



SALINAN

PERATURAN GUBERNUR RIAU

NOMOR : 33 TAHUN 2009

TENTANG

**URAIAN TUGAS DINAS TENAGA KERJA, TRANSMIGRASI DAN
KEPENDUDUKAN PROVINSI RIAU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR RIAU

- Menimbang :
- a. Bahwa sebagai tindak lanjut pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Pemerintah Provinsi Riau dipandang perlu untuk membuat tugas pokok, fungsi dan rincian tugas disesuaikan kembali;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a di atas, dipandang perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang uraian tugas Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kependudukan Provinsi Riau.
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
 2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
 4. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah.
8. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Provinsi Riau (Lembaran Daerah Nomor 2 Tahun 2008)
9. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Riau (Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun 2008).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR RIAU TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS DINAS TENAGA KERJA, TRANSMIGRASI DAN KEPENDUDUKAN PROVINSI RIAU**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Riau;
2. Gubernur adalah Gubernur Riau;
3. Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kependudukan adalah Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kependudukan Provinsi Riau.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kependudukan terdiri dari:

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretaris
- c. Bidang Penempatan Tenaga Kerja
- d. Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja
- e. Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan
- f. Bidang Pengembangan Permukiman dan Penempatan Transmigrasi
- g. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kawasan Transmigrasi
- h. Bidang Kependudukan

BAB III

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

KEPALA DINAS

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kependudukan mempunyai tugas menyelenggarakan otonomi daerah, tugas desentralisasi, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan di bidang Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kependudukan, serta melaksanakan tugas-tugas lain diberikan Gubernur.
- (2) Kepala Dinas berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.

Pasal 4

Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana yang dimaksud pada pasal 3, Kepala Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi dan Kependudukan menyelenggarakan fungsi :

- a. Merumuskan Kebijakan;
- b. pengambilan Keputusan;
- c. perencanaan;
- d. pengorganisasian;
- e. pelayanan Umum dan teknis;
- f. pengendalian/Pengarahan/Pembinaan dan Bimbingan/Pelatihan;
- g. pengawasan;
- h. pemantauan dan Evaluasi;
- i. pelaksanaan Lapangan;
- j. pembiayaan;
- k. penelitian dan Pengkajian;
- l. pelaporan.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, keuangan, bina program, hubungan masyarakat, hukum, organisasi, tatalaksana dan keamanan.
- (2) Sekretaris berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 5, Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
- b. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan perlengkapan;
- c. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan humas dan protokol ;
- d. melaksanakan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
- e. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas ;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana dan mengkoordinasikannya dengan Biro Hukum, Organisasi dan Tatalaksana;
- g. melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 7

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat, terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Bina Program;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Bina Program mempunyai tugas:
 - a. Menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program;
 - b. melaksanakan pengelolaan data;
 - c. melaksanakan perencanaan program;
 - d. menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
 - e. menghimpun data dan menyiapkan bahan penyusunan program anggaran;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi;
 - g. melaksanakan penyusunan laporan;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. Melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, penggandaan naskah-naskah dinas, kearsipan dan perpustakaan Dinas;
 - b. menyelenggarakan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
 - c. melaksanakan tugas di bidang hubungan masyarakat;
 - d. mempersiapkan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian mulai penempatan formasi, pengusulan dalam jabatan, usulan pensiun, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, kenaikan pangkat, DP-3, DUK, Sumpah / Janji Pegawai, Gaji Berkala, kesejahteraan, mutasi dan pemberhentian pegawai, diklat, ujian dinas, izin belajar, pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
 - e. menyusun standar kompetensi pegawai, tenaga teknis, tenaga fungsional, analisis jabatan, analisis beban kerja, budaya kerja, hukum, organisasi, tatalaksana, keamanan dan tugas umum dan tata usaha kepegawaian lainnya;

- f. melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan hukum, kelembagaan dan ketataksanaan di lingkup Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kependudukan;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas :
- a. Melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
 - b. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
 - c. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - d. melakukan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan dan perawatan peralatan kantor, pengamanan, usulan penghapusan asset dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga

Bidang Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja mempunyai pekerjaan dan kegiatan yang berhubungan dengan pelatihan, informasi ketenagakerjaan dan penempatan tenaga kerja.
- (2) Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 9, Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas menyelenggarakan fungsi:

- a. Melaksanakan perumusan Kebijakan Pelatihan, Informasi Ketenagakerjaan dan Penempatan Tenaga Kerja;
- b. melaksanakan pengambilan Keputusan di bidang Pelatihan, Informasi Ketenagakerjaan dan Penempatan Tenaga Kerja;
- c. dan Produktivitas;
- d. melaksanakan perencanaan Kegiatan dan Program Pelatihan dan Produktivitas;
- e. melaksanakan pengorganisasian Program dan Kegiatan Pelatihan dan Produktivitas;
- f. melaksanakan pelayanan Umum dan Teknis di bidang Pelatihan dan Produktivitas;
- g. melaksanakan pengendalian/pengarahan/pembinaan dan bimbingan Program/Kegiatan Pelatihan dan Produktivitas;
- h. melaksanakan pengawasan Program serta Kegiatan Pelatihan dan Produktivitas;
- i. melaksanakan pemantauan dan Evaluasi Program serta Kegiatan Pelatihan dan Produktivitas;
- j. melaksanakan pelaksanaan lapangan Program serta Kegiatan Pelatihan dan Produktivitas;

