

**GUBERNUR JAMBI**

PERATURAN GUBERNUR JAMBI

NOMOR 56 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
PROVINSI JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAMBI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 3 Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jambi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
2. Undang-undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketrasmigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 37, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3682) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 29 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketrasmigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5050);
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

5. 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);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Pemerintah Provinsi Jambi Tahun 2016 Nomor 8 dan Tambahan Lembaran Daerah Pemerintah Provinsi Jambi Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Provinsi adalah Provinsi Jambi.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara urusan pemerintahan daerah.
4. Gubernur adalah Gubernur Jambi.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Jambi.

6. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang selanjutnya disingkat Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jambi.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jambi.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jambi.
9. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jambi.
10. Bidang adalah Bidang di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jambi.
11. Subbagian adalah subbagian di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jambi.
12. Seksi adalah Seksi di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jambi.
13. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (setara eselon IIa dan IIb), Jabatan Administrator (setara eselon IIIa dan IIIb), dan jabatan pengawas (setara eselon IVa dan IVb).
14. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
15. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
16. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah PNS yang gajinya dibebankan pada APBD Provinsi.
17. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah PPPK yang gajinya dibebankan pada APBD Provinsi.
18. Manajemen Pegawai Negeri Sipil adalah keseluruhan upaya-upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas dan derajat profesionalisme penyelenggaraan tugas, fungsi dan kewajiban kepegawaian yang meliputi penyusunan dan penetapan kebutuhan, pengadaan, pangkat dan jabatan, pengembangan karir, pola karir, mutasi, penilaian kinerja, tunjangan kinerja, penghargaan, disiplin, pemberhentian dan perlindungan aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi yang menjadi kewenangan daerah provinsi dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah provinsi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis, administrasi, dan operasional pelaksanaan pelayanan dan pembinaan, pelatihan, penempatan tenaga kerja dan produktivitas, pembinaan pengawasan ketenagakerjaan dan hubungan industrial serta transmigrasi;
- b. penyelenggaraan pelayanan teknis operasional di bidang pembinaan, pelatihan, penempatan tenaga kerja dan produktivitas, pembinaan pengawasan ketenagakerjaan dan hubungan industrial serta transmigrasi;
- c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dukungan administrasi, dan kerjasama kepada seluruh unsur satuan organisasi di lingkungan dinas ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- d. pembinaan, bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan ketenagakerjaan dan transmigrasi di kabupaten/kota;
- e. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan ketenagakerjaan dan transmigrasi; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi dinas terdiri dari:
 - a. kepala;
 - b. sekretariat, terdiri dari:
 1. subbagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
 2. subbagian tata usaha dan keuangan.

- c. bidang pembinaan, pelatihan, penempatan tenaga kerja dan produktivitas terdiri dari:
 - 1. seksi pelatihan, pemagangan, standardisasi kompetensi, sertifikasi dan produktivitas;
 - 2. seksi penempatan tenaga kerja; dan
 - 3. seksi pengembangan dan perluasan kesempatan kerja.
 - d. bidang Pembinaan, Pengawasan Ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial terdiri dari:
 - 1. seksi pengawasan ketenagakerjaan, kesehatan dan keselamatan;
 - 2. seksi seksi penegakan hukum ketenagakerjaan; dan
 - 3. seksi pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial.
 - e. bidang transmigrasi terdiri dari:
 - 1. seksi potensi kawasan, perencanaan pembangunan, pengembangan permukiman dan penyediaan tanah transmigrasi;
 - 2. seksi pembangunan permukiman, penataan persebaran penduduk dan pelayanan pertanahan transmigrasi; dan
 - 3. seksi pembinaan pemberdayaan dan pengembangan masyarakat transmigran.
 - f. unit pelaksana teknis dinas (UPTD); dan
 - g. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (3) Masing-masing bidang dipimpin oleh kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (4) Masing-masing subbagian dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (5) Masing-masing seksi dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas membantu dinas dalam rangka mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas bidang dan pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian perencanaan program, pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan dan aset dinas.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja dinas;

