WPT), Lembaga Pembangunan Transmigrasi (LPT) skala Provinsi;
 - e. menyelenggarakan bimbingan teknis, bantuan teknis Kawasan Transmigrasi (KT), Wilayah Pembangunan Transmigrasi (WPT), Lembaga Pengembangan Transmigrasi (LPT), Satuan Kawasan Permukiman (SKP) dan Permukiman Transmigrasi (KIMTRANS) skala Provinsi kepada Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - f. menyelenggarakan pengendalian dan supervisi pembangunan Wilayah Pembangunan Transmigrasi (WPT), Lembaga Pengembangan Transmigrasi (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, permukiman 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 koordinasi dengan unit kerja lain;
 - 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 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 bahan/data dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Ketransmigrasian;

- b. melaksanakan penyusunan perencanaan/program kerja Bidang dan Seksi Fasilitasi Penyiapan Lahan dan Penyelesaian Permasalahan;
- c. melaksanakan Survey Identifikasi Calon Areal (SICA) untuk kegiatan rencana Kawasan Transmigrasi (KT), Wilayah Pembangunan Transmigrasi (WPT), Lembaga Pengembangan Transmigrasi (LPT), Satuan Kawasan Permukiman (SKP) dan Permukiman Transmigrasi (KIMTRANS) skala Provinsi berdasarkan hasil pembahasan dengan Pemerintah Kabupaten/Kota;
- d. melaksanakan koordinasi pertanahan untuk pembangunan Kawasan Transmigrasi (KT), Wilayah Pembangunan Transmigrasi (WPT), Lembaga Pengembangan Transmigrasi (LPT), Satuan Kawasan Permukiman (SKP) dan Permukiman Transmigrasi (KIMTRANS) skala Provinsi;
- e. melaksanakan bimbingan teknis, bantuan teknis Kawasan Transmigrasi, Wilayah Pembangunan Transmigrasi, Lembaga Pengembangan Transmigrasi, Satuan Kawasan Permukiman dan Permukiman Transmigrasi 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 tanggung jawab 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 yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

- (2) Kepala Seksi Pembangunan Permukiman mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pengumpulan bahan/data dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang Ketransmigrasian;
 - b. melaksanakan penyusunan perencanaan/program kerja Bidang dan Seksi Pembangunan Permukiman;
 - c. melaksanakan fasilitasi bimbingan teknis dan bantuan teknis pembangunan Kawasan Transmigrasi, Wilayah Pembangunan Transmigrasi, Lembaga Pengembangan Transmigrasi, Satuan Kawasan Permukiman dan KIMTRANS skala Provinsi berdasarkan hasil pembahasan dengan Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - d. melaksanakan koordinasi pembangunan, pemeliharaan dan pengembangan infrastruktur Wilayah Pembangunan Transmigrasi, Lembaga Pengembangan Transmigrasi skala Provinsi;
 - e. melaksanakan dan memfasilitasi bimbingan teknis dan bantuan teknis kegiatan sosial budaya skala Provinsi kepada Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - f. melaksanakan pengendalian dan supervisi pembangunan Wilayah Pembangunan Transmigrasi, Lembaga Pengembangan Transmigrasi skala Provinsi;
 - g. melaksanakan fasilitasi bimbingan teknis dan bantuan teknis pelaksanaan bantuan pangan transmigran untuk jangka waktu tertentu skala Provinsi kepada Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - h. melaksanakan tugas pemerintah pusat dalam pembangunan permukiman yang didelagasikan kepada Provinsi dan tugas yang tidak dapat dilaksanakan oleh Kabupaten/Kota;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Kepala Seksi Pembinaan Ekonomi Transmigrasi mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pengumpulan bahan/data dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Ketransmigrasian;
 - b. melaksanakan penyusunan perencanaan/program kerja Bidang dan Seksi Pembinaan Ekonomi Transmigrasi;
 - c. menyelenggarakan pelaksanaan perbekalan, pengangkutan, permukiman 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 didelegasikan kepada Provinsi dan tugas yang tidak dapat dilaksanakan oleh Kabupaten/Kota;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