- k. melaksanakan pembiayaan Program serta Kegiatan Pelatihan dan Produktivitas;
- l. melaksanakan penelitian dan Pengkajian Program/Kegiatan Pelatihan dan Produktivitas;
- m. melaksanakan pelaporan Kegiatan Pelatihan dan Produktivitas;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 11

- (1) Bidang Pelatihan dan Produktivitas terdiri dari :
 - a. Seksi Produktivitas Tenaga Kerja;
 - b. Seksi Penempatan dan Pemagangan Tenaga Kerja;
 - c. Seksi Informasi dan Perluasan kerja.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas:
 - a. Merencanakan program pengembangan dan peningkatan produktivitas dikalangan Tenaga Kerja Formal, Informal serta masyarakat;
 - b. melaksanakan program pengembangan dan peningkatan produktivitas dikalangan Tenaga Kerja Formal, Informal serta masyarakat;
 - c. mengidentifikasi dan menyusun rencana anggaran program peningkatan produktivitas baik berupa pelatihan maupun bimbingan konsultasi;
 - d. melakukan sosialisasi produktivitas melalui media cetak/media massa, workshop, seminar, diskusi terbatas dan saluran informasi lainnya;
 - e. mengadakan identifikasi dan pemetaan potensi daerah;
 - f. melakukan pembinaan dan konsultasi terhadap Usaha Kecil dan Menengah di daerah;
 - g. melakukan pembinaan dan konsultasi Produktivitas terhadap Tenaga Kerja dan Manajemen di kalangan industri, BUMD dan BUMN;
 - h. melaksanakan penyuluhan Kewirausahaan di kalangan Pelajar/Mahasiswa, Pelaku Usaha Kecil dan Menengah serta masyarakat umum;
 - i. melakukan pengembangan program pengembangan dan peningkatan produktivitas;
 - j. melakukan pengukuran produktivitas sektoral dan regional;
 - k. melakukan pengukuran produktivitas tenaga kerja di perusahaan;
 - l. melaksanakan pendampingan usaha bagi pelaku UKM;
 - m. melaksanakan tugas pelayanan umum dan teknis di bidang pelatihan dan produktivitas sesuai dengan sifat dan keperluannya;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
 - o. melaksanakan pekerjaan lain yang diberikan Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Penempatan dan Pemagangan Tenaga Kerja mempunyai tugas:
 - a. Merencanakan program pengembangan dan peningkatan Kualitas Tenaga Kerja;

- b. menyusun rencana strategis bidang pelatihan dan produktivitas;
 - c. mengembangkan kerjasama kepada lembaga yang bergerak dalam bidang peningkatan kualitas sumber daya manusia baik di dalam maupun di luar negeri;
 - d. menyusun dan mengembangkan pola-pola peningkatan kualitas sumber daya manusia agar mempunyai kompetensi yang bisa diterima oleh dunia kerja;
 - e. mengidentifikasi lembaga-lembaga sertifikasi profesi yang ada di daerah;
 - f. melaksanakan akreditasi dan sertifikasi kepada lembaga latihan baik pemerintah maupun swasta;
 - g. menyusun pedoman teknis uji kompetensi tenaga kerja;
 - h. melaksanakan uji kompetensi kepada lulusan lembaga-lembaga latihan baik pemerintah maupun swasta;
 - i. menerbitkan surat bukti kompetensi kepada tenaga kerja/calon tenaga kerja yang telah lulus uji kompetensi;
 - j. melakukan registrasi kepada tenaga kerja yang telah mendapat surat bukti kompetensi;
 - k. menyusun data base tenaga ahli di daerah;
 - l. menyusun dan mensosialisasikan buku petunjuk pemagangan kerja;
 - m. mengidentifikasi kebutuhan dan peluang penempatan peserta magang baik didalam negeri maupun di luar negeri;
 - n. melaksanakan seleksi terhadap peserta yang akan mengikuti program magang;
 - o. memonitor dan melaksanakan program pendampingan kepada peserta program magang;
 - p. melaksanakan tugas pelayanan umum dan teknis di bidang pelatihan dan produktivitas sesuai dengan sifat dan keperluannya;
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
 - r. melaksanakan pekerjaan lain yang diberikan Kepala Bidang.
- (3) Kepala Seksi Informasi Kerja dan Perluasan Kerja mempunyai tugas:
- a. Menyiapkan, mengumpulkan dan mengolah bahan untuk kepentingan pembuatan perencanaan tenaga kerja;
 - b. membuat perencanaan tenaga kerja daerah (makro) di tingkat Provinsi Riau;
 - c. mensupervisi dan memberikan konsultasi kepada kabupaten/kota untuk membuat perencanaan tenaga kerja daerah (makro);
 - d. mensupervisi dan memberikan konsultasi kepada lembaga/perusahaan yang akan membuat perencanaan tenaga kerja mikro;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan sistem dan pedoman pembinaan informasi persediaan tenaga kerja dan kebutuhan tenaga kerja (informasi Pasar kerja);
 - f. menyiapkan bahan penyusunan sistem dan pedoman pembinaan informasi pendidikan dan pelatihan tenaga kerja pada lembaga pelatihan, instansi pemerintah dan Swasta;
 - g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pencari kerja dan lowongan kerja dari kabupaten/kota dan Perusahaan Swasta;
 - h. menyusun proyeksi permintaan dan penawaran tenaga kerja skala Propinsi;