- b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, asset, kerumahtanggaan, kearsipan dan dokumentasi dinas;
- c. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- d. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja serta pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
- e. penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;
- f. pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan ketatausahaan, keuangan dan aset serta pembinaan organisasi dan tatalaksana;
- g. perumusan kebijakan dan pengkoordinasian administrasi pengelolaan keuangan;
- h. pelaksanaan pembinaan pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan dinas;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
- j. perumusan kebijakan dan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dinas;
- k. pelaksanaan koordinasi antar bidang dan kerja sama dengan SKPD terkait dalam pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
- l. perumusan kebijakan dan pengkoordinasian pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di lingkungan dinas;
- m. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu sekretariat dalam rangka merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja dinas.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dinas;
- b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan program, evaluasi dan pelaporan;
- c. pelaksanaan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data perencanaan dan program kerja dinas;
- d. penyiapan bahan penyusunan laporan kegiatan bulanan, triwulanan, semesteran, tahunan dan lima tahunan dinas;
- e. pelaksanaan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas;

- f. penyiapan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA), rencana kerja (RENJA), laporan kerja instansi pemerintah (LAKIP), kebijakan umum anggaran (KUA), prioritas plafon anggaran sementara (PPAS), prioritas plafon anggaran (PPA) dan dokumen perencanaan program dan kegiatan dinas;
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dinas; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

Subbagian Tata Usaha dan Keuangan mempunyai tugas membantu sekretariat dalam rangka melaksanakan urusan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Subbagian Tata Usaha dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum, kerumahtanggaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian dan keuangan;
- b. pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas serta pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
- c. pelaksanaan penyusunan dan pengadministrasian persuratan dinas;
- d. pelaksanaan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan, dokumentasi dan kearsipan dilingkungan dinas;
- e. pelaksanaan pelayanan keprotokolan, hubungan masyarakat dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
- f. pelaksanaan pengurusan kerumahtanggaan, pemeliharaan kebersihan gedung kantor, perawatan kendaraan dinas dan lainnya serta keamanan dan ketertiban kantor;
- g. penyiapan dan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan dinas;
- h. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai (KARPEG), kartu istri (KARIS)/kartu suami (KARSU), tabungan dan asuransi pensiun (TASPEN), asuransi kesehatan pegawai, cuti pegawai, pemberian penghargaan serta pengkoordinasian penyusunan penilaian kinerja pegawai;
- i. pelaksanaan pengumpulan, penyimpanan dan pemeliharaan data dokumentasi kepegawaian;
- j. penyiapan dan penyusunan rencana kebutuhan formasi, mutasi pegawai, dan pengembangan karier pegawai;
- k. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan kepegawaian di lingkungan dinas;
- l. penyiapan bahan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai;

- m. penyiapan bahan pengkoordinasian dan penyusunan rencana kerja anggaran (RKA), dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) serta dokumen perubahan pelaksanaan anggaran (DPPA) dengan para kepala bidang;
- n. pelaksanaan penatausahaan keuangan dinas yang meliputi penelitian kelengkapan surat permintaan pembayaran langsung (SPP-LS) yang diajukan oleh pejabat pelaksana teknis kegiatan (PPTK), surat permintaan pembayaran uang persediaan (SPP-UP), surat permintaan pembayaran ganti uang (SPP-GU) dan surat permintaan pembayaran tambah uang (SPP-TU) yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- o. pelaksanaan penyiapan standar pelayanan minimal (SPM) dan penyiapan laporan keuangan SKPD dinas;
- p. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi keuangan kepada para bendahara dan PPTK di lingkungan dinas;
- q. penelitian pengujian kebenaran, kelengkapan dan keabsahan surat pertanggungjawaban (SPJ) atau tanda bukti pengeluaran uang;
- r. pengevaluasian kecocokan atau kesesuaian SPJ keuangan berdasarkan pengalokasian anggaran yang telah ditetapkan;
- s. penyelenggaraan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan atas transaksi keuangan, hutang dan ekuitas dana pada dinas;
- t. penyelenggaraan penataan dan penyusunan laporan asset dinas;
- u. penyampaian laporan keuangan SKPD dinas yang meliputi realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan; dan
- v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bidang Pembinaan, Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Produktivitas

