



**SALINAN**

# **GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN**

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN

NOMOR 029 TAHUN 2023

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS  
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

- Menimbang:
- a. bahwa dalam rangka optimalisasi kinerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi serta meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas jabatan, perlu perumusan Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - b. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan dan Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 012 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan, perlunya penetapan dan perumusan, tugas, fungsi dan uraian tugas setiap Perangkat Daerah; dan
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- Mengingat:
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. 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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
3. 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);
4. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2022 tentang Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6779);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2022 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6794);

9. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
11. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 100) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2023 Nomor 3);
12. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 012 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2023 Nomor 12);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Selatan.
4. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota di Daerah.

5. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi adalah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Selatan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Selatan.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Selatan.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah unit pelaksana teknis Daerah di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Selatan.
9. Ketenagakerjaan adalah segala yang berhubungan dengan tenaga kerja pada waktu sebelum, selama, dan sesudah masa kerja.
10. Tenaga Kerja adalah setiap orang yang mampu melakukan pekerjaan guna menghasilkan barang dan/atau jasa baik untuk memenuhi kebutuhan sendiri maupun untuk masyarakat.
11. Pelatihan Kerja adalah keseluruhan kegiatan untuk memberi, memperoleh, meningkatkan serta mengembangkan kompetensi kerja, produktivitas, disiplin, sikap, dan etos kerja pada tingkat keterampilan dan keahlian tertentu sesuai dengan jenjang dan kualifikasi jabatan atau pekerjaan.
12. Pemagangan adalah bagian dari sistem pelatihan kerja yang diselenggarakan secara terpadu antara pelatihan di lembaga pelatihan dengan bekerja secara langsung di bawah bimbingan dan pengawasan instruktur atau pekerja/buruh yang lebih berpengalaman dalam proses produksi barang dan/atau jasa di perusahaan dalam rangka menguasai keterampilan atau keahlian tertentu.
13. Tenaga Kerja Asing adalah warga negara asing pemegang visa dengan maksud bekerja di wilayah Indonesia.
14. Perjanjian Kerja adalah perjanjian antara pekerja/buruh dengan pengusaha atau pemberi kerja yang memuat syarat kerja, hak, dan kewajiban para pihak.
15. Hubungan Industrial adalah suatu sistem hubungan yang terbentuk antara para pelaku dalam proses produksi barang dan/atau jasa yang terdiri dari unsur pengusaha, pekerja/buruh, dan pemerintah yang didasarkan pada nilai-nilai Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
16. Perselisihan Hubungan Industrial adalah perbedaan pendapat yang mengakibatkan pertentangan antara pengusaha atau gabungan pengusaha dengan pekerja/buruh atau serikat pekerja/serikat buruh karena adanya perselisihan mengenai hak, perselisihan kepentingan, dan perselisihan pemutusan hubungan kerja serta perselisihan antar serikat pekerja/serikat buruh hanya dalam satu perusahaan.

BAB II  
TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu  
Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Pasal 2

- (1) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di bidang Tenaga Kerja dan transmigrasi.
- (2) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan, pelatihan, dan peningkatan produktivitas kerja serta perluasan kesempatan kerja;
  - c. pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan Hubungan Industrial dan jaminan sosial Tenaga Kerja;
  - d. pelaksanaan kebijakan teknis pengawasan dan pengendalian ketenagakerjaan;
  - e. pelaksanaan kebijakan teknis pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi;
  - f. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian Unit Pelaksana Teknis Daerah;
  - g. pengelolaan kegiatan kesekretariatan; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (3) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi perumusan kebijakan teknis bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
  - b. mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pembinaan, pelatihan dan peningkatan produktivitas kerja serta perluasan kesempatan kerja;
  - c. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengawasi pelaksanaan kebijakan pengembangan Hubungan Industrial dan jaminan sosial Tenaga Kerja;
  - d. mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengawasi pelaksanaan kebijakan pengawasan dan pengendalian ketenagakerjaan;
  - e. mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi;
  - f. membina, mengawasi dan mengevaluasi pengelolaan kegiatan kesekretariatan;