- i. menyiapkan bahan sistem dan metode penyuluhan jabatan, analisa jabatan dan bimbingan jabatan serta penyebarluasan informasi jabatan;
- j. melakukan penyuluhan jabatan dan pengembangan sarana penyuluhan, bimbingan jabatan pada Instansi Pemerintah, BUMN dan perusahaan swasta;
- k. menyebarluaskan informasi ketenagakerjaan kepada masyarakat melalui media cetak, elektronik, anjungan informasi dan daring sistem;
- l. menganalisa data ketenagakerjaan untuk bahan laporan mingguan, bulanan dan tahunan dan bahan sajian informasi kepada masyarakat;
- m. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan sampling data ketenagakerjaan untuk pembuatan profil ketenagakerjaan.

Bagian Keempat

Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja mempunyai tugas menyelenggarakan urusan, pekerjaan dan kegiatan pengkajian, pembinaan dan pengembangan hubungan kerja (pekerja, majikan, pemerintah), menampung dan membantu penyelesaian masalah perburuhan di daerah;
- (2) Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 14, Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja menyelenggarakan fungsi :

- a. Melaksanakan perumusan Kebijaksanaan di bidang hubungan industrial dan persyaratan kerja;
- b. melaksanakan pengambilan Keputusan di bidang hubungan industrial dan persyaratan kerja;
- c. melaksanakan perencanaan Kegiatan dan Program hubungan industrial dan persyaratan kerja;
- d. melaksanakan pengorganisasian Program Kegiatan hubungan industrial, persyaratan kerja dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- e. melaksanakan pelayanan umum dan teknis di bidang hubungan industrial, persyaratan kerja dan perselisihan hubungan industrial;
- f. melaksanakan pengendalian/pengarahan/pembinaan dan bimbingan Program/Kegiatan hubungan industrial , persyaratan kerja dan perselisihan hubungan industrial;
- g. melaksanakan pengawasan Program Kegiatan hubungan industrial, persyaratan kerja dan perselisihan hubungan industrial;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi program kegiatan hubungan industrial, persyaratan kerja dan perselisihan hubungan industrial;
- i. melaksanakan kegiatan hubungan industrial, persyaratan kerja dan perselisihan hubungan industrial;

- j. melaksanakan penelitian dan pengkajian terhadap program/kegiatan hubungan industrial, persyaratan kerja dan perselisihan hubungan industrial;
- k. pelaporan kegiatan hubungan industrial, persyaratan kerja dan perselisihan hubungan industrial;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 15

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja terdiri dari :
- a. Seksi Persyaratan Kerja;
 - b. Seksi Penyelesaian Permasalahan Hubungan Industrial;
 - c. Seksi Lembaga Hubungan Industrial.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Persyaratan Kerja mempunyai tugas:
- a. Fasilitasi penyusunan serta pengesahan Perjanjian Kerja, Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama yang skala berlakunya lebih dari satu Kab/Kota di Propinsi Riau;
 - b. pendaftaran Perjanjian Pemborongan Pekerjaan antara pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh yang skala berlakunya lebih dari satu Kab/Kota di Propinsi Riau;
 - c. penerbitan rekomendasi pencabutan ijin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh yang skala berlakunya lebih dari satu Kab/Kota di Propinsi Riau;
 - d. penyusunan dan penetapan Upah Minimum Propinsi, Kab/Kota dan melaporkan kepada menteri yang bertanggung jawab dibidang Ketenagakerjaan;
 - e. koordinasi pembinaan dan pengembangan kepesertaan Jamsostek skala propinsi;
 - f. koordinasi pembinaan penyelenggaraan fasilitas dan kesejahteraan pekerja, koperasi pekerja pada perusahaan skala propinsi;
 - g. pembentukan Dewan Pengupahan Skala Propinsi dan pembinaan Dewan Pengupahan Kab/Kota;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Penyelesaian Permasalahan Hubungan Industrial mempunyai tugas:
- a. Pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan skala propinsi;
 - b. pembinaan Sumber Daya Manusia dan lembaga penyelesaian perselisihan diluar pengadilan provinsi;
 - c. penyusunan formasi, pendaftaran dan seleksi calon mediator, arbiter dan konsiliator di provinsi;
 - d. pendaftaran dan seleksi calon Hakim Ad Hoc Pengadilan Hubungan Industrial yang wilayahnya meliputi propinsi;
 - e. penyusunan dan efektifitas fungsi Tim Deteksi Dini skala provinsi;
 - f. Pembuatan Peta Kerawanan Hubungan Industrial;

