



**PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG  
NOMOR 68 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
FUNGSI SERTA TATAKERJA DINAS TENAGA KERJA  
DAN TRANSMIGRASI PROVINSI LAMPUNG**

**PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG  
TAHUN 2016**



## **GUBERNUR LAMPUNG**

### **PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG NOMOR 68 TAHUN 2016**

#### **TENTANG**

#### **KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATAKERJA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI LAMPUNG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **GUBERNUR LAMPUNG,**

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung, perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tatakerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Lampung;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a tersebut di atas, agar penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat di daerah berjalan lancar, tertib, berdayaguna dan berhasilguna, perlu menetapkannya dengan Peraturan Gubernur;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Lampung dengan mengubah Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1954 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan menjadi Undang-Undang;
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
  3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
  4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 28 Tahun 2016 tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintahan Daerah Di Bidang Ketenagakerjaan;
10. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
11. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Daerah;
12. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung;

### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATAKERJA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI LAMPUNG.**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Provinsi Lampung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Lampung.
3. Peraturan Gubernur adalah Peraturan Gubernur Lampung.
4. Gubernur adalah Gubernur Lampung.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Lampung.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Lampung.
7. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang pemerintahan oleh Pemerintah kepada Daerah Otonom dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang dari Pemerintah kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah dan/atau perangkat pusat di daerah.
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada daerah dan desa dan dari daerah ke desa untuk melaksanakan tugas tertentu yang disertai pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia dengan kewajiban melaporkan pelaksanaannya dan mempertanggungjawabkan kepada yang menugaskan.

10. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi adalah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Lampung.
11. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Lampung.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Lampung.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Lampung.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi**

##### **Paragraf 1**

##### **Kedudukan**

##### **Pasal 2**

- (1) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang tenaga kerja dan transmigrasi yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

##### **Paragraf 2**

##### **Tugas Pokok dan Fungsi**

##### **Pasal 3**

- (1) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan provinsi di bidang tenaga kerja dan transmigrasi berdasarkan asas otonomi yang menjadi kewenangan, tugas dekonsentrasi dan pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan, pengaturan, perencanaan dan penetapan standar/pedoman bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
  - c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan administrasi umum bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
  - d. penyelenggaraan pelayanan sistem informasi ketenagakerjaan dan transmigrasi;
  - e. pembinaan dan Penyelenggaraan serta fasilitasi perluasan dan pelayanan penempatan dan perluasan kesempatan kerja;

- f. pembinaan dan penyelenggaraan serta fasilitasi pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja;
- g. pembinaan dan penyelenggaraan pengawasan ketenagakerjaan;
- h. pembinaan dan penyelenggaraan hubungan industrial dan perlindungan tenaga kerja;
- i. pengkoordinasian, integrasi dan sinkronisasi kegiatan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- j. pembinaan, penyelenggaraan, pengawasan, pengendalian, serta evaluasi pengembangan sumber daya manusia aparatur pelaksana urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

### **Susunan Organisasi**

#### **Pasal 4**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2) Sub Bagian Keuangan; dan
    - 3) Sub Bagian Perencanaan.
  - c. Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja, membawahi:
    - 1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri;
    - 2) Seksi Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri; dan
    - 3) Seksi Pengembangan Informasi Pasar Kerja.
  - d. Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja, membawahi:
    - 1) Seksi Pembinaan, Pelatihan dan Pemagangan Tenaga Kerja;
    - 2) Seksi Pengembangan Produktivitas Tenaga Kerja; dan
    - 3) Seksi Pembinaan Lembaga Pelatihan Tenaga Kerja.
  - e. Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan, membawahi:
    - 1) Seksi Pengawasan Norma Kerja, Jamsostek, Perempuan dan Anak;
    - 2) Seksi Penegakan Hukum dan Penindakan; dan
    - 3) Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
  - f. Bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja, membawahi:
    - 1) Seksi Pembinaan Organisasi Pekerja, Pengusaha dan Lembaga Hubungan Industrial;
    - 2) Seksi Pembinaan Syarat Kerja dan Jamsostek; dan
    - 3) Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
  - g. Bidang Ketransmigrasian, membawahi:
    - 1) Seksi Penyediaan, Penyelesaian Lahan dan Pemberdayaan Masyarakat Transmigrasi;
    - 2) Seksi Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi; dan
    - 3) Seksi Penataan Pesebaran dan Penempatan Transmigrasi.
  - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).

- i. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (5) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
- (6) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i, dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (8) Bagan Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### **BAB III**

#### **RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI**

##### **Bagian Kesatu**

##### **Kepala Dinas**

##### **Pasal 5**

- (1) Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas memimpin, mengendalikan internal dan mengawasi, mengkoordinasikan unit kerja dibawahnya serta, tugas-tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan, pengaturan, perencanaan dan penetapan standar/pedoman baik dalam tata usaha kepegawaian, keuangan dan perencanaan;
  - b. pembinaan di bidang penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
  - c. pembinaan di bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
  - d. pembinaan di bidang pengawasan ketenagakerjaan;
  - e. pembinaan di bidang hubungan industrial dan perlindungan tenaga kerja; dan
  - f. perumusan, penyelenggaraan, pelaksanaan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang ketrampilan.

## **Bagian Kedua**

### **Sekretariat**

#### **Pasal 6**

- (1) Sekretariat Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan keputakaan serta kearsipan kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai fungsi:
  - a. pengkoordinasi kegiatan pada dinas di bidang ketatausahaan, kepegawaian, perencanaan, program dan keuangan.
  - b. penyelenggaraan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga dinas, perlengkapan, tatalaksana, dan peraturan perundang-undangan;
  - c. penyelenggaraan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan;
  - d. penyelenggaraan perencanaan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - e. penyelenggaraan tugas-tugas yang diberikan atasan.