- g. membina, mengawasi dan mengevaluasi Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Sekretariat;
  - b. Bidang Pembinaan Pelatihan, Produktivitas dan Penempatan Tenaga Kerja;
  - c. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
  - d. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Ketenagakerjaan;
  - e. Bidang Ketransmigrasian;
  - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
  - g. Jabatan Fungsional.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 3

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf a mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penyusunan rencana dan program, pengelolaan keuangan, dan aset dan menyelenggarakan urusan umum dan administrasi kepegawaian.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penyusunan program dan rencana kegiatan dinas;
  - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
  - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
  - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengelolaan aset dinas;
  - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga;
  - f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - g. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengelolaan organisasi, tatalaksana, dan hubungan masyarakat; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (3) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penyusunan program dan rencana kegiatan dinas;

- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
  - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
  - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengelolaan aset dinas;
  - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga;
  - f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - g. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengelolaan organisasi, tata laksana, dan hubungan masyarakat; dan
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
  - b. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
  - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

#### Pasal 4

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan, evaluasi, serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan.
- (2) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun program dan rencana kegiatan;
  - b. menghimpun, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data Tenaga Kerja dan transmigrasi;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan rencana strategik;
  - d. menyiapkan bahan dan mengevaluasi kegiatan program dan rencana kegiatan;
  - e. menyiapkan bahan dan menyusun sistem informasi Tenaga Kerja dan transmigrasi;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dinas;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun bahan laporan pertanggung jawaban dan laporan keterangan pertanggung jawaban;
  - h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyusunan program; dan
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana anggaran, penatausahaan dan pelaporan keuangan serta pengelolaan aset.
- (2) Sub Bagian Keuangan dan Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan keuangan;
  - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan aset;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
  - e. menyiapkan bahan, melaksanakan analisis kebutuhan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit;
  - f. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan dan akuntansi keuangan;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan aset;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penatausahaan aset;
  - i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja dan pertanggung jawaban keuangan;
  - j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pengelolaan aset;
  - k. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
  - l. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan
  - m. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf c mempunyai tugas mengelola surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan, serta administrasi kepegawaian.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan, serta administrasi kepegawaian;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan, serta kepegawaian;

- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan surat dan ekspedisi;
- d. menyiapkan bahan, mengelola arsip dan menyusun jadwal retensi serta penghapusan arsip;
- e. menyiapkan bahan, mengelola fasilitas kerumahtanggaan, mengendalikan ketertiban dan keamanan lingkungan kantor;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- g. menyiapkan bahan analisa dan evaluasi efektivitas organisasi dan ketatalaksanaan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun daftar nominatif dan daftar urut kepangkatan pegawai;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;
- j. menyiapkan bahan dan memproses administrasi mutasi kepegawaian;
- k. menyiapkan bahan dan mengelola dokumen dan data kepegawaian;
- l. menyiapkan bahan dan mengelola informasi kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan pembinaan pegawai; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pembinaan Pelatihan, Produktivitas, dan Penempatan Tenaga Kerja

##### Pasal 7

- (1) Bidang Pembinaan Pelatihan, Produktivitas, dan Penempatan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf b mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelaksanaan pelatihan kerja, pengembangan produktivitas, sertifikasi, penempatan Tenaga Kerja, dan perluasan kesempatan kerja.
- (2) Bidang Pembinaan Pelatihan, Produktivitas, dan Penempatan Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelatihan kerja, dan pensertifikatan Tenaga Kerja;
  - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengembangan produktivitas Tenaga Kerja;
  - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penempatan Tenaga Kerja;
  - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian perluasan kesempatan kerja; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

- (3) Bidang Pembinaan Pelatihan, Produktivitas, dan Penempatan Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis pembinaan pelatihan, produktivitas, dan penempatan Tenaga Kerja;
  - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelatihan kerja, dan pensertifikatan Tenaga Kerja;
  - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengembangan produktivitas Tenaga Kerja;
  - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penempatan Tenaga Kerja;
  - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan perluasan kesempatan kerja; dan
  - f. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Bidang Pembinaan Pelatihan, Produktivitas, dan Penempatan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Seksi Pelatihan Kerja, Pengembangan Produktivitas, dan Sertifikasi;
  - b. Seksi Penempatan Tenaga Kerja; dan
  - c. Seksi Perluasan Kesempatan Kerja.