UPT Pelatihan Tenaga Kerja

Pasal 13

- (1) Unit Pelayanan Teknis Pelatihan Tenaga Kerja mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan melaksanakan sebagian tugas dinas sebagai pelaksana teknis operasional di bidang ketatausahaan, program, evaluasi, penyelenggaraan pelatihan kerja, manajemen, bimbingan, konsultasi, promosi, peningkatan, pemeliharaan, pengukuran produktivitas dan pelatihan pengembangan

produktivitas dan berbasis masyarakat, desa produktif, penyiapan tenaga kerja terampil dan pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Unit Pelaksana Teknis Pelatihan Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
- a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, arahan dan penegakan disiplin pegawai pada Unit Pelaksana Teknis Pelatihan Tenaga Kerja;
 - b. penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan standar, pelaksanaan program evaluasi dan kerjasama pelatihan kerja, penyiapan tenaga kerja terampil dan pengembangan produktivitas dan berbasis masyarakat sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi penyusunan rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan Unit Pelaksana Teknis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditentukan;
 - d. penyusunan rencana teknis operasional di bidang pelatihan kerja dan pengembangan produktivitas serta pemasaran tenaga kerja industri, pertanian, masyarakat dan transmigrasi serta penyiapan tenaga kerja terampil;
 - e. penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional di bidang pelatihan kerja dan pengembangan produktivitas, pemasaran tenaga kerja industri, pertanian, masyarakat dan transmigrasi, serta penyiapan tenaga kerja terampil;
 - f. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan di bidang pelatihan kerja dan produktivitas serta pemasaran tenaga kerja industri dan pemasaran kerja pertanian dan transmigrasi, serta penyiapan tenaga kerja terampil;
 - g. penyelenggaraan pengelolaan ketatausahaan Unit Pelaksana Teknis Pelatihan Tenaga Kerja Dinas Tenaga Kerja;
 - h. penyelenggaraan pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;
 - i. penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;

- j. penyelenggaraan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas, sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Kepala Unit Pelaksana Teknis Pelatihan Tenaga Kerja mempunyai uraian tugas:
- a. menyelenggarakan penyusunan program kerja Unit Pelaksana Teknis Pelatihan Tenaga Kerja;
 - b. menyelenggarakan pelatihan tenaga kerja dan pengembangan produktivitas dan berbasis masyarakat berdasarkan tingkat keahlian serta penyiapan tenaga kerja terampil;
 - c. menyelenggarakan pelatihan di bidang tertentu sesuai *job order* dari pengguna tenaga kerja dan pelatihan pengembangan produktivitas dan berbasis masyarakat serta penyiapan tenaga kerja terampil;
 - d. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan dan penegakan disiplin pegawai pada Unit Pelaksana Teknis Pelatihan Tenaga Kerja;
 - e. menyelenggarakan pelatihan institusional, non institusional dan perekayasa teknologi dan pelatihan pengembangan produktivitas dan berbasis masyarakat;
 - f. menyelenggarakan pelatihan kerja, yang meliputi desiminasi program, sosialisasi, bimbingan teknis kewirausahaan, gugus kendali mutu, pelatihan peningkatan produktivitas, bimbingan konsultasi, promosi produktivitas, manajemen produktivitas pengembangan bakat;
 - g. menyelenggarakan pengukuran produktivitas untuk perusahaan skala menengah;
 - h. menyelenggarakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, pemasaran pelatihan pengembangan produktivitas dan berbasis masyarakat;
 - i. menyelenggarakan pelaksanaan konsultasi manajemen dan mendayagunakan fasilitas pelatihan;
 - j. menyelenggarakan upaya-upaya pembinaan kerjasama dengan berbagai pihak dalam pelatihan kerja dan pelatihan pengembangan produktivitas dan berbasis masyarakat

- sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
- k. menyelenggarakan ketatausahaan Unit Pelaksana Teknis Pelatihan Tenaga Kerja;
 - l. menyelenggarakan evaluasi dan penyusunan laporan program kerja Unit Pelaksana Teknis Pelatihan Tenaga Kerja;
 - m. menyelenggarakan tugas pemerintah pusat dalam pelatihan kerja dan pelatihan pengembangan produktivitas dan berbasis masyarakat yang didelegasikan kepada Provinsi dan tugas yang tidak dapat dilaksanakan oleh Kabupaten/Kota.
 - n. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Unit Pelaksana Teknis dibantu :
- a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Penyiapan Tenaga Kerja Terampil;
 - c. Seksi Pelatihan Pengembangan Produktivitas dan Berbasis Masyarakat.

Pasal 14

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pengumpulan bahan/data dan referensi pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha di bidang penatausahaan;
 - b. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma-norma, kriteria-kriteria pelaksanaan ketatausahaan, sesuai standar yang ditetapkan;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. melaksanakan penyusunan perencanaan/program kerja Unit Pelaksana Teknis;
 - e. melaksanakan rencana kebutuhan peralatan Unit Pelaksana Teknis, 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 penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), kenaikan pangkat dan layanan data kepegawaian;
- h. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan Unit Pelaksana Teknis, bidang pembayaran gaji, gaji berkala pegawai dan urusan kepegawaian lainnya;
- i. melaksanakan koordinasi kegiatan program, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
- j. melaksanakan persiapan kegiatan peningkatan sumber daya aparatur/pegawai pada lingkup Unit Pelaksana Teknis;
- k. melaksanakan perawatan pemeliharaan dokumen pada Unit Pelaksana Teknis;
- l. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kepegawaian Unit Pelaksana Teknis;
- m. melaksanakan pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan Unit Pelaksana Teknis;
- n. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan Unit Pelaksana Teknis;
- o. melaksanakan administrasi/penatausahaan, penerimaan, pendistribusian surat-surat, tata naskah dinas serta pembinaan kearsipan Unit Pelaksana Teknis;
- p. melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat, pelayanan umum, pelayanan minimal dan pendokumentasian surat-surat, barang bergerak dan barang tidak bergerak;
- 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 urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat internal;

- s. melaksanakan pengendalian administrasi perjalanan dinas pegawai;
- t. melaksanakan pengkoordinasian dalam penyusunan laporan, sesuai standar yang ditetapkan;
- u. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis, sesuai dengan bidang tugasnya;
- w. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis, sesuai tugasnya;
- x. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis, sesuai standar yang ditetapkan.

(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 bidang penyiapan tenaga kerja terampil;
- c. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria dalam bidang penyiapan tenaga kerja terampil;
- d. melaksanakan inventarisasi kebutuhan peralatan dan petugas penyiapan tenaga kerja terampil;
- e. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi program penyiapan tenaga kerja terampil dengan pemerintah pusat, Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- f. melaksanakan kegiatan penyiapan tenaga kerja terampil skala Provinsi (lintas Kabupaten/Kota);
- g. melaksanakan fasilitasi kegiatan terhadap unit organisasi lain;
- h. melaksanakan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis, sesuai standar yang ditetapkan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Unit Pelaksana Teknis, sesuai bidang tugasnya.

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

Bagian Kedelapan
UPT Pengawasan Ketenagakerjaan
Pasal 15

- (1) UPT Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan, Penegakan Hukum dan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
- (2) UPT Pengawasan Ketenagakerjaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan pembinaan pegawai di Unit Pelaksana Teknis Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - b. penyelenggaraan arahan dan bimbingan kepada pejabat struktural dan fungsional pengawas di Unit Pelaksana Teknis Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - c. penyelenggaraan pengawasan ketenagakerjaan dilakukan melalui kegiatan pembinaan, pemeriksaan, pengujian dan/atau penyidikan tindak pidana ketenagakerjaan;
 - d. penyelenggaraan pengawasan norma ketenagakerjaan meliputi norma kerja, norma keselamatan dan kesehatan kerja, tenaga kerja perempuan, tenaga kerja anak, penghapusan bentuk-bentuk pekerjaan terburuk bagi anak di sektor perikanan/lepas pantai, industri, perkebunan, pariwisata dan anak jalanan serta pembinaan bagi perusahaan yang mempekerjakan tenaga kerja penyandang cacat, penegakan hukum, sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - e. penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - f. penyelenggaraan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas, sesuai dengan standar yang ditetapkan.

