

(b) (7)(C), (b) (7)(D)

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

(b) (7)(C), (b) (7)(D)

(b) (7)(C), (b) (7)(D)

(b) (7)(C), (b) (7)(D)

(b) (7)(C), (b) (7)(D)

(b) (7)(C), (b) (7)(D)

(b) (7)(C), (b) (7)(D)

(b) [REDACTED]
[REDACTED]

(b) (7)(C), (b) (7)(D)

(b) (7)(C), (b) (7)(D)

(b) (7)(C), (b) (7)(D)

(b) (7)(C), (b) (7)(D)

(b) (7)(C), (b) (7)(D)

[REDACTED]

[REDACTED]

10/10/2016

Setelah ditelaah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan,

Bagian Kedelapan
Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
Pasal 160

- (1) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.
- (2) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang Sekretariat, Pembinaan Hubungan Industrial, Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja, Pengawasan Ketenagakerjaan, Transmigrasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Sekretariat, Pembinaan Hubungan Industrial, Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja, Pengawasan Ketenagakerjaan, Transmigrasi;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Sekretariat, Pembinaan Hubungan Industrial, Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja, Pengawasan Ketenagakerjaan, Transmigrasi;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Sekretariat, Pembinaan Hubungan Industrial, Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja, Pengawasan Ketenagakerjaan, Transmigrasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh Kepala Dinas, untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai rincian tugas:
- a. merumuskan program kerja di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan rencana strategis Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - c. membina bawahan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - e. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Sekretariat;
 - f. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Pembinaan Hubungan Industrial;
 - g. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja;
 - h. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - i. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis Bidang Transmigrasi;
 - j. merumuskan kebijakan terkait akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
 - k. melaksanakan pemantauan dan pembinaan tugas Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - n. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi terdiri dari:
- a. Sekretariat;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Pembinaan Hubungan Industrial;
 - d. Seksi Syarat Kerja, Pengupahan dan Jaminan Sosial;
 - e. Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
 - f. Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja;
 - g. Seksi Pelatihan dan Produktivitas;
 - h. Seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - i. Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - j. Seksi Pengawasan Norma Kerja, Jaminan Sosial, Perempuan dan Anak;
 - k. Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja;

- l. Bidang Transmigrasi;
- m. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
- n. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1
Sekretariat
Pasal 161

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana, program, anggaran, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, barang milik negara/daerah, arsip dan dokumentasi, serta membantu Kepala perangkat daerah mengkoordinasikan Bidang-Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat;
 - e. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait perencanaan dan evaluasi;
 - f. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait keuangan;
 - g. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait umum dan kepegawaian;
 - h. mengkoordinir pelaksanaan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Sekretariat terdiri dari Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 162

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengembangan SDM, rumah tangga perlengkapan, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan sub bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian Umum dan Kepegawaian;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan, surat-menyurat,

- kearsipan dan pengadministrasian umum;
- f. melaksanakan pengelolaan kehumasan, rumah tangga dan aset;
 - g. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan analisis kepegawaian;
 - i. melaksanakan pengelolaan kegiatan kehumasan, keprotokolan, jaringan dokumentasi dan informasi secara *offline* dan *online*;
 - j. melaksanakan inventarisasi dan pengelolaan aset atau kekayaan milik daerah di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mulai dari rencana kebutuhan, pengadaan, penomoran inventaris, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan serta inventaris ruangan;
 - k. melaksanakan penatausahaan, pemanfaatan dan pengamanan barang milik negara/daerah;
 - l. melaksanakan penatausahaan kepegawaian, pengembangan karir, membina disiplin pegawai dan prestasi kerja;
 - m. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan barang Unit (RKBU) dan rencana pemeliharaan barang Unit (RPBU);
 - n. mengkoordinasikan dan menyusun dokumen penataan organisasi dan tata laksana
 - o. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian Umum dan Kepegawaian;
 - p. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Paragraf 2

