



GUBERNUR BALI

PERATURAN GUBERNUR BALI

NOMOR 83 TAHUN 2015

TENTANG

RINCIAN TUGAS POKOK DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI BALI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BALI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 172 Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 4 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 4 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Rincian Tugas Pokok Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Bali;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
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 39 Tahun 2004 Tentang Penempatan Dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia Di Luar Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4445);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi Bali (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2008 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 1);
10. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 4 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Bali (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2011 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 4), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 4 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2015 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 4 );

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI BALI.

## BAB IV

### RINCIAN TUGAS KEPALA DINAS

#### Pasal 4

Kepala Dinas mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Dinas;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja Dinas;
- c. merumuskan kebijakan umum Dinas serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. menyediakan dukungan kerjasama antar Kabupaten/Kota;
- g. merumuskan kebijakan perizinan/nonperizinan yang menjadi kewenangan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- h. membina bawahan dalam pencapaian program Dinas;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun berjalan;
- j. melaksanakan pembinaan umum dan pembinaan teknis;
- k. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- l. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi, dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Dinas pada setiap : bulan, triwulan, semester, dan tahunan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

## BAB V

### RINCIAN TUGAS SEKRETARIAT

#### Bagian Kesatu

#### Sekretaris

#### Pasal 5

Sekretaris mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja kesekretariatan;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Kepala Sub Bagian;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bagian;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bidang dan Kepala UPT;
- g. mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan keuangan; penyusunan program evaluasi dan monitoring; umum dan kepegawaian;

- c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
  - e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
  - f. melaksanakan pengawasan keuangan;
  - g. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan;
  - h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.
- (3) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program Evaluasi, dan Pelaporan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
  - e. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada Sekretaris;
  - f. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing bidang serta UPT, setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
  - g. menghimpun bahan kebijakan dan menyusun Rencana Statejik (RENSTRA);
  - h. menghimpun bahan dan menyusun laporan kinerja Dinas;
  - i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

## BAB VI

### RINCIAN TUGAS BIDANG

#### Bagian Kesatu

#### Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja

#### Pasal 7

Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

- h. menerbitkan surat ijin pendirian kantor cabang PPTKIS dan Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS);
  - i. melakukan koordinasi dengan Balai Pelayanan Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia untuk melakukan Pembekalan Akhir Pemberangkatan (PAP) kepada para Calon Tenaga Kerja Indonesia ke luar negeri;
  - j. mengelola Bursa Kerja On Line (BKOL);
  - k. mengelola Informasi Pasar Kerja (IPK) Provinsi Bali;
  - l. melakukan pembinaan terhadap Pelaksanaan Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS) dan Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS);
  - m. melakukan pembinaan terhadap Tenaga Kerja penyandang cacat, pemuda, usia lanjut dan perempuan;
  - n. melakukan penyuluhan dan bimbingan jabatan;
  - o. melakukan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Kepala Bidang dan diteruskan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris;
  - p. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Penggunaan dan Pengendalian Tenaga Kerja Asing mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - f. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan pengendalian penggunaan Tenaga Kerja Asing (TKA);
  - g. memonitor pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dari TKA kepada Tenaga Kerja Indonesia Pendamping dalam rangka transfer alih teknologi;
  - h. melakukan pelayanan penerbitan dokumen Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) perpanjangan skala provinsi;
  - i. melakukan pelayanan penerbitan Ijin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) perpanjangan skala provinsi dan pencabutan apabila diperlukan;
  - j. melakukan pelayanan penerbitan laporan keberadaan bagi TKA yang bekerja di wilayah Provinsi Bali;
  - k. melakukan pembinaan, penyuluhan, pendataan dan pengendalian penggunaan TKA berkoordinasi dengan instansi teknis terkait;

- c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- h. melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan pelatihan produktivitas skala provinsi;
- i. melaksanakan pembinaan diseminasi program untuk kabupaten/Kota di wilayah provinsi;
- j. mengembangkan program pelatihan dan pemagangan di lembaga pelatihan kerja baik pemerintah, swasta dan perusahaan dan upaya peningkatan peran masyarakat dalam penyelenggaraan pelatihan;
- k. mengembangkan program standarisasi dan sertifikasi kompetensi tenaga kerja;
- l. melaksanakan pemasyarakatan tata kerja lembaga akreditasi lembaga pelatihan kerja;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengembangan Produktivitas;
- n. merekomendasi hasil Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja kepada Lembaga Akreditasi Pusat;
- o. menyiapkan bahan pembinaan di bidang pengembangan program pemagangan untuk lembaga pelatihan dan perusahaan pemagangan;
- p. mengkoordinasikan pelaksanaan sertifikasi profesi dengan badan sertifikasi profesi;
- q. mengkoordinasikan kegiatan pelatihan peningkatan produktivitas;
- r. mengkoordinasikan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- s. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

#### Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Pelatihan dan Pemagangan mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksana kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - f. menginventarisir data izin Lembaga Pelatihan Kerja;

- j. menginventarisasi sertifikat pelatihan tenaga kerja;
  - k. menyiapkan bahan pembinaan dan penyuluhan SKKNI, Sertifikasi Kompetensi dan Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelatihan;
  - l. menginventarisasi lembaga pelatihan ketenagakerjaan yang belum dan sudah terakreditasi;
  - m. mengawasi pelaksanaan uji sertifikasi kompetensi yang dilakukan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP);
  - n. melaksanakan Seleksi Tenaga Kerja dalam rangka Asean *Skill* Kompetensi;
  - o. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan/penyuluhan asosiasi profesi yang berkaitan dengan standarisasi dan sertifikasi kompetensi;
  - p. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Seksi Pengembangan Produktivitas mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksana kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - f. menyiapkan bahan pelatihan, konsultasi produktivitas tenaga kerja sesuai kebutuhan masyarakat;
  - g. menginventarisasi lembaga, tenaga pelatihan, jenis kegiatan dan program kegiatan pengembangan produktivitas tenaga kerja di daerah;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan organisasi profesi dan asosiasi profesi dan perusahaan dalam rangka peningkatan produktivitas tenaga kerja;
  - i. melaksanakan pelatihan dan pengukuran produktivitas tenaga kerja baik di lingkungan pemerintah, perusahaan dan masyarakat luas lingkup provinsi;
  - j. melaksanakan program peningkatan produktivitas tenaga kerja di wilayah provinsi melalui kegiatan terpadu;
  - k. membentuk dan membina klinik-klinik produktivitas di daerah;
  - l. membentuk dan membina UP3 di perusahaan;
  - m. memberikan penghargaan produktivitas (Sidhakarya) terhadap UMKM lingkup provinsi;
  - n. melaksanakan pembinaan dan pengembangan model desa produktif;
  - o. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

## Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksana kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - f. memfasilitasi penyusunan serta pengesahan peraturan perusahaan (PP) lintas Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) provinsi;
  - g. memfasilitasi penyusunan Program Kerja (PK) dan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB) lintas Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) provinsi;
  - h. memfasilitasi penyusunan dan pendaftaran Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) lintas Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) provinsi;
  - i. memproses penerbitan rekomendasi/pencabutan izin operasional perusahaan penyedia jasa, pekerja/buruh lintas Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) provinsi;
  - j. melakukan inventarisasi dalam rangka verifikasi data pengaturan syarat kerja dengan Kabupaten/Kota;
  - k. mempersiapkan sidang-sidang Dewan Pengupahan Daerah;
  - l. melaksanakan pembinaan dan kesejahteraan pekerja ke Kantor Dinas Tenaga Kerja Kabupaten/Kota;
  - m. bimbingan aplikasi pengupahan lintas Kabupaten/Kota dalam 1(satu) provinsi;
  - n. penyusunan dan penetapan upah minimum provinsi, kabupaten/kota dan melaporkan kepada menteri yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan;
  - o. mengkoordinasikan pembinaan kepesertaan jaminan kesehatan nasional;
  - p. mengkoordinasikan pembinaan penyelenggaraan fasilitas dan kesejahteraan tenaga kerja lingkup provinsi;
  - q. melakukan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Kepala Bidang dan diteruskan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris;
  - r. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
  - s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