#### Pasal 8

- (1) Seksi Pelatihan Kerja, Pengembangan Produktivitas, dan Sertifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan pengembangan program pelatihan kerja berdasarkan kluster, pemagangan, peningkatan produktivitas Tenaga Kerja, serta sertifikasi Tenaga Kerja.
- (2) Seksi Pelatihan Kerja, Pengembangan Produktivitas, dan Sertifikasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengembangan program pelatihan kerja, produktivitas, dan sertifikasi;
  - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data cakupan jumlah, jenis, dan kualifikasi serta lokasi lembaga pelatihan, instruktur, tenaga pelatih, dan lembaga pelaksana pemagangan;
  - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pelatihan kerja, produktivitas, dan sertifikasi;
  - d. menyiapkan bahan pembinaan dan melaksanakan bimbingan teknis penyusunan program pelatihan kerja berdasarkan kluster dan sertifikasi Tenaga Kerja;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan akreditasi lembaga pelatihan dalam rangka meningkatkan kualitas lembaga pelatihan, legalitas, dan kualitas lulusan pelatihan;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan dan peningkatan produktivitas Tenaga Kerja;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengukuran produktivitas Daerah;

- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi program pelatihan, sertifikasi Tenaga Kerja, dan pendaayagunaannya serta akreditasi lembaga pelatihan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penilaian sertifikasi pelatihan dan instruktur;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi jenis keterampilan yang dibutuhkan pengguna Tenaga Kerja (pasar kerja) dan kepentingan pelatihan dan pemagangan pencari kerja;
- k. menyiapkan bahan kerja sama dengan unit kerja terkait dalam perumusan jenis pelatihan yang dibutuhkan pencari kerja;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemagangan Tenaga Kerja Indonesia ke luar negeri dan peserta pelatihan yang perlu dimagangkan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pelaksanaan kegiatan pengembangan program pelatihan kerja berdasarkan kluster, pemagangan, peningkatan produktivitas Tenaga Kerja serta sertifikasi Tenaga Kerja; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

#### Pasal 9

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf b mempunyai tugas memberikan pelayanan antar kerja lintas Daerah, perizinan lembaga penempatan Tenaga Kerja swasta, serta perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di luar negeri.
- (2) Seksi Penempatan Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan penempatan Tenaga Kerja;
  - b. mengumpulkan, mengolah, dan mengelola data pengguna Tenaga Kerja Asing dan Tenaga Kerja Indonesia;
  - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penempatan Tenaga Kerja Indonesia dan maupun Tenaga Kerja Asing;
  - d. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyebarluasan informasi pasar dan bursa kerja, serta penyaluran dan penempatan Tenaga Kerja;
  - e. menyiapkan bahan fasilitasi penyaluran dan penempatan Tenaga Kerja antar kerja antar lokal, Tenaga Kerja antar Daerah, dan antar kerja antar negara;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan unit kerja terkait dalam rangka penyuluhan dan sosialisasi penyaluran dan penempatan Tenaga Kerja, penggunaan Tenaga Kerja penyandang cacat dan Tenaga Kerja Asing;
  - g. menyiapkan bahan dan memberikan rekomendasi pembentukan kantor cabang pelaksanaan penempatan Tenaga Kerja Asing atau Tenaga Kerja swasta;
  - h. menyiapkan bahan dan memberikan rekomendasi perizinan lembaga penempatan Tenaga Kerja swasta lebih dari satu Kabupaten/Kota;

- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di luar negeri;
- j. menyiapkan bahan dan memberikan rekomendasi pengesahan perpanjangan rencana penggunaan Tenaga Kerja Asing yang tidak mengandung perubahan jabatan, jumlah Tenaga Kerja Asing dan lokasi kerja dalam satu Daerah;
- k. menyiapkan bahan dan memberikan rekomendasi penerbitan perpajakan izin menggunakan Tenaga Kerja Asing yang lokasi kerjanya lebih dari satu Kabupaten/Kota;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja kegiatan penempatan Tenaga Kerja; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

#### Pasal 10

- (1) Seksi Perluasan Kesempatan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan pengembangan program ketenagakerjaan secara terpadu yang dapat mendorong perluasan kesempatan kerja.
- (2) Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengembangan program perluasan kesempatan kerja;
  - b. menghimpun, mengolah dan mengelola data sektor yang berpotensi untuk perluasan kesempatan kerja;
  - c. menyiapkan bahan dan penyusunan petunjuk teknis perluasan kesempatan kerja;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis kepada pencari kerja agar dapat menciptakan lapangan kerja secara swadaya sesuai potensi, keterampilan, dan keahliannya;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan dan peningkatan keterampilan bagi pemandu wirausaha, pemandu teknologi tepat guna, petugas lapangan padat karya, dan pemandu Tenaga Kerja suka rela dan pemandu Tenaga Kerja mandiri di Kabupaten/Kota;
  - f. melaksanakan perluasan kesempatan kerja melalui pemberdayaan pencari kerja berpendidikan sarjana, sekolah lanjutan tingkat atas, sekolah lanjutan tingkat pertama, dan Tenaga Kerja wanita;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan promosi pengembangan dan perluasan kesempatan kerja pada sektor industri, pertanian, dan jasa;
  - h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pelaksanaan kegiatan pengembangan dan perluasan kesempatan kerja; dan
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keempat  
Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Pasal 11

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf c mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan kelembagaan dan penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, pengaturan syarat kerja serta pengupahan dan jaminan sosial Tenaga Kerja.
- (2) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian kelembagaan industrial;
  - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
  - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengaturan syarat kerja;
  - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelaksanaan pengupahan Tenaga Kerja;
  - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelaksanaan jaminan sosial Tenaga Kerja; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (3) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Hubungan Industrial dan jaminan sosial Tenaga Kerja;
  - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan kelembagaan dan sarana Hubungan Industrial;
  - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
  - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengaturan syarat kerja;
  - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelaksanaan pengupahan Tenaga Kerja;
  - f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelaksanaan jaminan sosial Tenaga Kerja; dan
  - g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Seksi Kelembagaan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
  - b. Seksi Peraturan Syarat Kerja; dan
  - c. Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

Pasal 12

- (1) Seksi Kelembagaan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan pengembangan hubungan kelembagaan, bimbingan teknis, fasilitasi, negosiasi, dan mediasi penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.
- (2) Seksi Kelembagaan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengembangan kelembagaan dan sarana Hubungan Industrial serta penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
  - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data kelembagaan Hubungan Industrial yang meliputi organisasi pekerja, organisasi pengusaha, lembaga kerja sama bipartit dan tripartit;
  - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan kelembagaan dan sarana Hubungan Industrial serta penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan instansi/unit kerja terkait dalam pembinaan kelembagaan dan sarana Hubungan Industrial serta penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis pembinaan kelembagaan dan sarana Hubungan Industrial serta penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
  - f. melaksanakan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan lembaga kerja sama bipartit di perusahaan;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi atau mediasi terhadap potensi perselisihan di perusahaan, mogok kerja, dan penutupan perusahaan;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan negosiasi dan mediasi penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
  - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan sidang-sidang lembaga kerja sama tripartit;
  - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan pendaftaran kelembagaan Hubungan Industrial yang meliputi organisasi pekerja, organisasi pengusaha, lembaga kerja sama bipartit dan tripartit;
  - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Hubungan Industrial bagi pekerja dan pengusaha serta penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
  - m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pelaksanaan kegiatan pengembangan hubungan kelembagaan dan penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial; dan
  - n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 13