- g. Memberikan petunjuk teknis penyelesaian perselisihan, pemogokan/unjuk rasa dan penutupan perusahaan skala propinsi;
 - h. melakukan inventarisasi dan pendataan perselisihan Hubungan Industrial yang belum dan telah diselesaikan Mediator dan pada Pengadilan Hubungan Industrial skala propinsi dan Kab/Kota se Propinsi Riau;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja;
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.
- (3) Kepala Seksi Lembaga Hubungan Industrial mempunyai tugas:
- a. Pembinaan pelaksanaan sistim dan kelembagaan serta pelaku hubungan industrial skala propinsi;
 - b. koordinasi pelaksanaan verifikasi keanggotaan Serikat Pekerja/Serikat Buruh skala propinsi;
 - c. koordinasi hasil pencatatan Organisasi Pengusaha dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh skala propinsi untuk duduk dalam lembaga ketenagakerjaan propinsi berdasarkan hasil verifikasi;
 - d. pembentukan dan pelaksanaan sidang-sidang sekretariat Lembaga Kerjasama Tripartit dan sidang anggota Lembaga Kerjasama Tripartit Propinsi;
 - e. pembentukan dan pengembangan LKS Bipartit pada perusahaan skala Propinsi;
 - f. pembinaan dan pelaksanaan Program Keluarga Berencana (KB) bagi pekerja/buruh pada perusahaan skala propinsi bekerjasama dengan Instansi terkait;
 - g. melakukan pembinaan sarana-sarana Lembaga Hubungan Industrial bagi pekerja/buruh dan pengusaha skala Propinsi;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kelima

Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan

Pasal 17

- (1) Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan menyelenggarakan pekerjaan dan kegiatan urusan, pekerjaan dan kegiatan pengawasan norma ketenagakerjaan, pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja, Jaminan Sosial Tenaga Kerja serta Penegakan Hukum Ketenagakerjaan di daerah.
- (2) Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 17, Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan menyelenggarakan fungsi :

- a. melaksanakan pengkajian, penelitian, perumusan, pengambilan keputusan dan kebijaksanaan di bidang pengawasan ketenagakerjaan;

- b. melaksanakan perencanaan kegiatan pengawasan ketenagakerjaan;
- c. melaksanakan pengorganisasian program kegiatan pengawasan ketenagakerjaan;
- d. melaksanakan pelayanan umum dan teknis program kegiatan pengawasan ketenagakerjaan;
- e. melaksanakan pengendalian/pengarahan/pembinaan dan bimbingan program kegiatan pengawasan ketenagakerjaan;
- f. melaksanakan pengawasan, pemantaua dan evaluasi program kegiatan pengawasan ketenagakerjaan;
- g. melaksanakan pelaporan Program Kegiatan Pengawasan Ketenagakerjaan;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 18

- (1) Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan terdiri dari :
 - a. Seksi Pengawasan Norma Ketenagakerjaan;
 - b. Seksi Pengawasan Keselamatan/Kesehatan Kerja;
 - c. Seksi Penegakan Hukum.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Pengawasan Norma Ketenagakerjaan mempunyai tugas:
 - a. Menyusun jadwal kegiatan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan norma ketenagakerjaan, pemeriksaan di perusahaan atau di tempat kerja;
 - b. melaksanakan pembinaan terhadap perusahaan, organisasi pekerja dan pengarahan terhadap tenaga kerja tentang hak dan kewajibannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. memonitor kegiatan proses penerimaan, penempatan dan pelatihan tenaga kerja pada perusahaan untuk mengetahui pelaksanaan peraturan perundang-undangan tentang ketenagakerjaan yang berlaku;
 - d. menjalin hubungan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas pengawasan dan penegakan hukum ketenagakerjaan;
 - e. merangkum bahan-bahan penyelesaian masalah yang timbul berdasarkan laporan dan kejadian dilapangan untuk ditindak lanjuti sesuai Undang-undang ketenagakerjaan dan melakukan penegakan hukum terhadap pelanggaran peraturan perundang-undangan, penindakan korektif baik secara preventif maupun refresif;
 - f. mengkoordinasikan kegiatan dengan instansi pemerintah maupun swasta dalam membina kerja sama penerimaan dan penempatan tenaga kerja, pelatihan dan penempatan calon tenaga kerja Indonesia ke luar negeri;
 - g. memberikan informasi kepada pencari kerja, pimpinan perusahaan, instansi pemerintah dan BUMN tentang lowongan pekerjaan yang ada dan memberikan saran untuk mengikuti pelatihan sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan;
 - h. memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan terhadap pengawas ketenagakerjaan agar dapat melaksanakan tugas dan pembagian tugas terhadap staf seksi pengawasan norma ketenagakerjaan;