- (3) Kepala Unit Pelaksana Teknis Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai uraian tugas :
- a. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan dari pelaksanaan program/kegiatan Unit Pelaksana Teknis Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - b. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan norma-norma ketenagakerjaan;
 - c. menyelenggarakan pemeriksaan/pengujian terhadap perusahaan dan objek pengawasan ketenagakerjaan;
 - d. menyelenggarakan penanganan kasus/melakukan penyidikan terhadap pengusaha yang melanggar norma ketenagakerjaan;
 - e. menyelenggarakan pelaksanaan penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3);
 - f. menyelenggarakan pengkajian dan perekayasa 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, tenaga kerja anak, penghapusan bentuk-bentuk pekerjaan terburuk bagi anak di sektor perikanan/lepas pantai, industri, perkebunan, pariwisata dan anak jalanan serta pembinaan bagi perusahaan yang mempekerjakan tenaga kerja penyandang cacat;
 - i. 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 Unit Pelaksana Teknis Pengawasan Ketenagakerjaan dibantu :
- a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Penegakan Hukum;
 - c. Seksi Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

Pasal 16

- (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 Unit Pelaksana Teknis;
 - c. melaksanakan perencanaan dan program Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. melaksanakan pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan Unit Pelaksana Teknis;
 - e. melaksanakan urusan rumah tangga Unit Pelaksana Teknis;
 - f. melaksanakan penyusunan rencana strategis, laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) di Unit Pelaksana Teknis Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - g. melaksanakan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - h. melaksanakan fasilitasi pelayanan umum dan pelayanan minimal di Unit Pelaksana Teknis;
 - i. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan, penataan, pembinaan dan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan/peralatan kantor di Unit Pelaksana Teknis;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - k. melaksanakan fasilitasi dan pengaturan keamanan kantor di Unit Pelaksana Teknis Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - l. melaksanakan pengkoordinasian pelaporan, evaluasi, monitoring atas pelaksanaan kegiatan di Unit Pelaksana Teknis Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - m. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di Unit Pelaksana Teknis;

n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Unit Pelaksana Teknis.

(2) Kepala Seksi Penegakan Hukum mempunyai uraian tugas :

- a. melaksanakan penyusunan program kerja penyidikan dan penindakan;
- b. melaksanakan pengadaan, penyusunan dan menyiapkan rencana kerja penyelidikan/penyidikan terhadap Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
- c. melaksanakan koordinasi dengan pegawai pengawas ketenagakerjaan, koordinator Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) ketenagakerjaan tentang penyelidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan;
- d. melaksanakan proses laporan kejadian yang di buat pengawas ketenagakerjaan untuk dilakukan penyelidikan/penyidikan tentang pelanggaran peraturan perundang-undangan ketengakerjaan;
- e. melaksanakan penanganan kasus/melakukan penyidikan terhadap perusahaan dan pengusaha yang melanggar norma kerja, jaminan sosial, tenaga kerja perempuan dan anak dan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
- f. melaksanakan proses Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Penyidik Pegawai Negeri Sipil untuk dilanjutkan ke Kajaksaan melalui Kepolisian;
- g. melaksanakan pelaporan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan arahan Kepala Unit Pelaksana Teknis Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah I sampai dengan Wilayah VI.