Pasal 12

Bidang Pembinaan, Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Produktivitas mempunyai tugas membantu Dinas dalam rangka menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi pelatihan, penempatan dan produktivitas tenaga kerja.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Pembinaan, Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Produktivitas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis program kerja bidang;
- b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaan pelatihan, penempatan tenaga kerja dan produktivitas;
- c. perumusan kebijakan teknis pengembangan pasar kerja;

- d. perumusan kebijakan teknis perluasan kesempatan kerja;
- e. perumusan kebijakan teknis penempatan tenaga kerja;
- f. perumusan kebijakan teknis koordinasi penempatan tenaga kerja;
- g. perumusan kebijakan teknis pembinaan pelatihan dan pemagangan;
- h. perumusan kebijakan teknis standardisasi sertifikasi dan kompetensi;
- i. perumusan kebijakan teknis pembinaan produktivitas;
- j. perumusan kebijakan teknis pembinaan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
- k. perumusan kebijakan teknis koordinasi penyelenggaraan pembinaan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
- l. pelaksanaan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi kegiatan bidang;
- n. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Seksi Pelatihan, Pemagangan, Standardisasi Kompetensi, Sertifikasi dan Produktivitas mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan fasilitas pembinaan pelatihan, pemagangan, standardisasi kompetensi, sertifikasi dan produktivitas.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Seksi Pelatihan, Pemagangan, Standardisasi Kompetensi, Sertifikasi dan Produktivitas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan penyusunan program kerja Pelatihan, Pemagangan, Standardisasi Kompetensi, Sertifikasi dan Produktivitas;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Pelatihan, Pemagangan, Standardisasi Kompetensi, Sertifikasi dan Produktivitas;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan pembinaan instruktur, lembaga pelatihan kerja pemerintah dan swasta;
- d. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan fasilitasi pengembangan pelatihan tenaga kerja dan purna kerja;
- e. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan pembinaan pemagangan di lembaga pelatihan kerja, perusahaan, dan luar negeri;
- f. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan fasilitasi Standardisasi Kompetensi tenaga kerja;

- g. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan fasilitasi Sertifikasi tenaga kerja;
- h. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan peningkatan produktivitas tenaga kerja;
- i. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan dan konsultasi peningkatan produktivitas kepada lembaga, masyarakat dan perusahaan.
- j. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan pengukuran produktivitas sektoral, perusahaan dan tenaga kerja;
- k. pelaksanaan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi kegiatan Pelatihan, Pemagangan, Standardisasi Kompetensi, Sertifikasi dan Produktivitas;
- m. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas membantu Bidang dalam rangka melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi penempatan tenaga kerja.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Seksi Penempatan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan program kerja seksi;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penempatan tenaga kerja;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyebaran informasi pasar kerja;
- d. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan sistem dan pedoman pembinaan tenaga kerja;
- e. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pedoman pembinaan dan pengendalian tenaga kerja asing;
- f. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan pedoman perijinan tenaga kerja asing (TKA);
- g. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan pembinaan penempatan tenaga kerja antar kerja lokal (AKL) dan antar kerja antar daerah (AKAD);
- h. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan pertimbangan teknis rekrutmen, AKL dan AKAD;
- i. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penempatan tenaga kerja melalui AKL, dan AKAD;