- i. memberikan penyuluhan / pembinaan pada perusahaan serikat pekerja / serikat buruh, lembaga swasta tentang pelaksanaan norma ketenagakerjaan untuk terciptanya hubungan industrial yang harmonis ditempat kerja;
 - j. pemberdayaan fungsi kegiatan personil dan kelembagaan pengawasan ketenagakerjaan pada subdis pengawasan ketenagakerjaan;
 - k. meneliti hasil pengawasan norma ketenagakerjaan, pembinaan dan penyuluhan norma ketenagakerjaan yang dilaksanakan oleh pengawas ketenagakerjaan propinsi;
 - l. pengawasan proses penempatan, penggunaan tenaga kerja lokal, tenaga kerja daerah, serta tenaga kerja asing di Propinsi Riau;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja, Kasubdin Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - n. mengawasi pekerja Perempuan dan anak di perusahaan serta penghapusan bentuk- bentuk pekerjaan terburuk untuk anak (PBPTA).
 - o. penanganan kasus/melakukan penyidikan terhadap pengusaha yang melanggar norma ketenagakerjaan skala provinsi.
 - p. melakukan Penegakan Hukum (law Enforcement) terhadap pelanggaran Undang-Undang Ketenaga kerjaan oleh PPNS;
 - q. melaksanakan pekerjaan lain yang diberikan Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengawasan Keselamatan/Kesehatan Kerja mempunyai tugas:
- a. Menyusun rencana kerja pemeriksaan/pengujian terhadap perusahaan dan objek Pengawasan penerapan norma keselamatan kerja;
 - b. mengawasi pemakaian peralatan produksi yang dipergunakan perusahaan untuk menjaga stabilitas keselamatan kerja dengan pelaksanaan penerapan SMK3;
 - c. pemeriksaan berkala, pemeriksaan ulang terhadap alat-alat, mesin-mesin, pesawat uap, pesawat angkat dan angkut, instalasi, bahan berbahaya di perusahaan;
 - d. memeriksa hasil kerja pelaksanaan pengawasan teknis, inspeksi, kontrol dan berita acara pemeriksaan sebagai bahan laporan kepada atasan langsung;
 - e. memantau, mengevaluasi pelaksanaan Pengawasan Keselamatan kerja pada perusahaan yang rawan kecelakaan kerja;
 - f. penelitian/pengujian penggunaan peralatan, mesin-mesin, pesawat uap, pesawat angkat dan angkut, bahan-bahan berbahaya dalam proses produksi dalam rangka penerbitan/rekomendasi (izin);
 - g. memproses dan menerbitkan izin penggunaan peralatan produksi yang dibutuhkan perusahaan dan izin operator yang dibutuhkan karyawan perusahaan;
 - h. pembinaan terhadap staf pengawasan keselamatan kerja dalam pelaksanaan inventarisasi data penerbitan /rekomendasi (izin) di perusahaan;
 - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.
- (3) Kepala Seksi Penegakan Hukum mempunyai tugas:
- a. Melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan permasalahan hukum ketenagakerjaan;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 - c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

Bagian Keenam

Bidang Pengembangan Permukiman dan Penempatan Transmigrasi

Pasal 20

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Permukiman dan Penempatan Transmigrasi mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pekerjaan dan kegiatan penyediaan tanah, sertifikasi lahan, penyiapan sarana, prasarana dan pengerahan, penerimaan, penempatan transmigrasi serta inventarisasi, administrasi kawasan potensial untuk penampungan transmigrasi.
- (2) Kepala Bidang Pengembangan Permukiman dan Penempatan Transmigrasi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada pasal 20 Kepala Bidang Pengembangan Permukiman dan Penempatan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi :

- a. Melaksanakan penyediaan dan sertifikasi tanah transmigrasi meliputi pekerjaan dan kegiatan penyusunan pengembangan transmigrasi, survei, pendataan, pemetaan dan fasilitas sertifikasi lahan pemukiman dan usaha;
- b. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana transmigrasi meliputi pekerjaan dan kegiatan menyiapkan lahan, sarana dan prasarana transmigrasi;
- c. melaksanakan pengerahan dan penempatan transmigrasi meliputi pekerjaan dan kegiatan penerimaan dan penempatan transmigrasi, inventarisasi kawasan potensial untuk penampungan transmigrasi dan administrasi;
- d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 22

- (1) Bidang Pengembangan Permukiman dan Penempatan Transmigrasi terdiri dari :
 - a. Seksi Penyediaan dan Sertifikasi Tanah Transmigrasi;
 - b. Seksi Penyiapan Sarana dan Prasarana Transmigrasi;
 - c. Seksi Pengerahan dan Penempatan Transmigrasi.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Penyediaan dan Sertifikasi Tanah Transmigrasi mempunyai tugas:
 - a. Melaksanakan pekerjaan dan kegiatan pengumpulan data dan informasi penyusunan program penyelenggaraan transmigrasi dan kependudukan;
 - b. melaksanakan survey dan pemetaan areal transmigrasi meliputi kegiatan antara lain menyiapkan data dan informasi tentang potensi wilayah yang perlu dikembangkan;