(3) Kepala Seksi Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai uraian tugas :

- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja pengawasan dalam hal pembinaan, pemeriksaan dan pengujian Keselamatan dan Kesehatan Kerja di wilayah kerja Unit Pelaksana Teknis Pengawasan Ketenagakerjaan;

- b. melaksanakan dan menerbitkan surat tugas yang berkaitan dengan Keselamatan dan Kesehatan Kerja di Unit Pelaksana Teknis Pengawasan Ketenagakerjaan;
- c. melaksanakan rekapitulasi hasil pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja di Unit Pelaksana Teknis Pengawasan Ketenagakerjaan;
- d. melaksanakan dan menyampaikan laporan pelaksanaan pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja di Unit Pelaksana Teknis Pengawasan Ketenagakerjaan kepada Kepala Dinas;
- e. melaksanakan pendataan objek pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja yang ada di wilayah kerja Unit Pelaksana Teknis Pengawas Ketenagakerjaan;
- f. melaksanakan dan mengelola data pelaporan Keselamatan dan Kesehatan Kerja di wilayah kerja Unit Pelaksana Teknis meliputi Laporan Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja, pengukuran lingkungan, pemeriksaan kesehatan tenaga kerja dan audit Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
- g. melaksanakan pengusulan perusahaan untuk dilakukan audit eksternal Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja kepada Kepala Dinas;
- h. melaksanakan pengusulan calon penerima penghargaan Keselamatan dan Kesehatan Kerja di wilayah kerja Unit Pelaksana Teknis pengawasan ketenagakerjaan kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja Provinsi Sumatera Utara;
- i. melaksanakan pendampingan audit Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja, pemeriksaan kesehatan tenaga kerja di wilayah kerja Unit Pelaksana Teknis Pengawasan Ketenagakerjaan;
- j. melaksanakan pengarahan teknis, pendampingan pembinaan Keselamatan dan Kesehatan Kerja di tingkat perusahaan dan menyampaikan laporan hasil pembinaan kepada Kepala Dinas;

- k. melaksanakan pemeriksaan/pengujian pertama dan berkala terhadap perusahaan dan objek Keselamatan dan Kesehatan Kerja di wilayah kerja Unit Pelaksana Teknis Pengawasan Ketenagakerjaan;
- l. melaksanakan perhitungan dan penetapan kecelakaan kerja di wilayah kerja Unit Pelaksana Teknis Pengawasan Ketenagakerjaan;
- m. melaksanakan dan membuat laporan hasil pemeriksaan/pengujian Keselamatan dan Kesehatan Kerja di wilayah kerja Unit Pelaksana Teknis Pengawasan Ketenagakerjaan dan menyampaikannya kepada Kepala Dinas;
- n. melaksanakan dan memfasilitasi serta merekomendasikan penerbitan surat keterangan layak atau tidak layak Keselamatan dan Kesehatan Kerja berdasarkan laporan pemeriksaan pengujian oleh pengawas ketenagakerjaan spesialis Keselamatan dan Kesehatan Kerja yang ada di wilayah kerja Unit Pelaksana Teknis pengawas ketenagakerjaan atau Ahli Keselamatan dan Kesehatan Kerja (AK3) yang terdapat di Perusahaan Jasa Keselamatan dan Kesehatan Kerja kepada Kepala Dinas;
- o. melaksanakan dan memfasilitasi serta merekomendasikan penerbitan pengesahan Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja di Perusahaan kepada Kepala Dinas.

BAB III

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 17

- (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 18

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis, 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 Unit Pelaksana Teknis 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 bertanggung jawab, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

Untuk kepentingan koordinasi dan pengendalian surat menyurat maka :

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

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 65 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2017 Nomor 65) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

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.

Ditetapkan di Medan
pada tanggal 14 Desember 2018
GUBERNUR SUMATERA UTARA,

ttd
EDY RAHMAYADI

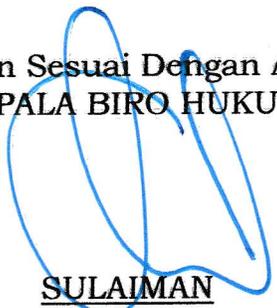
Diundangkan di Medan
pada tanggal 21 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA,

ttd
R. SABRINA

BERITA DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA TAHUN 2018 NOMOR 60

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,



SULAIMAN

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