#### **Paragraf 1**

### **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

#### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melaksanakan pelayanan surat menyurat dan administrasi perlengkapan, tata naskah dan kearsipan, serta urusan rumah tangga, keprotokolan, dan hubungan masyarakat, menyiapkan bahan pembinaan dan penyusunan rencana kebutuhan, pengembangan, mutasi dan promosi pegawai, organisasi dan tatalaksana, serta mengelola tata usaha kepegawaian.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
  - b. mengelola urusan kehumasan, keprotokolan dan keputakaan;
  - c. melaksanakan urusan rumah tangga;
  - d. melaksanakan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
  - e. melaksanakan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
  - f. melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
  - g. melaksanakan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
  - h. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas pokoknya.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Keuangan**

#### **Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan pengelolaan anggaran;
  - b. melaksanakan penatausahaan keuangan;
  - c. melaksanakan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
  - d. menyusun dan menyampaikan laporan penggunaan anggaran;
  - e. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan, bulanan, semesteran dan akhir tahun;
  - f. menyusun administrasi dan melaksanakan pembayaran gaji pegawai;
  - g. menerima, mengadministrasikan dan menyetor penerimaan bukan pajak daerah;
  - h. mengkoordinasikan penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan
  - i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
  - j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas pokoknya.

## **Paragraf 3**

### **Sub Bagian Perencanaan**

#### **Pasal 9**

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun Perencanaan Tenaga Kerja Provinsi baik yang bersifat lima tahun sesuai periode Renstra maupun yang bersifat Tahunan;
  - b. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
  - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA);
  - d. menyusun dan melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
  - e. menyusun pedoman standar biaya khusus dan harga satuan pokok kegiatan bidang ketenagakerjaan;
  - f. melaksanakan pembinaan dan koordinasi kepada Kabupaten/Kota dalam penyusunan program Kabupaten/Kota;
  - g. melaksanakan rapat koordinasi dengan instansi terkait dan kabupaten/kota dalam pengumpulan data dan informasi ketenagakerjaan;
  - h. menyusun dan pemetaan serta publikasi data dan informasi ketenagakerjaan;
  - i. menyusun Penetapan Kinerja (PK), Laporan Kinerja (Lkj), Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD);
  - j. menyusun laporan kinerja kegiatan bulanan, triwulan, semesteran dan, tahunan;

- k. melaksanakan bimbingan teknis penyusunan dan pelaksanaan tenaga kerja makro dan pengukuran indeks pembangunan ketenagakerjaan;
- l. menyiapkan pelaporan data dan informasi serta perencanaan tenaga kerja makro dan pengukuran indeks pembangunan ketenagakerjaan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi pelaksanaan program kegiatan pembangunan ketenagakerjaan; dan
- n. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas pokoknya

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja**

##### **Pasal 10**

- (1) Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas menyelenggarakan penyebarluasan dan pelayanan dan pemberdayaan tenaga kerja dalam negeri.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan promosi informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
  - b. pelaksanaan koordinasi perantara kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
  - c. pelaksanaan verifikasi penerbitan izin LPTKS kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
  - d. pelaksanaan promosi informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja dalam dan luar negeri (dalam hubungan kerja dan di luar hubungan kerja);
  - e. pelaksanaan koordinasi penyiapan sarana dan prasarana terkait penyebarluasan informasi syarat kerja dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada daerah kabupaten/kota;
  - f. pelaksanaan koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyebarluasan informasi syarat kerja dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada pemerintah daerah kabupaten/kota;
  - g. penyiapan sumber daya manusia untuk melakukan pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
  - h. pelaksanaan koordinasi penyiapan sarana dan prasarana untuk pemberdayaan TKI;
  - i. pelaksanaan verifikasi dokumen pengesahan RPTKA yang tidak mengandung perubahan jabatan, jumlah TKA, dan lokasi kerja dalam 1 (satu) daerah provinsi;
  - j. pelaksanaan koordinasi penyiapan sarana dan prasarana untuk melakukan pelayanan pengesahan RPTKA perpanjangan yang tidak mengandung perubahan jabatan, jumlah TKA dan lokasi kerja dalam 1 (satu) daerah provinsi;
  - k. pelaksanaan koordinasi pemantauan dan evaluasi hasil pengesahan RPTKA;
  - l. pelaksanaan verifikasi penerbitan perpanjangan IMTA yang lokasi kerja lebih dari 1 (satu) daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi; dan
  - m. pelaksanaan koordinasi pemantauan dan evaluasi hasil penerbitan perpanjangan IMTA;

## **Paragraf 1**

### **Seksi Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri**

#### **Pasal 11**

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri mempunyai tugas melaksanakan pelayanan penempatan tenaga kerja dalam negeri.
- (2) Rincian tugas Seksi Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan promosi kesempatan kerja dalam negeri kepada masyarakat;
  - b. merencanakan pelaksanaan perantaraan kerja dalam mendorong perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
  - c. mengelola penyelenggaraan penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja kepada masyarakat;
  - d. merencanakan perantaraan kerja dalam pelayanan antar kerja kepada masyarakat;
  - e. mengklarifikasi kelengkapan persyaratan penerbitan izin LPTKS kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
  - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi program pendayagunaan Tenaga Kerja Mandiri/Sukarela Sektor Informal (Padat Karya Produktif, Teknologi Tepat Guna);
  - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan sosialisasi peraturan dan tata cara penggunaan tenaga kerja asing;
  - h. memproses penerbitan izin Antar Kerja Antar Daerah (AKAD);
  - i. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi pendayagunaan tenaga kerja asing;
  - j. mengklarifikasi penerbitan perpanjangan IMTA (Izin Memperkejakan Tenaga Asing) yang lokasi kerja lebih dari 1 (satu) daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) Provinsi);
  - k. memverifikasi dokumen pengesahan RPTKA perpanjangan kepada pemberi kerja TKA yang tidak mengandung perubahan jabatan, jumlah TKA dan lokasi kerja dalam 1 (satu) daerah provinsi;
  - l. merencanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk melakukan pelayanan Pengesahan RPTKA perpanjangan yang tidak mengandung perubahan jabatan, jumlah TKA, dan lokasi kerja dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
  - m. merencanakan pemantauan dan evaluasi hasil penerbitan IMTA dan penggunaan tenaga kerja asing serta hasil perpanjangan RPTKA perpanjangan;
  - n. memfasilitasi dan pelaksanaan penyelenggaraan orientasi penempatan tenaga kerja Antar Kerja Antar Daerah (AKAD);
  - o. melaksanakan penyebarluasan penempatan tenaga kerja AKAL, AKAD;
  - p. memfasilitasi pengembangan kerjasama penempatan tenaga kerja dalam negeri;
  - q. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri; dan
  - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**