- c. mengurus pencadangan areal dan pelepasan kawasan hutan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan Perencanaan Teknik Ruang Satuan Pemukiman (PTRSP), PTRD, RTJ, dan RTSPD;
 - e. melaksanakan survey dan studi potensi wilayah meliputi desa miskin/tertinggal, terisolasi, terpencil, pantai dan pulau;
 - f. menyiapkan pengawasan pencadangan areal, pelepasan kawasan hutan, hak pengelolaan lahan; menyusun bahan penyusunan rencana Teknis Ruang Satuan Pemukiman (TRSP) rencana Tata Ruang Daerah (RTRD), RTRWP;
 - g. melakukan pengawasan Rencana Jangka Panjang; melakukan Koordinasi dengan lintas sector; melaksanakan tugas-tugas lain dalam Penyediaan Tanah dan Penyiapan Sarana, Prasarana Transmigrasi;
 - h. melaksanakan pekerjaan dan kegiatan penyelesaian hak atas tanah/sertifikasi serta penetapan jenis usaha yang layak untuk dikembangkan;
 - i. melakukan koordinasi dengan lintas sektor terkait;
 - j. menyiapkan bahan penyelesaian status tanah dan sertifikat lokasi pemukiman transmigrasi dari segala hak atas tanah;
 - k. menyiapkan bahan pengukuran batas keliling dan pengkaplingan lahan transmigrasi; menetapkan rekomendasi kelayakan usaha; menyiapkan bahan pengukuran penyelesaian status tanah dan sertifikat lahan pemukiman; menyiapkan bahan dan pengukuran batas keliling dan pengkaplingan lahan pemukiman;
 - l. melakukan kajian dan studi serta rekomendasi kelayakan usaha masyarakat dipemukiman; melaksanakan tugas-tugas lain dalam Penyediaan Tanah dan Penyiapan Sarana, Prasarana Transmigrasi;
 - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Penyiapan Sarana dan Prasarana Transmigrasi mempunyai tugas:
- a. Melaksanakan pekerjaan dan kegiatan penyiapan lahan dan prasarana jalan dan jembatan serta saluran irigasi/drainase di areal transmigrasi;
 - b. koordinasi dengan lintas sektor terkait;
 - c. bimbingan penyusunan spesifikasi teknis lahan dan prasarana pemukiman penduduk tempatan dan transmigrasi;
 - d. pemantauan dan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan pekerjaan pembukaan lahan pembuatan dan peningkatan jalan serta jembatan;
 - e. penginventarisasian kebutuhan rehabilitasi/ peningkatan jalan dan jembatan; penyiapan bahan pengendalian dan pemberian bantuan teknik penyiapan lahan dan prasarana pemukiman; penanganan masalah lingkungan;
 - f. mengevaluasi dan penanganan masalah lingkungan;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain dalam Penyediaan Tanah dan Penyiapan Sarana, Prasarana Transmigrasi;
 - h. melaksanakan pekerjaan dan kegiatan pembangunan rumah transmigran, fasilitas umum serta sarana air bersih yang meliputi: melakukan bimbingan penyusunan spesifikasi teknis bangunan dan sarana fasilitas umum dan air bersih serta pemeliharannya;
 - i. melakukan urusan penyiapan bangunan, pemugaran, penataan sarana pemukiman penduduk tempatan dan transmigrasi;
 - j. melakukan pemantauan dan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan pembangunan, fasilitas umum dan sarana air bersih serta pemeliharannya;

- k. menginventarisasi kebutuhan rehabilitasi bangunan, fasilitas umum dan sarana air bersih serta pemeliharannya;
- l. menyiapkan bahan pengendalian dan pemberian bantuan teknik penyiapan bangunan dan sarana serta pemeliharannya;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

(3) Kepala Seksi Pengerahan dan Penempatan Transmigrasi mempunyai tugas:

- a. Mengadakan Penyuluhan untuk memotivasi masyarakat sebagai calon transmigran meliputi kegiatan;
- b. mengadakan pendekatan dengan tokoh masyarakat dan tokoh agama pada calon lokasi; mengadakan penyuluhan dan memberikan motivasi dengan tujuan untuk meningkatkan potensi partisipasi masyarakat terhadap program transmigrasi;
- c. melaksanakan inventarisasi Calon warga transmigran kepemilikan lahan yang terkena program transmigrasi;
- d. melaksanakan Pendataan/Pendaftaran dan Seleksi Calon Transmigran meliputi kegiatan :
 - 1. mengadakan koordinasi dengan Pemerintah Kabupaten/Kota, Kecamatan dan Desa/Kelurahan; mengadakan pendataan dan pendaftaran terhadap anggota masyarakat yang berminat menjadi calon transmigran;
 - 2. melaksanakan Seleksi Calon Transmigran dengan mempertimbangkan skala prioritas dan kelengkapan administrasi sesuai dengan Peraturan yang berlaku untuk mendapatkan Calon transmigran yang berkualitas sesuai dengan target yang telah ditetapkan;
- e. pemantauan kelayakan fisik pembangunan sarana, prasarana permukiman yang meliputi rumah transmigran, sarana air bersih, jalan, jembatan dan sarana fasilitas umum lainnya; menyusun bahan rekomendasi untuk usulan siap terima penempatan (STP);
- f. melaksanakan Perpindahan/Penempatan Transmigrasi;
 - 1. menyiapkan tempat penampungan, perbekalan dan perlengkapan peralatan pertanian transmigran, permukiman dan obat-obatan transmigran;
 - 2. menyiapkan sarana angkutan dan penempatan transmigran sesuai dengan kondisi lokasi transmigrasi;
 - 3. memberikan pembinaan mental warga transmigran sebelum ditempatkan ke lokasi yang dituju;
- g. melaksanakan kegiatan Administrasi Transmigrasi, meliputi kegiatan : melakukan koordinasi ke daerah pengirim dan penerima (Instansi terkait);
- h. menyiapkan blangko Kartu Seleksi, Daftar Nominatif Calon Transmigran dan Buku Induk Transmigran; melaksanakan Pengecekan kesiapan / kelengkapan Administrasi Transmigran; menerbitkan SK Penempatan, Pencabutan dan Pengganti Status Transmigran;
- i. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan penempatan transmigrasi;
- j. melaksanakan tuga-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