- (1) Seksi Peraturan Syarat Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan bimbingan teknis dan pembinaan pengaturan syarat kerja yang meliputi Perjanjian Kerja, peraturan perusahaan, dan Perjanjian Kerja bersama.
- (2) Seksi Peraturan Syarat Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengaturan syarat kerja;
  - b. mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data peraturan syarat kerja pada perusahaan swasta, Badan Usaha Milik Negara dan Badan Usaha Milik Daerah yang meliputi Perjanjian Kerja, peraturan perusahaan, dan Perjanjian Kerja bersama;
  - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pembinaan pengaturan syarat kerja yang meliputi Perjanjian Kerja, peraturan perusahaan, dan Perjanjian Kerja bersama;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan instansi/unit kerja terkait dalam pembinaan Perjanjian Kerja, peraturan perusahaan, dan Perjanjian Kerja bersama;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis pembinaan Perjanjian Kerja, peraturan perusahaan, dan Perjanjian Kerja bersama;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengesahan pengaturan syarat kerja yang meliputi Perjanjian Kerja, peraturan perusahaan, dan Perjanjian Kerja bersama;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan pengaturan syarat kerja yang meliputi Perjanjian Kerja, peraturan perusahaan, dan Perjanjian Kerja bersama;
  - h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pelaksanaan kegiatan pembinaan pengaturan syarat kerja yang meliputi Perjanjian Kerja, peraturan perusahaan, dan Perjanjian Kerja bersama; dan
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 14

- (1) Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan kerja sama, pembinaan, dan analisa pengembangan pengupahan serta jaminan sosial Tenaga Kerja.
- (2) Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengupahan dan jaminan sosial Tenaga Kerja;
  - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data inflasi Daerah dan angka kebutuhan hidup layak Daerah;
  - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengupahan dan jaminan sosial Tenaga Kerja;

- d. menyiapkan bahan dan menyusun rancangan penetapan upah minimum provinsi dan upah minimum sektoral provinsi;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun rancangan penetapan upah minimum Kabupaten/Kota, dan upah minimum sektoral Kabupaten/Kota;
- f. menyiapkan bahan dan jadwal pembahasan penetapan upah minimum jaminan sosial dan kesejahteraan pekerja;
- g. menyiapkan bahan kerja sama dengan asosiasi pengusaha, pekerja, dan lembaga pemerintah lainnya dalam pembahasan dan pengembangan pengupahan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis sosialisasi pengupahan dan jaminan sosial Tenaga Kerja;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi penerapan sistem pengupahan dan jaminan sosial Tenaga Kerja;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja kegiatan pengembangan pengupahan dan jaminan sosial Tenaga Kerja; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keempat  
Bidang Pembinaan dan Pengawasan Ketenagakerjaan

Pasal 15

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengawasan Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf d mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelaksanaan pengawasan norma kerja, norma keselamatan dan kesehatan kerja, serta penegakan hukum ketenagakerjaan.
- (2) Bidang Pembinaan dan Pengawasan Ketenagakerjaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelaksanaan pembinaan dan pengawasan norma kerja;
  - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelaksanaan pembinaan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
  - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelaksanaan penegakan hukum ketenagakerjaan;
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (3) Bidang Pembinaan dan Pengawasan Ketenagakerjaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan ketenagakerjaan;
  - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pembinaan dan pengawasan norma kerja;
  - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pembinaan norma keselamatan dan kesehatan kerja;

- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penegakan hukum ketenagakerjaan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Bidang Pembinaan dan Pengawasan Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Norma Kerja;
  - b. Seksi Pembinaan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja; dan
  - c. Seksi Penegakan Hukum Ketenagakerjaan.