- j. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan pembinaan penempatan tenaga kerja Indonesia (TKI) keluar negeri;
- k. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penempatan TKI ke luar negeri;
- l. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan pertimbangan teknis perekrutan TKI ke luar negeri;
- m. pelaksanaan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi kegiatan penempatan tenaga kerja;
- o. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis perluasan kesempatan kerja.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan program kerja perluasan kesempatan kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria perluasan lapangan kerja dan kesempatan kerja;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan pembinaan dan pengaturan perluasan lapangan kerja dan kesempatan kerja bagi tenaga kerja mandiri profesional di pedesaan dan perkotaan;
- d. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan pembinaan terhadap tenaga kerja mandiri;
- e. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan bimbingan dan bantuan teknis pengembangan usaha mandiri;
- f. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan pedoman bimbingan, panduan dan peningkatan kemampuan tenaga kerja mandiri sekolah lanjutan tingkat atas (SLTA) dan sarjana;
- g. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kerjasama instansi pemerintah maupun swasta untuk pengembangan usaha mandiri percontohan;
- h. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan pembinaan terapan teknologi tepat guna;
- i. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan pembinaan padat karya produktif dan padat karya infrastruktur;

- j. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan pembinaan terhadap pendamping pemberdayaan masyarakat;
- k. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan pembinaan perluasan lapangan kerja dan kesempatan kerja perkotaan dan pedesaan;
- l. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan laporan kegiatan perluasan kesempatan kerja secara berkala;
- m. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan pendayagunaan tenaga kerja sukarela (TKS);
- n. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, evaluasi dan monitoring pelaksanaan program usaha mandiri sektor informal serta padat karya;
- o. pelaksanaan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi perluasan kesempatan kerja;
- q. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial

Pasal 20

Bidang Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial mempunyai tugas membantu dinas dalam rangka menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengawasan ketenagakerjaan dan hubungan industrial.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial menyelenggarakan fungsi:

- a. penkoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan kebijaksanaan dibidang pengawasan norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak;
- b. pengkoordinasian penyiapan bahan pelayanan di bidang pengawasan norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak;
- c. pengkoordinasian penyiapan bahan evaluasi di bidang pengawasan norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak;
- d. pengkoordinasian penyiapan bahan pelaporan di bidang pengawasan norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak;
- e. pemverifikasian pengesahan peraturan perusahaan (PP) dan pendaftaran perjanjian kerja bersama (PKB) daerah provinsi;

- f. pengkoordinasian pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengesahan peraturan perusahaan (PP) dan pendaftaran perjanjian kerja bersama (PKB);
- g. pengkoordinasian pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan, pelaksanaan mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- h. pengkoordinasian pembentukan dan pemberdayaan lembaga kerja sama bipartit di perusahaan;
- i. pengkoordinasian pemberian fasilitasi dan/atau mediasi terhadap potensi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- j. pengkoordinasian pembinaan, penyuluhan, bimbingan dan monitoring hubungan industrial;
- k. pengkoordinasian penetapan upah minimum provinsi (UMP), upah minimum sektoral provinsi (UMSP), upah minimum kabupaten/kota (UMK) dan upah minimum sektoral kabupaten/kota (UMSK); dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan dan Kesehatan dan Keselamatan mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan pengawasan ketenagakerjaan dan keamanan, kesehatan dan keselamatan.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan dan Kesehatan dan Keselamatan menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengawasan norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak;
- b. pengoordinasian pelayanan di bidang Pengawasan norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak;
- c. penatausahaan bahan evaluasi di bidang pengawasan norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak;
- d. penyusunan bahan pelaporan di bidang pengawasan norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak;
- e. perencanaan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
- f. pengoordinasian pelayanan di bidang pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
- g. penatausahaan bahan evaluasi di bidang pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
- h. penyusunan pelaporan di bidang pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
- i. pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

Seksi Penegakan Hukum Ketenagakerjaan mempunyai tugas membantu Bidang dalam rangka pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan penegakan hukum ketenagakerjaan.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Seksi Penegakan Hukum Ketenagakerjaan menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan pelaksanaan kebijakan di bidang penegakan hukum ketenagakerjaan;
- b. pelayanan di bidang penegakan hukum ketenagakerjaan;
- c. penatausahaan bahan evaluasi di bidang penegakan hukum ketenagakerjaan;
- d. penyusunan bahan pelaporan di bidang penegakan hukum ketenagakerjaan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis hubungan industrial dan jaminan sosial.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pemeriksaan dokumen pengesahan peraturan perusahaan (PP) dan pendaftaran perjanjian kerja bersama (PKB);
- b. perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama;
- c. perencanaan bimbingan teknis penerapan struktur dan skala upah, upah minimum provinsi (UMP), upah minimum kabupaten/kota (UMK);
- d. penyiapan bahan pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan, pelaksanaan mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- e. perencanaan pembentukan dan pemberdayaan lembaga kerja sama bipartit di perusahaan;
- f. perencanaan pemberian fasilitasi dan/atau mediasi terhadap potensi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- g. perencanaan pembinaan, penyuluhan, bimbingan dan monitoring hubungan industrial;
- h. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan hubungan industrial; dan

- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Transmigrasi

Pasal 28

Bidang Transmigrasi mempunyai tugas membantu dinas dalam rangka menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang penyiapan kawasan dan pembangunan permukiman dan pengembangan kawasan transmigrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Bidang Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pembinaan potensi kawasan transmigrasi, penyediaan tanah transmigrasi, pembangunan permukiman transmigrasi dan penataan persebaran penduduk;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan potensi kawasan transmigrasi, penyediaan tanah transmigrasi, pembangunan permukiman transmigrasi dan penataan persebaran penduduk;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pembinaan potensi kawasan transmigrasi, penyediaan tanah transmigrasi, pembangunan permukiman transmigrasi dan penataan persebaran penduduk;
- d. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, evaluasi serta pelaporan di bidang pembinaan potensi kawasan transmigrasi, penyediaan tanah transmigrasi, pembangunan permukiman transmigrasi dan penataan persebaran penduduk;
- e. perumusan kebijakan di bidang promosi dan kerjasama kelembagaan, pembangunan dan pengembangan kawasan, usaha, sosial budaya dan pelayanan pertanahan transmigrasi;
- f. pelaksanaan kebijakan di bidang promosi dan kerjasama kelembagaan, pembangunan dan pengembangan kawasan, usaha dan sosial;
- g. penyusunan norma standar, prosedur dan kriteria di bidang promosi dan kerjasama kelembagaan, pembangunan dan pengembangan kawasan, usaha, sosial budaya dan pelayanan pertanahan transmigrasi;
- h. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang promosi dan kerjasama kelembagaan, pembangunan dan pengembangan kawasan, usaha, sosial budaya dan pelayanan pertanahan transmigrasi;
- i. pelaksanaan evaluasi pelaporan di bidang promosi dan kerjasama kelembagaan, pembangunan dan pengembangan kawasan, usaha, sosial budaya dan pelayanan pertanahan transmigrasi; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

Seksi Potensi Kawasan, Perencanaan Pembangunan, Pengembangan Permukiman dan Penyediaan Tanah Transmigrasi mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka melaksanakan penyiapan perumusan pelaksanaan kebijakan di bidang identifikasi dan informasi potensi kawasan, advokasi kawasan, perencanaan kawasan, fasilitasi penempatan kawasan serta mediasi dan kerjasama antar daerah serta penyiapan perumusan di bidang perencanaan teknis satuan kawasan pengembangan, perencanaan sarana dan prasarana kawasan, perencanaan kawasan masyarakat.

Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Seksi Potensi Kawasan, Perencanaan Pembangunan, Pengembangan Permukiman dan Penyediaan Tanah Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan standardisasi, bimbingan teknis dan supervisi serta monitoring dan evaluasi identifikasi kawasan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan standardisasi, bimbingan teknis dan supervisi serta monitoring dan evaluasi informasi potensi kawasan;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan standardisasi, bimbingan teknis dan supervisi bidang advokasi kawasan;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan advokasi kawasan;
- e. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data perencanaan kawasan;
- f. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan standardisasi, bimbingan teknis dan supervisi serta monitoring dan evaluasi penyusunan rencana kawasan;
- g. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data fasilitasi penetapan kawasan;
- h. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standardisasi, bimbingan teknis dan supervisi serta monitoring dan evaluasi penilaian kawasan;
- i. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standardisasi, bimbingan teknis dan supervisi serta monitoring dan evaluasi mediasi antar daerah;
- j. penyiapan bahan perumusan kebijakan, bimbingan teknis serta monitoring dan evaluasi mediasi antar daerah;
- k. pengumpulan dan pengolahan data perencanaan teknis satuan kawasan pengembangan serta penyiapan bahan perumusan kebijakan, monitoring dan evaluasi penyusunan rencana satuan kawasan pengembangan;
- l. pengumpulan dan pengolahan data perencanaan teknis satuan permukiman, penyiapan bahan perumusan, kebijakan bimbingan teknis serta monitoring dan evaluasi;
- m. penyiapan bahan perumusan kebijakan, standardisasi monitoring evaluasi perencanaan sarana kawasan;