- (3) Kepala Seksi Pengawasan dan Norma Kerja mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksana kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - f. menyiapkan bahan pembinaan yang berkaitan dengan pengawasan ketenagakerjaan;
  - g. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan ketenagakerjaan pengusaha/pengurus perusahaan, tenaga kerja dan anggota asosiasi;
  - h. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan ketenagakerjaan;
  - i. inventarisasi tindak lanjut pengesahan kecelakaan dalam hubungan kerja yang dilaporkan lewat 2x24 jam;
  - j. melaksanakan registrasi dalam buku klater, buku induk terhadap pendaftaran wajib lapor ketenagakerjaan berdasarkan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1981 lintas kabupaten/kota dalam satu provinsi;
  - k. menyiapkan bahan penyidikan terhadap perusahaan yang melanggar ketentuan peraturan perundangan di bidang ketenagakerjaan;
  - l. mengkoordinasikan penyidikan terhadap perusahaan yang melanggar ketentuan di bidang ketenagakerjaan;
  - m. melakukan administrasi penyidikan di bidang ketenagakerjaan;
  - n. melaksanakan pengusulan penerbitan Kartu Legitimasi bagi Pengawas Ketenagakerjaan dan Kartu PPNS bagi PPNS ketenagakerjaan;
  - o. menyiapkan bahan pembinaan dan melaksanakan pembinaan Norma Kerja Perempuan dan Anak kepada Pengusaha/Pengurus Perusahaan Tenaga Kerja, Anggota Asosiasi dan orang tua pekerja anak;
  - p. melaksanakan pengawasan, pemeriksaan dan pengujian terhadap Norma Kerja Perempuan dan Anak;
  - q. mengkoordinasikan pemeriksaan dan pengujian instalasi penyalur petir, instalasi proteksi kebakaran (*fire hydrant* dan *fire alarm*), pesawat angkat dan angkut;
  - r. mensosialisasikan penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja pada perusahaan yang wajib melaksanakan SMK3 di tempat kerjanya (perusahaan yang memiliki jumlah pekerjaan lebih dari 100 orang);
  - s. mengidentifikasi perusahaan-perusahaan yang wajib menerapkan audit SMK3 di tempat kerjanya perusahaan-perusahaan yang mempekerjakan karyawan lebih dari 100 orang dan/atau perusahaan-perusahaan yang menggunakan alat-alat/pesawat yang mengandung resiko bahaya tinggi;
  - t. melakukan koordinasi dengan badan audit K3 untuk melakukan audit di perusahaan-perusahaan yang wajib dilakukan audit K3;

- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksana kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menyelenggarakan dan melaksanakan pendaftaran dan seleksi calon transmigran;
- g. menghimpun pendaftaran dan hasil seleksi calon transmigran;
- h. menyelenggarakan dan melaksanakan pemantapan kepada calon transmigran yang telah diseleksi sebelum diberangkatkan ke daerah transmigrasi;
- i. menyelesaikan administrasi yang berkaitan dengan pemberangkatan transmigran;
- j. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Pengarahan Transmigrasi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksana kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. mempublikasi kegiatan ketransmigrasian baik secara langsung dengan masyarakat maupun melalui media cetak, elektronik dan kesenian daerah;
- g. mengadakan pameran hasil-hasil kegiatan ketransmigrasian;
- h. mengadakan forum komunikasi, informasi dan edukasi dengan lembaga terkait;
- i. mengadakan koordinasi dengan kabupaten/kota dalam pelaksanaan penyuluhan ketransmigrasian;
- j. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(3) Kepala Seksi Pembinaan dan Fasilitasi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksana kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;

- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

#### Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Data, Informasi Ketenagakerjaan dan Transmigrasi mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - f. menyiapkan model blanko isian untuk pengumpulan dan pengolahan data ketenagakerjaan dan transmigrasi dan informasi;
  - g. mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan brosur, buku Informasi ketenagakerjaan dan transmigrasi, profil ketenagakerjaan dan transmigrasi, tabel dan grafik ketenagakerjaan dan transmigrasi;
  - h. mengolah dan menyajikan data ketenagakerjaan dan transmigrasi, dalam bentuk brosur, lembar informasi ketenagakerjaan dan transmigrasi, profil ketenagakerjaan dan transmigrasi, tabel dan grafik ketenagakerjaan dan transmigrasi;
  - i. menyebarluaskan data informasi ketenagakerjaan kepada masyarakat melalui loket informasi, media cetak maupun elektronik;
  - j. mengembangkan sistem perangkat keras dan perangkat lunak informasi ketenagakerjaan dan bursa kerja dan transmigrasi;
  - k. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan, Pengembangan Ketenagakerjaan dan Transmigrasi mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;

**BAB VII**

**Bagian Kesatu**

**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

**Pasal 17**

Kelompok Jabatan Fungsional Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

**BAB VIII**

**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 18**

(1) Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Bali Nomor 62 Tahun 2011 Tentang Rincian Tugas Pokok Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2011 Nomor 62) , dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

(2) Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 4 Desember 2015

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

Ditetapkan di Denpasar  
pada tanggal 4 Desember 2015

**GUBERNUR BALI,**

ttd

**MADE MANGKU PASTIKA**

Diundangkan di Denpasar  
pada tanggal 4 Desember 2015

**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BALI,**

ttd

**COKORDA NGURAH PEMAYUN**

**BERITA DAERAH PROVINSI BALI TAHUN 2015 NOMOR 83**

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum dan HAM Setda Provinsi Bali,

~~I Wayan Sugiada, SH, MH~~  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19651231 198603 1 175