#### Pasal 16

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Norma Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan norma kerja.
- (2) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Norma Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Norma Kerja;
  - b. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undang yang menyangkut dengan norma kerja;
  - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan dan pengawasan norma kerja;
  - d. menyiapkan bahan, mengolah, dan menyajikan data laporan ketenagakerjaan;
  - e. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap kepatuhan pelaksanaan waktu kerja, waktu istirahat, tunjangan hari raya, pengupahan, dan penghitungan upah yang berkaitan dengan pesangon;
  - f. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi norma kerja kepada pengusaha, Tenaga Kerja, dan lembaga/instansi terkait;
  - g. melaksanakan evaluasi dan analisa pelaksanaan penyelenggaraan jaminan sosial Tenaga Kerja;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama instansi/unit kerja terkait dengan pelaksanaan jaminan sosial Tenaga Kerja di perusahaan;
  - i. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan norma kerja antar kerja antar Daerah, pengiriman Tenaga Kerja Indonesia ke luar negeri dan Perusahaan Pengerah Jasa Tenaga Kerja Indonesia serta pelaksana penempatan Tenaga Kerja swasta;
  - j. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan norma Penempatan Tenaga Kerja Asing;
  - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan terhadap penyediaan jasa Tenaga Kerja Indonesia;
  - l. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap kepatuhan dalam pembuatan/pelaksanaan peraturan perusahaan dan Perjanjian Kerja bersama;

- m. melaksanakan evaluasi, pengkajian, dan analisa terhadap permasalahan norma kerja;
- n. memberikan pelayanan laporan dan pengaduan masalah ketenagakerjaan baik dari pekerja maupun dari pengusaha;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penagawasan norma kerja;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan norma kerja; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

#### Pasal 17

- (1) Seksi Pembinaan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan ketenagakerjaan yang berkaitan dengan norma keselamatan dan kesehatan kerja.
- (2) Seksi Pembinaan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pembinaan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
  - b. mengumpulkan dan mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan tentang norma keselamatan dan kesehatan kerja;
  - c. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data obyek pembinaan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
  - d. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan dan pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap obyek keselamatan dan kesehatan kerja;
  - f. menyiapkan bahan dan menyusun jadwal pengawasan secara rutin atas mesin, pemasangan mesin-mesin produksi, dan penggunaannya untuk keselamatan dan kesehatan kerja;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisa atas pemeriksaan dan pengujian peralatan dan mesin produksi serta pelindung diri pekerja untuk keselamatan dan kesehatan kerja;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi atas hasil analisa pemeriksaan dan pengujian peralatan dan mesin produksi serta pelindung diri pekerja;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengujian terhadap kesehatan lingkungan kerja;
  - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi pelaksanaan norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja kepada pengusaha, Tenaga Kerja, dan lembaga/instansi yang memerlukan;
  - k. menyiapkan bahan dan memberikan pelayanan penerbitan lisensi atau surat izin operator mesin-mesin dan alat produksi;
  - l. menyiapkan bahan kerja sama dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka penyelesaian kasus penetapan kecelakaan kerja;

- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kasus kecelakaan dengan tahap pertama dan tahap kedua dengan bentuk (KK2, KK3, dan KK4) oleh perusahaan;
- n. mengumpulkan, mengolah, dan menganalisa atas kasus kecelakaan kerja sebagai bahan pemberian sanksi atas pelanggaran norma keselamatan dan kesehatan kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bidang ketenagakerjaan;
- o. melaksanakan pengkajian dan analisa atas terjadinya kasus-kasus keselamatan dan kesehatan kerja;
- p. memberikan pelayanan laporan dan pengaduan yang berkaitan dengan keselamatan dan kesehatan kerja baik dari pekerja maupun pengusaha;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi penerapan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pelaksanaan kegiatan pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