Bidang Pembinaan Hubungan Industrial

Pasal 163

- (1) Bidang Pembinaan Hubungan Industrial mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Kelembagaan dan Pemasyarakatan Hubungan Industrial, Syarat Kerja, Pengupahan dan Jaminan Sosial, Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Hubungan Industrial mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Pembinaan Hubungan Industrial;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pembinaan Hubungan Industrial;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pembinaan Hubungan Industrial;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pembinaan Hubungan Industrial;
 - e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Kelembagaan dan Pemasyarakatan Hubungan Industrial;
 - f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Syarat Kerja, Pengupahan

- dan Jaminan Sosial;
- g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pembinaan Hubungan Industrial;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Pembinaan Hubungan Industrial; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Bidang Pembinaan Hubungan Industrial terdiri dari:

- a. Seksi Syarat Kerja, Pengupahan dan Jaminan Sosial; dan
- b. Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.

Pasal 164

- (1) Seksi Syarat Kerja, Pengupahan, dan Jaminan Sosial mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Syarat Kerja, Pengupahan, dan Jaminan Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Syarat Kerja, Pengupahan, dan Jaminan Sosial mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan seksi Syarat Kerja, Pengupahan, dan Jaminan Sosial;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Syarat Kerja, Pengupahan, dan Jaminan Sosial;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Syarat Kerja, Pengupahan, dan Jaminan Sosial;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Syarat Kerja, Pengupahan, dan Jaminan Sosial;
 - e. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi syarat kerja dan kesejahteraan pekerja di perusahaan;
 - f. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi pengupahan, THR, *service charge* serta struktur dan skala upah di perusahaan;
 - g. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi jaminan sosial (kesehatan kerja, kecelakaan kerja, kematian, hari tua dan pensiun) di perusahaan;
 - h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pembahasan dan penetapan serta mensosialisasikan upah minimum yang telah ditetapkan;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengesahan serta pencatatan Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 165

- (1) Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Penyelesaian Perselisihan Tenaga Kerja;
 - f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi mekanisme Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial;
 - g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi mekanisme penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial di luar pengadilan Hubungan Industrial;
 - h. melaksanakan pembinaan, evaluasi dan pendataan jumlah mediator;
 - i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dengan instansi terkait atau organisasi pekerja dan perusahaan, baik kepolisisan dan Pengadilan Hubungan Industrial dalam pencegahan perselisihan Hubungan Industrial sesuai dengan lingkungan tugasnya;
 - j. melakukan koordinasi penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial melalui mekanisme Pengadilan Hubungan Industrial;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
 - l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3

Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 166

- (1) Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Pelatihan dan Produktifitas, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja, Data, Informasi Pasar Kerja dan Kerjasama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Pelatihan dan

Penempatan Tenaga Kerja ;

- b. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja ;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja;
- e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pelatihan dan Produktivitas
- f. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja
- g. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Data, Informasi Pasar Kerja dan Kerjasama;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(4) Bidang Pelatihan dan Penempatan Kerja terdiri dari:

- a. Seksi Pelatihan dan Produktifitas; dan
- b. Seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja.

Pasal 167

- (1) Seksi Pelatihan dan Produktifitas mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pelatihan dan Produktifitas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelatihan dan Produktifitas mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan seksi Pelatihan dan Produktifitas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Pelatihan dan Produktifitas
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Pelatihan dan Produktifitas;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Pelatihan dan Produktifitas;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis peningkatan produktivitas dan pelaksanaan sertifikasi;
 - f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi Penyelenggaraan standarisasi sertifikasi dan pemagangan tenaga kerja;
 - g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan pelatihan pemagangan;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan pemagangan pada perusahaan di dalam negeri maupun program pemagangan keluar negeri;
 - i. Menyiapkan bahan inventarisasi, pembinaan dan pembentukan Forum Komunikasi Jejaring Pemagangan;
 - j. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja di bidang pelatihan dan