Bagian Ketujuh

Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kawasan Transmigrasi

Pasal 24

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kawasan Transmigrasi mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pekerjaan dan kegiatan pembinaan dan pengembangan sosial budaya, ekonomi, kehidupan dan penghidupan warga transmigrasi serta kegiatan yang berkenaan dengan pembinaan dan pengembangan kawasan transmigrasi.
- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kawasan Transmigrasi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada pasal 24, Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kawasan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi :

- a. Kegiatan Pembinaan dan Pengembangan Sosial Budaya yaitu kegiatan dibidang kesehatan, kelembagaan sosial desa dan pelayanan transmigran serta kegiatan dibidang pendidikan, kesenian, pemuda, olah raga dan agama (mental spritual);
- b. kegiatan Pembinaan dan Pengembangan ekonomi yaitu kegiatan dibidang produksi dan pengolahan hasil, kelembagaan ekonomi dan pemasaran, kerjasama dengan pihak swasta serta pengembangan usaha dan swadaya masyarakat;
- c. kegiatan Pembinaan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi yaitu kegiatan yang berkenaan dengan peningkatan sarana dan prasarana di kawasan transmigrasi.

Pasal 26

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kawasan Transmigrasi terdiri dari:
 - a. Seksi Pembinaan Sosial Budaya Transmigrasi;
 - b. Seksi Pembinaan Ekonomi Transmigrasi;
 - c. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi.
- (2) Masing-masing Sub Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 27

- (1) Kepala Seksi Pembinaan Sosial Budaya Transmigrasi mempunyai tugas:
 - a. Melaksanakan pekerjaan dan kegiatan pembinaan dan pengembangan dibidang kesehatan, kelembagaan sosial desa dan pelayanan transmigran;
 - b. melakukan koordinasi dengan lintas sektor terkait;
 - c. memberikan pelayanan dan pembinaan kesehatan;
 - d. menyiapkan pembentukan dan pembinaan kelembagaan desa;
 - e. memberikan layanan catu pangan bagi transmigran;
 - f. memberikan pembinaan dan layanan pos;
 - g. memberikan pembinaan dan bimbingan keamanan desa;

- h. memberikan pembinaan adaptasi lingkungan;
 - i. melaksanakan pekerjaan dan kegiatan pembinaan dan pengembangan pendidikan, kesenian, pemuda, olah raga serta agama (mental spritual) juga memberikan bimbingan dan pengembangan pendidikan formal maupun non formal;
 - j. mendata, menganalisa kebutuhan guru serta unit gedung dan Menginventaris kebutuhan sarana pendidikan;
 - k. menyebarkan, memantau pendistribusian paket, memberikan bimbingan, pengembangan organisasi pemuda dan peranan wanita;
 - l. memberikan bimbingan dan menyusun spesifikasi bantuan sarana pendidikan, kesenian, olah raga dan pembinaan mental spritual untuk meningkatkan iman dan taqwa serta adaptasi masyarakat dalam rangka pelestarian budaya;
 - m. melaksanakan evaluasi kegiatan yang berkenaan dengan ekonomi, sosial dan budaya serta kegiatan yang berkenaan dengan sistem informasi ketransmigarsian;
 - n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan Ekonomi Transmigrasi mempunyai tugas:
- a. Melaksanakan Pembinaan teknis pengembangan usaha ekonomi;
 - b. melaksanakan Pembinaan dan pengembangan bidang pertanian, pengolahan hasil serta pemasaran;
 - c. melaksanakan Pembinaan dan pengembangan industri rumah tangga;
 - d. melaksanakan Pengembangan kelembagaan;
 - e. melaksanakan Fasilitasi kerjasama swasta serta pengembangan usaha dan swadaya masyarakat;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.
- (3) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi mempunyai tugas:
- a. Menginventarisasi sarana dan prasarana;
 - b. menyiapkan rencana peningkatan/rehabilitasi sarana dan prasarana di kawasan transmigrasi;
 - c. melakukan kegiatan evaluasi pengembangan sarana dan prasarana;
 - d. melakukan pengkajian standarisasi sarana dan prasarana;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

Bagian Kedelapan

Bidang Kependudukan

Pasal 28

- (1) Kepala Bidang Kependudukan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di Bidang Kependudukan;
- (2) Kepala Bidang Kependudukan berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 28, Kepala Bidang Kependudukan mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan pendaftaran penduduk;
- b. melaksanakan pencatatan sipil;
- c. melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- d. melaksanakan pemantauan terhadap perkembangan kependudukan;
- e. melaksanakan perencanaan kependudukan;
- f. melaksanakan proyeksi dan Penyerasian Kebijakan Kependudukan;
- g. melaksanakan Pengendalian urbanisasi;
- h. melaksanakan Pengembangan Kualitas dan Kuantitas Penduduk;
- i. melaksanakan Pengkajian Kebijakan Kependudukan;
- j. melaksanakan Pembinaan dan Bimbingan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- k. melaksanakan Perkembangan dan Pengkajian;
- l. melaksanakan Pengerahan Mobilitas dan Penyebaran Penduduk;
- m. melaksanakan Pelatihan kependudukan;
- n. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 30