- n. perumusan kebijakan, standardisasi perencanaan pengembangan ekonomi dan perencanaan pengembangan sosial budaya;
- o. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang fasilitasi pencadangan tanah, identifikasi dan pengelolaan penyediaan tanah; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

Seksi Pembangunan Permukiman, Penataan Persebaran Penduduk dan Pelayanan Pertanahan Transmigrasi mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka fasilitasi pencadangan tanah identifikasi dan penataan tanah, pengelolaan tanah, penyiapan dan evaluasi sarana permukiman, kelayakan permukiman, penyiapan perpindahan calon transmigran dan penduduk setempat, pelayanan perpindahan serta penataan dan adaptasi.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Seksi Pembangunan Permukiman, Penataan Persebaran Penduduk dan Pelayanan Pertanahan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi bimbingan teknis dan supervisi, monitoring dan evaluasi status penggunaan serta pengurusan status tanah;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan standarisasi bimbingan teknis, supervisi, monitoring dan evaluasi identifikasi penggunaan serta pemilikan tanah;
- c. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pengukuran bidang tanah, pengurusan hak atas tanah, advokasi pertanahan dan dokumen pelayanan pertanahan;
- d. pelaksanaan pengolahan data dokumentasi penyediaan tanah;
- e. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standardisasi, bimbingan teknis dan supervisi serta monitoring dan evaluasi dibidang pengukuran tanah dan evaluasi kelembagaan masyarakat;
- f. pelaksanaan kebijakan, standardisasi dan evaluasi identifikasi masalah pertanahan, evaluasi rekognisi dan kompensasi;
- g. pelaksanaan penyajian informasi dan pelaporan dokumentasi penyediaan tanah;
- h. penyiapan perumusan kebijakan dibidang penyiapan, evaluasi lahan permukiman, sarana permukiman, prasarana permukiman serta kelayakan permukiman;
- i. penyiapan pelaksanaan kebijakan dibidang penyiapan dan evaluasi lahan permukiman sarana prasarana serta kelayakan permukiman;

- j. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dibidang penyiapan dan evaluasi sarana permukiman serta kelayakan permukiman;
- k. penyiapan perumusan kebijakan dibidang penyiapan perpindahan, penyiapan calon transmigran dan penduduk setempat, pelayanan perpindahan serta penataan dan adaptasi;
- l. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang penyiapan perpindahan, calon transmigran dan penduduk setempat;
- m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penyiapan perpindahan, calon transmigran dan penduduk setempat, pelayanan perpindahan serta penataan adaptasi;
- n. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standardisasi, bimbingan teknis dan supervisi serta monitoring dan evaluasi penataan dan adaptasi; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 34

Seksi Pembinaan Pemberdayaan dan Pengembangan Masyarakat Transmigran mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka menyiapkan bahan rumusan kebijakan penyusunan program pembinaan dan pengembangan kawasan transmigrasi.

Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Seksi Pembinaan Pemberdayaan dan Pengembangan Masyarakat Transmigran menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan bimbingan penyuluhan dalam peningkatan pengolahan hasil produksi dan evaluasi perkembangan peningkatan produksi;
- b. penyiapan bantuan paket A dan bantuan sarana lain;
- c. penyiapan pembuatan demplot dan penangkaran benih di lokasi;
- d. pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan tentang penerapan teknologi pengolahan, pengendalian mutu produksi dan penggunaan sarana pengolahan;
- e. pelaksanaan bimbingan dan penyiapan pembentukan kelembagaan ekonomi koperasi, non koperasi dan bimbingan usaha manajemen penilaian koperasi unit desa teladan;
- f. pelaksanaan bimbingan permodalan, perkreditan dan pemasaran;
- g. pelaksanaan penilaian dan pemilihan transmigran dan pembina unit permukiman transmigrasi (UPT) teladan;
- h. pengoordinasian penyediaan bantuan pangan;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana pembangunan masyarakat transmigrasi;
- j. pelaksanaan fasilitasi pelayanan pendidikan;
- k. pelaksanaan fasilitasi pelayanan kesehatan, keluarga berencana dan rujukan pasien;

- l. pemantauan dan pengendalian obat di gudang farmasi;
- m. pembinaan dan peningkatan gizi keluarga transmigran dan kesehatan masyarakat, lingkungan daerah transmigrasi;
- n. pelaksanaan bimbingan mental spiritual terhadap kawasan transmigrasi;
- o. pelaksanaan bimbingan kesenian dan kebudayaan kawasan transmigrasi;
- p. penyiapan pemberian pembinaan keamanan dan ketertiban masyarakat kawasan transmigrasi;
- q. pengoordinasian pembentukan pemerintahan desa, perangkat desa serta bimbingan kepada perangkat desa dan administrasi desa di unit permukiman transmigrasi (UPT);
- r. penyiapan bahan dan pelaksanaan penilaian akhir pembinaan unit permukiman transmigrasi (UPT);
- s. pelaksanaan bimbingan terhadap penguatan kelembagaan kawasan transmigrasi; dan
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 36

- (1) Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang, pada dinas dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala badan.

Pasal 37

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi UPTD ditetapkan dalam peraturan gubernur.

Paragraf 6

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 38

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis dibidang sesuai keahliannya masing-masing.
- (2) Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi-bagi dalam sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Pejabat fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada kepala dinas.
- (4) Kebutuhan jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.
- (5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 39

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, kepala seksi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi pegawai ASN dibawahnya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah- langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasi dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas pegawai ASN dibawahnya.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib di olah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V PENGISIAN JABATAN

Pasal 40

- (1) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian dan kepala seksi diangkat dan diberhentikan dalam jabatan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat daerah diisi oleh pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
 - a. teknis;

- b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.
- (4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
 - (5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
 - (6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
 - (7) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai ASN yang menduduki jabatan perangkat daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
 - (8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan.

BAB VI

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 41

- (1) Kepala dinas merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris dinas dan kepala bidang merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala subbagian dan kepala seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Pasal 270, Pasal 271, Pasal 272, Pasal 273, Pasal 274, Pasal 275, Pasal 276, Pasal 277, Pasal 278, Pasal 279, Pasal 280, Pasal 281, Pasal 282, Pasal 283, Pasal 284, Pasal 285, Pasal 286, Pasal 287, Pasal 288, Pasal 289, Pasal 290, Pasal 291, Pasal 292, Pasal 293, Pasal 294, Pasal 295, Pasal 296, Pasal 297, Pasal 298 dan Pasal 299 Peraturan Gubernur Nomor 30 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Provinsi Jambi (Berita Daerah Provinsi Jambi Tahun 2008 Nomor 30), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 43

Struktur organisasi dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 44

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Jambi
pada tanggal 29 Desember 2016