**Seksi Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri**

**Pasal 12**

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri mempunyai tugas memfasilitasi penyaluran tenaga kerja luar negeri, pemberian perlindungan pada tenaga kerja luar negeri dan penerbitan izin rekomendasi perpanjangan Pelaksanaan Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS).
- (2) Rincian tugas Seksi Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan penyiapan sarana dan prasarana terkait penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada pemerintah kabupaten/kota;
  - b. merencanakan penyiapan sumber daya manusia untuk melakukan pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
  - c. merencanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk pemberdayaan TKI purna;
  - d. melaksanakan koordinasi, dan penerbitan izin mendirikan dan rekomendasi perpanjangan Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS);
  - e. menerbitkan Syarat Pengantar Rekrut Calon Tenaga Kerja Indonesia;
  - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penempatan tenaga kerja Indonesia ke luar negeri;
  - g. merencanakan pemantauan dan evaluasi penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada pemerintah kabupaten/kota
  - h. melaksanakan pembinaan pengawasan, penempatan dan perlindungan Tenaga Kerja Indonesia;
  - i. memfasilitasi dan pelaksanaan penyelenggaraan keberangkatan dan kepulangan tenaga kerja Indonesia;
  - j. melaksanakan penyebarluasan penempatan tenaga kerja Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
  - k. melaksanakan dan menyiapkan bahan mediasi kasus Calon Tenaga Kerja Indonesia/Tenaga Kerja Indonesia;
  - l. menyiapkan rekomendasi izin tempat penampungan Calon Tenaga Kerja Indonesia;
  - m. menyiapkan rekomendasi izin tempat penampungan Calon Tenaga Kerja Indonesia;
  - n. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri; dan
  - o. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

**Paragraf 3**

**Seksi Pengembangan Informasi Pasar Kerja**

**Pasal 13**

- (1) Seksi Pengembangan Informasi Pasar Kerja mempunyai tugas pengembangan dan penyebarluasan informasi pasar kerja, bimbingan teknis Bursa Kerja Khusus (BKK) dan Bursa Kerja Swasta (BKS), Analisis Pasar Kerja, Job Fair.

- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan Informasi Pasar Kerja adalah sebagai berikut:
- a. merancang promosi informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja
  - b. merencanakan informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja di dalam dan diluar negeri (dalam hubungan kerja dan diluar hubungan kerja);
  - c. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program pengembangan informasi pasar kerja/ Bursa Kerja On Line (BKOL);
  - d. melaksanakan kegiatan Job Fair/Pasar Kerja;
  - e. melaksanakan pemberian pelayanan informasi pasar kerja kepada pelaksana dan penyiapan bahan penerbitan rekomendasi kepada swasta dalam penyelenggaraan pameran bursa kerja (job fair);
  - f. melaksanakan bimbingan dan pengawasan terhadap kegiatan Bursa Kerja Khusus (BKK) dan Bursa Kerja Swasta (BKS);
  - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengumpulan dan pengolahan data informasi pasar kerja dan bursa kerja yang dihimpun dari Kabupaten/Kota dan instansi terkait;
  - h. mengklarifikasi kelengkapan persyaratan penerbitan izin LPTKS dan penerbitan izin pendirian Bursa Kerja Khusus (BKK) kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
  - i. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemberian pelayanan informasi pasar kerja/bursa kerja dan penyuluhan bimbingan jabatan kepada pencari kerja dan pengguna tenaga kerja;
  - j. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pendataan jabatan fungsional pengantar kerja tingkat provinsi;
  - k. melaksanakan dan menyiapkan bahan penilaian angka kredit jabatan fungsional pengantar kerja tingkat provinsi
  - l. melaksanakan dan menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi informasi pasar kerja yang lokasi kerjanya lebih dari satu Kabupaten/Kota dalam wilayah provinsi;
  - m. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Pasar Kerja; dan
  - n. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

#### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja**

#### **Pasal 14**

- (1) Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas menyelenggarakan dan penyebarluasan pelayananan pemagangan tenaga kerja, pelatihan tenaga kerja dan pengembangan produktivitas tenaga kerja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
  - a. penyebarluaskan/promosi informasi akreditasi kepada lembaga pelatihan kerja, pemagangan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja;
  - c. pengkoordinasian pemantauan dan evaluasi status akreditasi lembaga pelatihan;
  - d. pengkoordinasian pelatihan berbasis kompetensi;

- e. pengkoordinasian pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan berbasis kompetensi;
- f. pengkoordinasian penyiapan calon peserta pelatihan kerja berbasis kompetensi
- g. penyiapan program pelatihan pemagangan;
- h. penyiapan instruktur dan tenaga kerja pelatihan;
- i. pengkoordinasian promosi peningkatan produktivitas;
- j. pengkoordinasian pengukuran produktivitas tingkat provinsi; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokoknya.