- produktivitas tingkat provinsi dan kabupaten/kota;
- k. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi Penyelenggaraan standarisasi sertifikasi dan pemagangan tenaga kerja;
 - l. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan pelatihan pemagangan;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Pelatihan dan Produktifitas;
 - n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Pelatihan dan Produktifitas; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 168

- (1) Seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pengawasan penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
 - f. menyiapkan proses izin pendirian kantor cabang PPTKIS di Daerah;
 - g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan penyediaan dan penggunaan tenaga kerja;
 - i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 4

Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan

Pasal 169

- (1) Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Pengawasan Norma Kerja, Jaminan Sosial, Perempuan dan Anak, Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja, Pembinaan dan Penegakan Hukum Ketenagakerjaan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai rincian tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pengawasan Norma Kerja, Jaminan Sosial, Perempuan dan Anak;
 - f. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
 - g. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pembinaan dan Penegakan Hukum Ketenagakerjaan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Pengawasan Ketenagakerjaan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (1) Bidang Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dari:
- a. Seksi Pengawasan Norma Kerja, Jaminan Sosial, Perempuan dan Anak; dan
 - b. Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

Pasal 170

- (1) Seksi Pengawasan Norma Kerja, Jaminan Sosial, Perempuan dan Anak mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengawasan Norma Kerja, Jaminan Sosial, Perempuan dan Anak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan Norma Kerja, Jaminan Sosial, Perempuan dan Anak mempunyai rincian tugas:
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Pengawasan Norma Kerja, Jaminan Sosial, Perempuan dan Anak;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Pengawasan Norma Kerja, Jaminan Sosial, Perempuan dan Anak;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Pengawasan Norma Kerja, Jaminan Sosial, Perempuan dan Anak;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengawasan Norma Kerja, Jaminan Sosial, Perempuan dan Anak;
 - e. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Pengawasan Norma

- Kerja, Jaminan Sosial, Perempuan dan Anak;
- f. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria Pengawasan Norma Kerja, Jaminan Sosial, Perempuan dan Anak;
 - g. memberikan bimbingan teknis dan supervisi Pengawasan Norma Kerja, Jaminan Sosial, Perempuan dan Anak;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Pengawasan Norma Kerja, Jaminan Sosial, Perempuan dan Anak;
 - i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Pengawasan Norma Kerja, Jaminan Sosial, Perempuan dan Anak; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 171

- (1) Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan;
 - e. melakukan pengelolaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
 - f. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
 - g. menyiapkan rencana pelaksanaan pengawasan pemeriksaan dan pengujian sarana keselamatan dan kesehatan kerja;
 - h. memproses penerbitan Surat Keterangan (SUKET) kelayakan penggunaan sarana keselamatan dan kesehatan kerja;
 - i. memberikan bimbingan teknis dan supervisi, di bidang pengawasan norma mekanik, pesawat uap dan bejana tekanan, konstruksi, bangunan, listrik dan penanggulangan kebakaran, kesehatan kerja, ergonomi, lingkungan kerja dan bahan berbahaya, serta kelembagaan, keahlian dan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3);
 - j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan;
 - k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 5

Bidang Transmigrasi

Pasal 172

- (1) Bidang Transmigrasi mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Penyiapan Kawasan dan Pengembangan Pemukiman Transmigrasi, dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Transmigrasi mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Transmigrasi;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Transmigrasi;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Transmigrasi;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Transmigrasi;
 - e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Penyiapan Kawasan dan Pengembangan Pemukiman Transmigrasi;
 - f. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pengembangan Kawasan Transmigrasi;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Transmigrasi
 - h. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Transmigrasi; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Transmigrasi mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Transmigrasi;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Transmigrasi;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Transmigrasi;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Transmigrasi;
 - e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Penyiapan Kawasan dan Pengembangan Pemukiman Transmigrasi;
 - f. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pengembangan Kawasan Transmigrasi;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Transmigrasi
 - h. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Transmigrasi; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 173

Kelompok Jabatan Fungsional, mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

[illegible]