GUBERNUR JAMBI,

ttd

H. ZUMI ZOLA ZULKIFLI

Diundangkan di Jambi
pada tanggal 29 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAMBI,

ttd

H. RIDHAM PRISKAP

BERITA DAERAH PROVINSI JAMBI TAHUN 2016 NOMOR 56

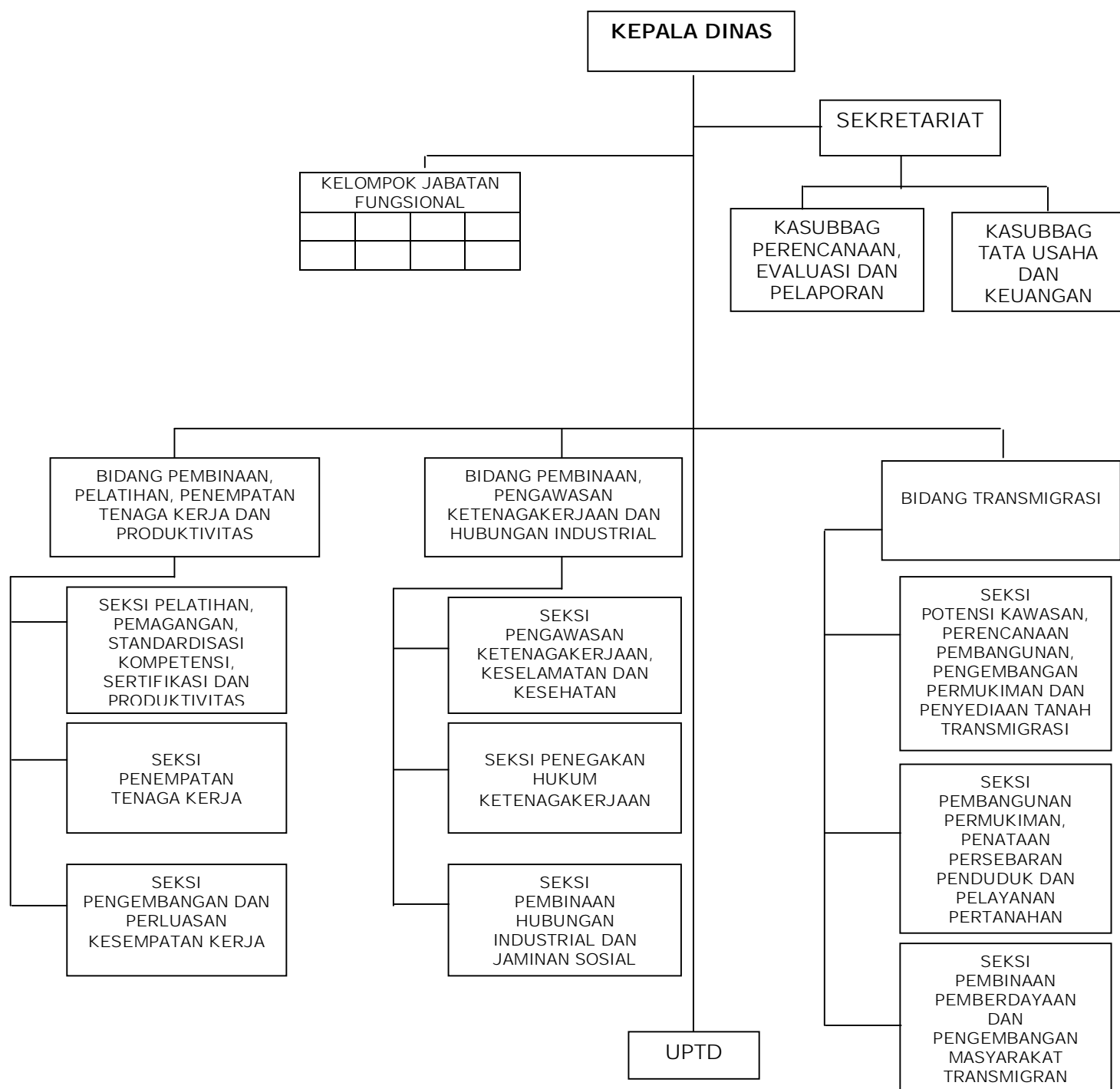
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

M. ALI ZAINI, SH, MH
Nip. 19730729 200012 1 002

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR JAMBI
NOMOR 56 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

M. ALI ZAINI, SH, MH
Nip. 19730729 200012 1 002

GUBERNUR JAMBI,

ttd

H. ZUMI ZOLA ZULKIFLI