### **Paragraf 1**

#### **Seksi Pembinaan, Pelatihan dan Pemagangan Tenaga Kerja**

#### **Pasal 15**

- (1) Seksi Pembinaan, Pelatihan dan Pemagangan Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pelatihan dan pemagangan tenaga kerja di perusahaan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pembinaan, Pelatihan dan Pemagangan Tenaga Kerja adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan penyiapan program pelatihan dan pemagangan;
  - b. menerapkan kebijakan dan fasilitasi pelatihan dan pemagangan;
  - c. melaksanakan koordinasi untuk mendorong perusahaan melakukan pemagangan tenaga kerja;
  - d. menyusun pedoman penentuan kualifikasi jenis tenaga kerja pemagangan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - e. melaksanakan koordinasi, sosialisasi promosi, seleksi dan penempatan peserta pemagangan ke perusahaan;
  - f. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap pemagangan tenaga kerja;
  - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengendalian serta penyusunan laporan hasil pemagangan tenaga kerja; dan
  - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

### **Paragraf 2**

#### **Seksi Pengembangan Produktivitas Tenaga Kerja**

#### **Pasal 16**

- (1) Seksi Pengembangan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan pengembangan produktivitas, pengukuran produktivitas dan pembinaan produktivitas serta pelatihan produktivitas.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan Produktivitas adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan promosi peningkatan produktivitas
  - b. merencanakan pengukuran produktivitas tingkat daerah provinsi;
  - c. menyiapkan sumber daya yang dibutuhkan dalam pengukuran produktivitas tingkat daerah provinsi;
  - d. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan konsultasi peningkatan produktivitas kepada masyarakat dan perusahaan;

- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pengukuran produktivitas tingkat daerah provinsi; dan
- f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Pembinaan Lembaga Pelatihan Tenaga Kerja**

#### **Pasal 17**

- (1) Seksi Pembinaan Lembaga Pelatihan Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan pembinaan kepada Lembaga Pelatihan Kerja Pemerintah (LPKP) dan Lembaga Pelatihan Tenaga Kerja Swasta (LPKS) serta pelaksanaan akreditasi terhadap LPKS.
- (2) Rincian tugas Seksi Pembinaan Lembaga Pelatihan Tenaga Kerja adalah sebagai berikut:
  - a. merancang promosi informasi akreditasi kepada lembaga pelatihan kerja;
  - b. merencanakan pelaksanaan akreditasi lembaga pelatihan kerja;
  - c. merencanakan pembentukan komite akreditasi lembaga pelatihan kerja;
  - d. merencanakan penyiapan assessor akreditasi;
  - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan persyaratan lembaga akreditasi lembaga pelatihan kerja
  - f. melaksanakan program peningkatan Kompetensi Tenaga Instruktur baik di Lembaga Pelatihan Kerja Pemerintah maupun Swasta;
  - g. membentuk dan melaksanakan workshop jejaring informasi pelatihan tenaga kerja;
  - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan persiapan sarana dan prasarana kegiatan akreditasi LPKS;
  - i. menginventarisasi Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
  - j. merencanakan pemantauan dan evaluasi status akreditasi lembaga pelatihan kerja;
  - k. menyusun laporan data dan informasi hasil pelatihan LPKP dan LPKS; dan
  - l. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan**

#### **Pasal 18**

- (1) Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan pengawasan terhadap tenaga kerja dan perusahaan, memberi perlindungan terhadap tenaga kerja, melakukan pembinaan terhadap kinerja pegawai pengawas ketenagakerjaan serta melakukan penegakan hukum dan penindakan terhadap pelanggaran norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta pembinaan tentang keselamatan dan kesehatan kerja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai fungsi:
  - a. pengkoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan ketenagakerjaan;
  - b. pengkoordinasian penyiapan bahan pelayanan di bidang pengawasan ketenagakerjaan;

- c. pengkoordinasian penyiapan bahan evaluasi di bidang pengawasan ketenagakerjaan
- d. pengkoordinasian penyiapan bahan pelaporan di bidang pengawasan ketenagakerjaan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokoknya.

### **Paragraf 1**

#### **Seksi Pengawasan Norma Kerja Jamsostek, Perempuan dan Anak**

#### **Pasal 19**

- (1) Seksi Pengawasan Norma Kerja Jamsostek, Perempuan dan Anak mempunyai tugas melaksanakan pembinaan norma umum dan norma khusus, Jamsostek, perempuan dan anak dan pembinaan terhadap kinerja pegawai pengawas ketenagakerjaan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengawasan Norma Kerja Jamsostek, Perempuan dan Anak adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan dan menyiapkan kebijakan teknis norma kerja, jamsostek, perempuan dan anak;
  - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan norma kerja, jamsostek, perempuan dan anak;
  - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengawasan norma kerja terhadap pelaksanaan perundang-undangan ketenagakerjaan yang meliputi pengawasan upah, perlindungan Jamsostek, Perlindungan tenaga Kerja perempuan dan Anak, Tenaga Kerja Asing, Penempatan dan Penyaluran Tenaga Kerja, Pengawasan Waktu Kerja dan Waktu Istirahat;
  - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan inventarisasi data ketenagakerjaan;
  - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelatihan serta pengembangan bidang norma kerja, jamsostek, perempuan dan anak;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan seksi Penegakan Hukum dan Penindakan terhadap pelanggaran awal pada norma kerja, jamsostek Perempuan dan anak;
  - g. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Norma Kerja jamsostek, perempuan dan anak; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 2**

#### **Seksi Penegakan Hukum dan Penindakan**

#### **Pasal 20**

- (1) Seksi Penegakan Hukum dan Penindakan mempunyai tugas melaksanakan penegakan hukum terhadap pelanggaran norma kerja dan norma keselamatan dan kesehatan kerja, penindakan terhadap pelanggaran norma kerja dan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).
- (2) Rincian tugas Seksi Penegakan Hukum dan Penindakan adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan pembinaan verifikasi penindakan tentang awal pelanggaran ketenagakerjaan;
  - b. mengelola pelayanan di bidang penegakan hukum ketenagakerjaan;
  - c. memeriksa bahan evaluasi di bidang penegakan hukum ketenagakerjaan;

- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan teknis penyidikan terhadap pelanggaran norma kerja dan norma K3;
- e. menyiapkan bahan laporan hasil pemeriksaan norma kerja dan norma K3 untuk ditindak lanjuti;
- f. melaksanakan penyiapan bahan tindakan terhadap pelanggaran perundang-undangan ketenagakerjaan;
- g. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyidikan terhadap tersangka/saksi untuk pembuatan Berita Acara Pro-Justicia (BAP);
- h. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan Pegawai Penyidik Negeri Sipil (PPNS) dan penyidik Kepolisian RI (POLRI) dan Penuntut Umum (Kejaksaan) dalam pelaksanaan Berita Acara Pemeriksaan (BAP);
- i. melaksanakan dan menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan koordinasi dengan Seksi Norma Kerja, Jamsostek, Perempuan dan Anak serta Seksi Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) terhadap pelanggaran awal Norma ketenagakerjaan; dan
- k. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penegakan Hukum dan Penindakan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja**

#### **Pasal 21**

- (1) Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai tugas pembinaan tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3);
  - b. melaksanakan pembinaan dan pengawasan K3 terhadap peraturan Perundang-undangan yang meliputi:
    - 1) pesawat uap dan bejana tekan;
    - 2) pesawat angkat angkut;
    - 3) pesawat mekanik dan mesin produksi;
    - 4) pesawat tenaga dan produksi;
    - 5) instalasi listrik, penyaluran petir dan Lift;
    - 6) Penanggulangan Pemadam Kebakaran;
    - 7) konstruksi bangunan; dan
    - 8) Pengendalian bahan kimia, lingkungan kerja dan Higiene Perusahaan
  - c. memberikan rekomendasi, pengesahan pemakaian penggunaan peralatan K3 sebagaimana huruf b;
  - d. menyusun bahan sertifikasi dan pembinaan terhadap:
    - 1) operator pesawat uap dan bejana tekan;
    - 2) operator pesawat angkat angkut;
    - 3) operator pesawat tenaga dan produksi;
    - 4) operator pesawat mekanik dan mesin produksi;
    - 5) petugas Teknis Listrik;
    - 6) petugas Penanggulangan kebakaran;
    - 7) petugas P3K di tempat kerja;

- 8) ahli K3 Umum, Listrik, kebakaran dan Pesawat Uap, mekanik dan lingkungan kerja;
  - 9) panitia pembina keselamatan dan kesehatan kerja (P2K3); dan
  - 10) sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3);
- e. melaksanakan pengujian lingkungan kerja, kesehatan kerja tenaga kerja dan higiene perusahaan;
  - f. menyiapkan dan menyusun bahan Pelatihan Bimbingan Teknis K3;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan Seksi Penegakan Hukum dan Penindakan terhadap pelanggaran awal bidang K3;
  - h. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

### **Bagian Keenam**

#### **Bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja**

##### **Pasal 22**

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja mempunyai tugas membina hubungan industrial yang harmonis, dinamis dan berkeadilan di perusahaan, memberi perlindungan terhadap tenaga kerja dan kesejahteraan purna kerja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan verifikasi pengesahan peraturan perusahaan (PP) dan pendaftaran perjanjian kerja bersama (PKB) daerah provinsi;
  - b. pengkoordinasian pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama;
  - c. pengkoordinasian pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan, pelaksanaan mogok kerja dan penutupan perusahaan;
  - d. pengkoordinasian pembentukan dan pemberdayaan lembaga kerja sama bipartite di perusahaan
  - e. pemberian fasilitas dan/atau mediasi terhadap potensi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
  - f. pengkoordinasian pembinaan, penyuluhan, bimbingan dan monitoring hubungan industrial;
  - g. pengkoordinasian penetapan Upah Minimum Provinsi (UMP), Upah Minimum Sektoral Provinsi (UMSP), Upah Minimum Kabupaten/kota (UMK) dan Upah Minimum Sektoral Kabupaten/kota (UMSK);
  - h. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan organisasi pekerja/pengusaha dan Lembaga Hubungan Industrial;
  - i. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan hubungan industrial dan perlindungan tenaga kerja;
  - j. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan syarat kerja dan kesejahteraan pekerja; dan
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokoknya

**Paragraf 1**

**Seksi Pembinaan Organisasi Pekerja, Pengusaha dan Lembaga Hubungan Industrial**

**Pasal 23**

- (1) Seksi Pembinaan Organisasi Pekerja, Pengusaha dan Lembaga Hubungan Industrial mempunyai tugas melakukan pembinaan terhadap organisasi pekerja, pengusaha dan lembaga hubungan industrial.
- (2) Rincian tugas Seksi Pembinaan Organisasi Pekerja, Pengusaha dan Lembaga Hubungan Industrial adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan Organisasi Pekerja, pengusaha dan lembaga hubungan industrial;
  - b. melaksanakan sosialisasi terhadap organisasi pekerja, pengusaha dan lembaga hubungan industrial;
  - c. melaksanakan pembinaan, pengembangan kelembagaan organisasi pekerja/buruh dan organisasi pengusaha dan lembaga hubungan industrial;
  - d. melaksanakan pembinaan pengembangan kelembagaan Bipartit dan Tripartit;
  - e. melaksanakan pembinaan dan Pembentukan kelembagaan dewan pengupahan di kabupaten/kota;
  - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan Dinas Kabupaten/Kota untuk melaksanakan verifikasi serikat pekerja/serikat buruh dan organisasi pengusaha;
  - g. melaksanakan pendaftaran dan seleksi persyaratan calon konsiliator, arbiter hubungan industrial dan hakim ad-hoc Pengadilan Hubungan Industrial pada Pengadilan Negeri;
  - h. merumuskan dan pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan inventarisasi jumlah purnakerja akibat Perselisihan Hubungan Industrial (PHI)/Pemutusan Hubungan Kerja (PHK), pensiun dan kecelakaan kerja di perusahaan;
  - i. melaksanakan pengumpulan data hasil pencatatan organisasi pekerja, dan Lembaga hubungan industrial;
  - j. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Organisasi Pekerja, Pengusaha dan Lembaga Hubungan Industrial; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya

**Paragraf 2**

**Seksi Pembinaan Syarat Kerja dan Jamsostek**

**Pasal 24**

- (1) Seksi Pembinaan Syarat Kerja dan Jamsostek mempunyai tugas melaksanakan pembinaan tentang syarat kerja dan jamsostek di perusahaan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pembinaan Syarat Kerja dan Jamsostek adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan SDM yang memahami ketentuan pengupahan dan fasilitasi pembinaan Jaminan Sosial tenaga kerja;
  - b. menyiapkan bahan pengembangan sistem pengupahan dan fasilitasi pembinaan jaminan sosial tenaga kerja;

- c. merencanakan bimbingan teknis penerapan struktur skala upah minimum provinsi (UMP) dan upah minimum kabupaten/kota (UMK);
- d. menganalisis dokumen pengesahan peraturan perusahaan (PP) dan pendaftaran perjanjian kerja bersama (PKB) daerah provinsi;
- e. melaksanakan penerimaan, penelitian dan pencatatan perjanjian kerja antara pengusaha dengan pekerja/buruh pada perusahaan lintas kabupaten/kota;
- f. meneliti dan menerbitkan permohonan pembuatan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh serta pencabutan izin operasional bagi perusahaan penyedia pekerja/buruh atas rekomendasi dari kabupaten/kota;
- g. melaksanakan pembinaan Jaminan Sosial tenaga kerja dan penyelenggaraan kesejahteraan pekerja/buruh
- h. melaksanakan pencabutan izin operasional bagi perusahaan penyedia pekerja/buruh;
- i. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan pembinaan syarat kerja dan jaminan sosial tenaga kerja; dan
- j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial**

#### **Pasal 25**

- (1) Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai tugas melaksanakan pembinaan tentang penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
- (2) Rincian tugas Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan dan penyiapan bahan pembinan dan pengurusan tata cara penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
  - b. membina hubungan industrial di perusahaan;
  - c. mengkoordinasikan penanganan kasus perselisihan hubungan industrial (PHI) oleh pegawai mediator;
  - d. mengatur pelaksanaan mediasi oleh pegawai mediator;
  - e. melakukan pembinaan prosedur tata cara penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
  - f. melaksanakan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan lintas kabupaten/kota;
  - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyuluhan dan bimbingan tiknis perundang-undangan hubungan industrial;
  - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyuluhan deteksi dini dan penyusunan peta hubungan industrial di perusahaan;
  - i. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

**Bagian Ketujuh**  
**Bidang Ketransmigrasian**

**Pasal 26**

- (1) Bidang ketransmigrasian mempunyai tugas merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan serta standarisasi teknis di Bidang Ketransmigrasian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang ketransmigrasian mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang pembinaan potensi kawasan transmigrasi, penyediaan tanah transmigrasi, pembangunan dan Pengembangan permukiman transmigrasi, penataan persebaran penduduk, Pengembangan Usaha, Pengembangan Sosial Budaya; dan Pelayanan pertanahan transmigrasi;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan potensi kawasan transmigrasi, penyediaan tanah transmigrasi, pembangunan dan Pengembangan permukiman transmigrasi, penataan persebaran penduduk, Pengembangan Usaha, Pengembangan Sosial Budaya; dan Pelayanan pertanahan transmigrasi;
  - c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pembinaan potensi kawasan transmigrasi, penyediaan tanah transmigrasi, pembangunan dan Pengembangan permukiman transmigrasi, penataan persebaran penduduk, Pengembangan Usaha, Pengembangan Sosial Budaya; dan Pelayanan pertanahan transmigrasi;
  - d. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan potensi kawasan transmigrasi, penyediaan tanah transmigrasi, pembangunan dan Pengembangan permukiman transmigrasi, penataan persebaran penduduk, Pengembangan Usaha, Pengembangan Sosial Budaya; dan Pelayanan pertanahan transmigrasi;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Ketransmigrasian;
  - f. pelaksanaan administrasi Bidang Transmigrasi; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

**Paragraf 1**

**Seksi Penyediaan, Penyelesaian Lahan dan Pemberdayaan Masyarakat Transmigrasi**

**Pasal 27**

- (1) Seksi Penyediaan, Penyelesaian Lahan dan Pemberdayaan Masyarakat Transmigrasi Penyediaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis, evaluasi pelaksanaan penyiapan lahan untuk permukiman transmigrasi dan mengkoordinasikan, memfasilitasi serta penyelesaian masalah tanah di kawasan transmigrasi dan di bidang Pemberdayaan Masyarakat Transmigrasi.
- (2) Rincian tugas Seksi Penyediaan, Penyelesaian Lahan dan Pemberdayaan Masyarakat Transmigrasi adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, bahan penyusunan pedoman petunjuk teknis di bidang penyediaan dan fasilitasi pengadaan tanah, pengurusan hak atas tanah, dokumentasi dan penyelesaian masalah pertanahan dan menyiapkan perumusan kebijakan di bidang kewirausahaan, produksi pengolahan hasil pemasaran, lembaga ekonomi, permodalan serta di bidang promosi dan investasi, kerja sama investasi dan mediasi pendanaan investasi;