- (1) Bidang Kependudukan terdiri dari :
 - a. Seksi Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
 - b. Seksi Pengelolaan Sistem Informasi dan Administrasi Kependudukan;
 - c. Seksi Pengembangan dan Penyerasian Kebijakan Kependudukan.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 31

- (1) Kepala Seksi Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas:
 - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pendaftaran penduduk;
 - b. menyiapkan bahan perumusan fasilitasi pendaftaran penduduk;
 - c. menyiapkan bahan pengawasan, pengendalian kebijakan dan fasilitasi mengenai pendaftaran penduduk;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pencatatan sipil;
 - e. menyiapkan bahan perumusan fasilitasi pencatatan sipil;
 - f. menyiapkan bahan pengawasan, pengendalian, kebijakan dan fasilitasi mengenai pencatatan sipil;
 - g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pengolahan data pencatatan sipil;
 - h. menghimpun dan menyusun data pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil berskala Provinsi;
 - i. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian dalam pengolahan data pencatatan sipil;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Sistem Informasi dan Administrasi Kependudukan (SIAK) mempunyai tugas:
 - a. Menyiapkan bahan perumusan dan fasilitasi pengembangan infrastruktur;

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi pengembangan program aplikasi SIAK;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi antar lembaga dalam rangka pengembangan sistem informasi kependudukan;
 - d. melaksanakan Bintek dan pembinaan aplikasi data base kependudukan;
 - e. meningkatkan kemampuan aparatur berbasis teknologi informasi;
 - f. melakukan koordinasi dengan lembaga pendidikan / teknis terkait;
 - g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan informasi kependudukan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan lembaga penyiaran cetak maupun elektronik;
 - i. melakukan bimbingan penyuluhan kebijakan kependudukan;
 - j. menghimpun, menyiapkan data – data kependudukan berskala Provinsi dengan menggunakan Aplikasi SIAK;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kependudukan.
- (3) Kepala Seksi Perkembangan dan Penyerasian Kebijakan Kependudukan mempunyai tugas:
- a. Melakukan koordinasi dalam rangka penataan penduduk dan penataan lingkungan;
 - b. menyusun bahan informasi tentang penyiapan fasilitas dan rencana teknis penataan penduduk;
 - c. melaksanakan pengkajian dalam rangka pencegahan dan penyelamatan kawasan permukiman;
 - d. menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi penataan penduduk;
 - e. melakukan koordinasi dalam rangka inventarisasi di daerah potensi migrasi;
 - f. menyusun dan menyiapkan bahan-bahan informasi tentang urbanisasi;
 - g. melaksanakan pengkajian dalam rangka persiapan sosialisasi dan pengendalian urbanisasi melalui pengembangan kawasan;
 - h. melakukan koordinasi dalam rangka pengendalian dan penanganan penduduk urban;
 - i. menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi pengendalian urbanisasi;
 - j. menyusun rencana dan program pengembangan kualitas penduduk;
 - k. melakukan koordinasi dalam rangka menggali potensi usaha penduduk dalam rangka pengembangan kualitas penduduk;
 - l. melaksanakan upaya pengembangan kualitas penduduk melalui bimbingan teknis dan stimulan kepada penduduk;
 - m. melaksanakan evaluasi dan pengawasan pelaksanaan pengembangan kualitas penduduk;
 - n. menyiapkan bahan dalam rangka perencanaan penetapan kebijakan kependudukan dan pencatatan sipil;
 - o. melakukan kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penetapan kebijakan kependudukan dan pencatatan sipil;
 - p. menyiapkan bahan dalam rangka perencanaan penetapan proyeksi dan analisis dampak kependudukan;
 - q. melakukan kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka proyeksi dan analisis dampak kependudukan dan pencatatan sipil;

- r. menyusun proyeksi kependudukan dan analisis dampak kependudukan;
- s. menyusun pedoman pengkajian kependudukan dan pencatatan sipil;
- t. melaksanakan pengkajian kependudukan dan pencatatan sipil;
- u. melakukan kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengkajian kependudukan dan pencatatan sipil;
- v. penetapan hasil pengkajian sebagai bahan penyusunan perencanaan dalam rangka pembangunan kependudukan dan pencatatan sipil;
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka : Keputusan Gubernur Riau Nomor 23 Tahun 2002 tentang Uraian Tugas Sub Bagian dan Seksi pada Dinas Transmigrasi dan Kependudukan Provinsi Riau dan Keputusan Gubernur Riau Nomor 36 Tahun 2002 tentang Uraian Tugas Sub Bagian dan Seksi pada Dinas Tenaga Kerja Provinsi Riau; dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi di Provinsi Riau; dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.
- (2) Rincian Tugas, Fungsi dan Tatakerja yang belum diatur dalam Peraturan Gubernur ini, akan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Gubernur tersendiri.

Pasal 33

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pekanbaru
pada tanggal

GUBERNUR RIAU

ttd.

H. M. RUSLI ZAINAL

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal

Pit. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI RIAU

ttd.

H. WAN SYAMSIR YUS
Pembina Utama Madya
NIP. 420002925