#### Pasal 18

- (1) Seksi Penegakan Hukum Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (4) huruf c mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menganalisa data pelanggaran hukum ketenagakerjaan yang berkaitan dengan pelaksanaan norma kerja serta norma keselamatan dan kesehatan kerja.
- (2) Seksi Penegakan Hukum Ketenagakerjaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan penegakan hukum ketenagakerjaan;
  - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data pelanggaran hukum ketenagakerjaan;
  - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penegakan hukum ketenagakerjaan;
  - d. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan penegakan hukum ketenagakerjaan;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang ketenagakerjaan dan proses penegakan hukumnya;
  - f. menyiapkan sumber daya manusia aparatur untuk pelaksanaan penegakan hukum ketenagakerjaan;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan instansi/lembaga terkait dalam penegakan hukum ketenagakerjaan;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis pemeriksaan norma kerja, norma keselamatan dan kesehatan kerja dan penyelidikan dan penyidikan;
  - i. mengumpulkan bahan dan data para pihak pelanggar hukum ketenagakerjaan;

- j. menyiapkan bahan dan menyusun jadwal pemeriksaan terhadap para pihak yang sedang dan akan dilakukan proses penegakan hukum;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis penyusunan/pembuatan nota pemeriksaan;
- l. menyiapkan bahan usulan penerbitan kartu legitimasi bagi pengawas ketenagakerjaan;
- m. menyiapkan bahan usulan penerbitan kartu penyidik pegawai negeri sipil bidang ketenagakerjaan;
- n. menyiapkan bahan pembinaan dan evaluasi kepada pejabat/petugas atas pelaksanaan pengawasan ketenagakerjaan;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pelaksanaan penegakan hukum ketenagakerjaan; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kelima  
Bidang Ketransmigrasian

Pasal 19

- (1) Bidang Ketransmigrasian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf e mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penyelenggaraan pemberdayaan sumber daya Kawasan transmigrasi dan pembangunan satuan permukiman baru, pembinaan dan pembangunan satuan permukiman pugar, pembangunan dan penataan satuan permukiman tempatan.
- (2) Bidang Ketransmigrasian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pemberdayaan sumber daya kawasan transmigrasi;
  - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pembangunan satuan permukiman baru;
  - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pembangunan satuan permukiman pugar;
  - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pembangunan satuan permukiman tempatan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (3) Bidang Ketransmigrasian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang ketransmigrasian;
  - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penyiapan lahan, pemetaan, pensertifikatan transmigrasi;
  - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pembangunan permukiman transmigrasi;
  - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan fasilitasi perpindahan dan penempatan transmigran;

- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pemberdayaan masyarakat transmigran;
  - f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan kemitraan pengembangan kawasan transmigrasi; dan
  - g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Bidang Ketrasmigrasian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Seksi Pemberdayaan Sumber Daya Kawasan Transmigrasi dan Pembangunan Satuan Permukiman;
  - b. Seksi Pembinaan dan Pembangunan Satuan Permukiman Pugar; dan
  - c. Seksi Pembangunan dan Penataan Satuan Permukiman Tempatan.

#### Pasal 20

- (1) Seksi Pemberdayaan Sumber Daya Kawasan Transmigrasi dan Pembangunan Satuan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan pencadangan lahan, pembersihan, pengkaplingan, pensertifikatan dan pembangunan permukiman transmigrasi sejumlah yang akan ditempatkan.
- (2) Seksi Pemberdayaan Sumber Daya Kawasan Transmigrasi dan Pembangunan Satuan Permukiman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pencadangan lahan, pembersihan, pengkaplingan, pensertifikatan, dan pembangunan permukiman transmigrasi sejumlah yang akan ditempatkan;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data pencadangan lahan, pemetaan, sertifikasi dalam pembangunan permukiman transmigrasi;
  - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan penyiapan lahan dan bangunan permukiman transmigrasi;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan instansi/unit kerja terkait dalam menyusun rencana teknis ruang satuan permukiman transmigrasi, sumberdaya kawasan transmigrasi, serta sarana dan prasarana teknologi tepat guna;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama pengurusan pencadangan areal, sertifikasi, pengkaplingan, dan pembangunan permukiman transmigrasi;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan unit kerja terkait dalam rangka penyiapan lahan, bangunan, dan prasarana lingkungan pembinaan transmigrasi;
  - g. menyiapkan bahan pembinaan pemanfaatan lahan, bangunan permukiman, sarana, dan prasarana lingkungan;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyiapan lahan dan bangunan permukiman transmigrasi;