- b. menyiapkan Pelaksanaan bahan pengurusan pencadangan areal dan pelepasan kawasan hutan menyiapkan bahan bimbingan teknis di bidang kewirausahaan, produksi pengolahan hasil dan pemasaran serta lembaga ekonomi dan permodalan, di bidang promosi dan investasi, kerjasama investasi dan mediasi pendanaan investasi;
- c. menyiapkan dan pelaksanaan bahan pengurusan pencadangan areal dan pelepasan kawasan hutan;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan teknis , Evaluasi penyiapan lahan dan di bidang kewirausahaan, produksi pengolahan hasil , pemasaran serta lembaga ekonomi dan permodalan, di bidang promosi dan investasi, kerjasama investasi dan mediasi pendanaan investasi;
- e. menyiapkan perumusan standar , norma, pedoman, criteria dan prosedur di bidang pembinaan teknis dan evaluasi penyiapan lahan dan di bidang kewirausahaan, produksi pengolahan hasil , pemasaran serta lembaga ekonomi dan permodalan, di bidang promosi dan investasi, kerjasama investasi dan mediasi pendanaan investasi;
- f. menyiapkan lahan dan fasilitas dengan lintas sektor terkait dalam melaksanakan koordinasi penyelesaian masalah pertanahan;
- g. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penyediaan dan Penyelesain Permasalahan Tanah Transmigrasi Pengembangan usaha promosi, investasi dan Kemitraan Transmigrasi; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberika oleh atasan.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi**

#### **Pasal 28**

- (1) Seksi Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, standarisasi, pedoman dan pelaksanaan di bidang Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi.
- (2) Rincian tugas Seksi Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang perencanaan teknis satuan kawasan pengembangan perencanaan teknis satuan permukiman, perencanaan sarana dan prasarana kawasan serta pengembangan masyarakat;
  - b. menyusun standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang di bidang perencanaan teknis satuan kawasan pengembangan perencanaan teknis satuan permukiman, perencanaan sarana dan prasarana kawasan serta pengembangan masyarakat;
  - c. memberikan bimbingan teknis di bidang perencanaan teknis satuan kawasan pengembangan perencanaan teknis satuan permukiman, perencanaan sarana dan prasarana kawasan serta pengembangan masyarakat;
  - d. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan teknis satuan kawasan pengembangan perencanaan teknis satuan permukiman, perencanaan sarana dan prasarana kawasan serta pengembangan masyarakat.
  - e. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 3**

## **Seksi Penataan Pesebaran dan Penempatan Transmigrasi**

### **Pasal 29**

- (1) Seksi Penataan Pesebaran dan Penempatan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, standarisasi dan bimbingan teknis serta evaluasi dibidang Advkasi Kawasan, Mediasi Kerjasama Antar Daerah, Penyiapan calon transmigran, penyerasian perpindahan, pelayanan pemberangkatan serta penempatan dan adaptasi.
- (2) Rincian tugas Seksi Penataan Pesebaran dan Penempatan Transmigrasi adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan perumusan kebijakan di Bidang Informasi potensi Kawasan, Mediasi Kerjasama Antar Daerah, Penyiapan calon transmigran, penyerasian perpindahan, pelayanan pemberangkatan serta penempatan dan adaptasi dan di bidang Peningkatan Kapasitas SDM calon transmigrasi;
  - b. menyusun standar, norma, pedoman, kreteria dan prosedur di Bidang Informasi potensi Kawasan, Mediasi Kerjasama Antar Daerah, Penyiapan calon transmigran, penyerasian perpindahan, pelayanan pemberangkatan serta penempatan dan adaptasi dan di bidang Peningkatan Kapasitas SDM calon transmigrasi;
  - c. menyiapkan bahan bimbingan teknis keserasian perpindahan, pelayanan pemberangkatan serta penempatan dan adaptasi dan di Bidang Informasi potensi Kawasan, Mediasi Kerjasama Antar Daerah, Penyiapan calon transmigran, penyerasian perpindahan, pelayanan pemberangkatan serta penempatan dan adaptasi dan di bidang Peningkatan Kapasitas SDM calon transmigrasi;
  - d. melaksanakan kebijakan di Bidang Informasi potensi Kawasan, Mediasi Kerjasama Antar Daerah, Penyiapan calon transmigran, penyerasian perpindahan, pelayanan pemberangkatan serta penempatan dan adaptasi dan di bidang Peningkatan Kapasitas SDM calon transmigrasi;
  - e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kebijakan di di Bidang Informasi potensi Kawasan, Mediasi Kerjasama Antar Daerah, Penyiapan calon transmigran, penyerasian perpindahan, pelayanan pemberangkatan serta penempatan dan adaptasi dan di bidang Peningkatan Kapasitas SDM calon transmigrasi;
  - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penataan Pesebaran dan Penempatan Transmigrasi; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **BAB IV**

### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 30**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok, yang ditunjuk oleh Gubernur, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

### **Pasal 31**

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB V**

### **JABATAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA**

#### **Pasal 32**

- (1) Kepala dinas merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris, kepala bidang dinas, merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas kelas A, merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas kelas B, kepala sub bagian dan kepala seksi pada Dinas, kepala sub bagian dan kepala seksi pada Unit Pelaksana Teknis Dinas kelas A merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala sub bagian pada Unit Pelaksana Teknis Dinas kelas B merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.

## **BAB VI**

### **PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN**

#### **Pasal 33**

- (1) Kepala dinas, sekretaris dinas, kepala bidang, kepala sub bagian dan kepala seksi diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi syarat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pengangkatan dan Pemberhentian dalam jabatan Struktural dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB VII**

### **TATA KERJA**

#### **Pasal 34**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Unit Kerja dalam lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, intergrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungannya maupun dengan instansi lain.
- (2) Setiap Kepala Unit Kerja dalam lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi bertanggungjawab memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas kedinasan.

- (3) Setiap Kepala Unit Kerja dalam lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi bertanggung jawab kepada atasan dan menyampaikan laporan secara berkala terhadap pelaksanaan tugas masing-masing.
- (4) Setiap Kepala Unit Kerja dalam lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi wajib melaksanakan pengendalian intern.

#### **Pasal 35**

- (1) Setiap pejabat struktural dalam lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi bertanggungjawab dalam memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (2) Setiap pejabat struktural wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, agar tembusan disampaikan kepada unit kerja lain di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Satuan Kerja diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

#### **Pasal 36**

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Sekretaris melakukan tugas-tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, tugas-tugas para Kepala Bidang berada dalam koordinasi seorang Kepala Bidang yang ditunjuk oleh atasan satuan organisasi dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urutan Kepangkatan.
- (3) Dalam hal Sekretaris atau Kepala Bidang berhalangan, tugas-tugas Sekretaris atau Kepala Bidang berada dalam koordinasi seorang Kepala Sub Bagian atau Kepala Seksi masing-masing Bidang yang ditunjuk oleh atasan satuan organisasi dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urutan Kepangkatan.

### **BAB VIII**

#### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 37**

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Lampung Nomor 34 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tatakerja Dinas-Dinas Daerah pada Pemerintah Provinsi Lampung sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Gubernur Lampung Nomor 5 Tahun 2015, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### **Pasal 38**

Ketentuan mengenai teknis pelaksanaan Peraturan Gubernur ini diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi setelah disetujui Gubernur.

**Pasal 39**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Telukbetung  
pada tanggal, 14 Desember 2016

**GUBERNUR LAMPUNG,**

ttd

**M. RIDHO FICARDO**

Diundangkan di Telukbetung  
pada tanggal, 14 Desember 2016

**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI LAMPUNG,**

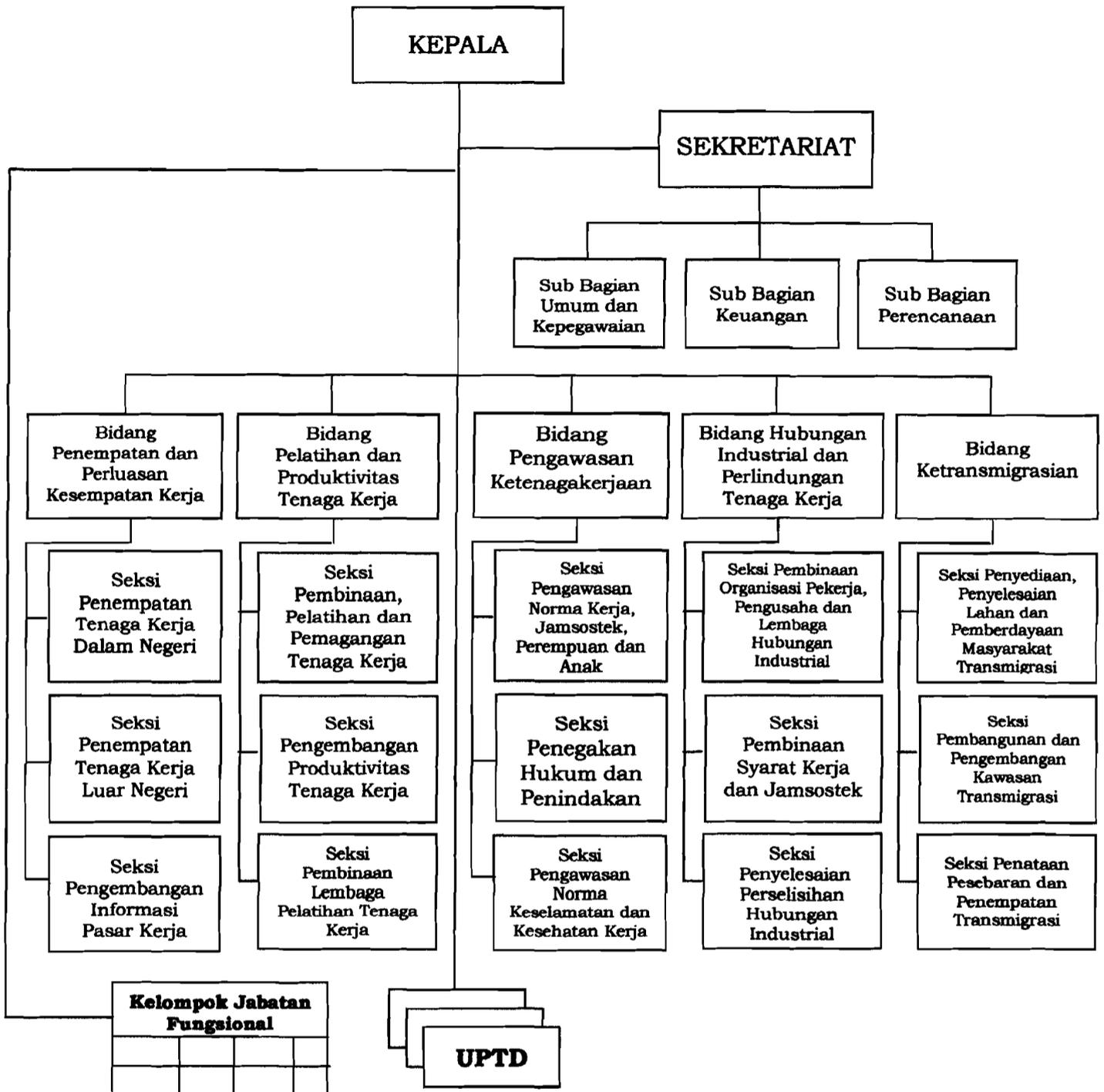
ttd

**Ir. SUTONO, M.M**  
**Pembina Utama Madya**  
**NIP. 19580728 198602 1 002**

Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BIRO HUKUM,**



**ZULFIKAR, SH, MH**  
**Pembina Utama Muda**  
**NIP. 19680428 199203 1 003**



GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

**M. RIDHO FICARDO**

Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BIRO HUKUM,**

**ZULFIKAR, SH, MH**

**Pembina Utama Muda**

**NIP. 19680428 199203 1 003**