- i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pelaksanaan kegiatan kegiatan penyiapan lahan dan bangunan permukiman transmigrasi;
- j. melaksanakan pembinaan dan penataan satuan permukiman tempatan pada kawasan Transmigrasi; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

#### Pasal 21

- (1) Seksi Pembinaan dan Pembangunan Satuan Permukiman Pugar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (4) huruf b mempunyai tugas membina, menumbuhkan, dan mendorong peran serta masyarakat transmigran dalam melaksanakan pembangunan dan pengembangan ekonomi kawasan transmigrasi.
- (2) Seksi Pembinaan dan Pembangunan Satuan Permukiman Pugar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pemberdayaan dan pengembangan pengawasan transmigrasi;
  - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data sumber daya manusia transmigrasi;
  - c. mengumpulkan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data potensi sumber daya manusia transmigrasi yang dapat dikembangkan;
  - d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data potensi kawasan transmigran yang dapat dikembangkan lebih optimal;
  - e. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pemberdayaan dan pengembangan kawasan transmigrasi;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan masyarakat transmigrasi untuk berperan aktif dalam pembangunan dan pengembangan ekonomi kawasan transmigrasi;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis pemberdayaan dan pengembangan ekonomi kawasan transmigrasi;
  - h. menyiapkan dan melaksanakan kerja sama dengan instansi/unit kerja terkait dalam pemberdayaan masyarakat dan pengembangan kawasan transmigrasi dengan kabupaten dan kota;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pemberdayaan masyarakat dan pengembangan kawasan transmigrasi;
  - j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan pengembangan kawasan transmigrasi; dan
  - k. melaksanakan pemugaran rumah Transmigrasi terhadap permukiman Transmigrasi tidak layak huni dengan berkoordinasi kepada kabupaten dan kota; dan
  - l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 22

- (1) Seksi Pembangunan dan Penataan Satuan Permukiman Tempatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi administratif perpindahan peserta transmigrasi, dan penempatan di areal bangunan transmigrasi yang telah disediakan.
- (2) Seksi Pembangunan dan Penataan Satuan Permukiman Tempatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan fasilitasi perpindahan dan penempatan transmigrasi;
  - b. mengumpulkan, mengolah data, dan menyajikan data sebagai bahan fasilitasi perpindahan dan penempatan peserta transmigrasi dari tempat asal;
  - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan fasilitasi perpindahan dan penempatan transmigrasi;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka fasilitasi perpindahan dan penempatan transmigrasi;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan fasilitasi perpindahan dan penempatan transmigrasi;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penampungan transit sementara menunggu penempatan transmigrasi;
  - g. menyiapkan bahan dan memfasilitasi kegiatan perpindahan dan penempatan transmigrasi;
  - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan fasilitasi kegiatan perpindahan dan penempatan transmigrasi;
  - i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pelaksanaan kegiatan fasilitasi perpindahan dan penempatan transmigrasi; dan
  - j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketujuh  
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 23

Ketentuan tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf f diatur dalam Peraturan Gubernur.

Bagian Kedelapan  
Jabatan Fungsional

Pasal 24

Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf g mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

#### Pasal 25

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Dalam hal penentuan jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) Jenis, jenjang, tugas dan rincian tugas masing-masing Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB IV KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 26

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Masing-masing bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing sub bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada masing-masing Kepala Bidang.
- (5) Setiap Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 060 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2020 Nomor 60), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarbaru  
pada tanggal 10 April 2023

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

ttd.

SAHBIRIN NOOR

Diundangkan di Banjarbaru  
pada tanggal 10 April 2023

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI  
KALIMANTAN SELATAN,

ttd.

ROY RIZALI ANWAR

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN TAHUN 2023 NOMOR 29

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT DAERAH  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN  
PLT. KEPALA BIRO HUKUM

AKHMAD FYDAYEEN, S.H., M.Si., M.H

