



GUBERNUR BALI  
PERATURAN GUBERNUR BALI  
NOMOR 84 TAHUN 2016  
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA  
KERJA DINAS TENAGA KERJA DAN ENERGI SUMBER DAYA MINERAL  
PROVINSI BALI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BALI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (2) [Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016](#) tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Energi Sumber Daya Mineral 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 28 Tahun 1999](#) tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. [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);

4. [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);

5. [Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014](#) tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan [Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015](#) tentang Perubahan Kedua Atas [Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014](#) tentang

Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. [Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014](#) tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601)
7. [Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016](#) tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. [Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016](#) tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bali (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA DAN ENERGI SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI BALI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Bali.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Bali.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Bali.
5. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Tenaga Kerja dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali.
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Tenaga Kerja dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali.

9. Bidang adalah Bidang di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali.
11. Seksi adalah Seksi di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali.
12. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

#### KEDUDUKAN

#### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang tenaga kerja, energi dan sumber daya mineral, serta transmigrasi yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

#### Bagian Kedua

### SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas :
  - a. Sekretariat, membawahi :
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan;
    3. Sub Bagian Keuangan;
  - b. Bidang Pelatihan dan Produktivitas, membawahi :
    1. Seksi Pelatihan dan Pemagangan;
    2. Seksi Standarisasi dan Sertifikasi;
    3. Seksi Pengembangan dan Produktivitas;
  - c. Bidang Bina Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan, membawahi :
    1. Seksi Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja;

2. Seksi Kelembagaan dan Penyelesaian Hubungan Industrial;
  3. Seksi Pengawasan Norma Kerja dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3);
  - d. Bidang Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi, membawahi :
    1. Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Pengendalian, Penggunaan Tenaga Kerja asing;
    2. Seksi Perluasan Kesempatan Kerja;
    3. Seksi Transmigrasi;
  - e. Bidang Energi dan Sumber daya Mineral, membawahi:
    1. Seksi Teknik Energi dan Ketenagalistrikan;
    2. Seksi Pertambangan;
    3. Seksi Air Tanah;
  - f. UPT Dinas; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin Sekretaris, berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
  - (3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
  - (4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
  - (5) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
  - (6) Struktur Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat(1) tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 4

- (1) Dinas dapat membentuk UPT Dinas untuk melaksanakan kegiatan teknis Operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
- (2) Pembentukan, Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas serta Susunan Organisasi dan Tata Kerja UPT Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, ditetapkan dalam Peraturan Gubernur.

### BAB III

#### TUGAS POKOK DINAS

#### Pasal 5

Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja, energi dan sumber

daya mineral, serta transmigrasi yang menjadi kewenangan daerah, serta melaksanakan tugas dekonsentrasi sampai dengan dibentuk Sekretariat Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya.

#### BAB IV FUNGSI DINAS

##### Pasal 6

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang tenaga kerja, energi dan sumber daya mineral, serta transmigrasi yang menjadi kewenangan Provinsi;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang tenaga kerja, energi dan sumber daya mineral, serta transmigrasi yang menjadi kewenangan Provinsi;
- c. penyelenggaraan administrasi Dinas bidang tenaga kerja, energi dan sumber daya mineral, serta transmigrasi;
- d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas; dan
- e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### BAB V RINCIAN TUGAS KEPALA DINAS

##### Pasal 7

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang tenaga kerja, energi dan sumber daya mineral, serta transmigrasi;
- e. menyelenggarakan urusan pemerintahan provinsi di bidang tenaga kerja, energi dan sumber daya mineral, serta transmigrasi, meliputi bidang pelatihan dan produktivitas, bidang bina hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan, bidang perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi, dan bidang energi dan sumber daya mineral, serta koordinasi dan pembinaan terhadap UPT Dinas;
- f. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang tenaga kerja, energi dan sumber daya mineral, serta transmigrasi;
- g. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di

- bidang tenaga kerja, energi dan sumber daya mineral, serta transmigrasi;
- h. menyelenggarakan pengembangan di bidang tenaga kerja, energi dan sumber daya mineral, serta transmigrasi, serta UPT Dinas;
  - i. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang tenaga kerja, energi dan sumber daya mineral, serta transmigrasi;
  - j. menyediakan dukungan kerjasama antar Kabupaten/Kota;
  - k. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang tenaga kerja, energi dan sumber daya mineral, serta transmigrasi;
  - l. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas;
  - m. menyelenggarakan perumusan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
  - n. menyelenggarakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
  - o. menyelenggarakan verifikasi, menyampaikan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang tenaga kerja, energi dan sumber daya mineral, serta transmigrasi;
  - p. menyelenggarakan penyampaian saran pertimbangan mengenai bidang tenaga kerja, energi dan sumber daya mineral, serta transmigrasi sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - q. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPT Dinas;
  - r. menyampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - s. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Dinas;
  - t. melakukan pengendalian terhadap pelayanan umum dan perizinan;
  - u. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
  - v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

BAB VI  
RINCIAN TUGAS SEKRETARIAT

Bagian Kesatu

Sekretaris

Pasal 8

Sekretaris mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Sekretariat dan Dinas;
- b. memimpin seluruh kegiatan Sekretariat;
- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. menyelenggarakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang tenaga kerja, energi dan sumber daya mineral, serta transmigrasi, yang dilaksanakan oleh Bidang-Bidang;
- f. menyelenggarakan perencanaan dan pelaporan;
- g. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas;
- h. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Dinas dan UPT Dinas;
- i. mengkoordinasikan kajian dan pelaksanaan analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- j. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas;
- k. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas serta UPT Dinas;
- l. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;
- m. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- n. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
- o. menyelenggarakan koordinasi dan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang tenaga kerja, energi dan sumber daya mineral, serta transmigrasi;

- p. menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPT Dinas;
- q. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- r. mengkoordinasikan proses Perizinan/Nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya Perizinan /Nonperizinan kepada Kepala Dinas untuk disampaikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu;
- s. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Sekretariat dan Dinas;
- t. mengkoordinasikan dan melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

## Bagian Kedua

### Kepala Sub Bagian

#### Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 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. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
  - f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
  - g. mengkoordinasikan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
  - h. penatausahaan barang milik daerah;
  - i. melaksanakan urusan rumah tangga;
  - j. melaksanakan administrasi Pegawai ASN;
  - k. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
  - l. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan;
  - m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

- (2) 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 Dinas setiap; bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
  - g. melaksanakan pengolahan data di bidang ketenagakerjaan, transmigrasi dan energy sumber daya mineral sebagai bahan penyusunan, perencanaan dan pengembangan ketenagakerjaan, transmigrasi dan energy sumber daya mineral;
  - h. menghimpun bahan kebijakan dan menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
  - i. menyusun Standar Pelayanan Minimal ketenagakerjaan, transmigrasi dan energy sumber daya mineral;
  - 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 Sekretaris.
- (3) Kepala Sub Bagian Keuangan 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. 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.

## BAB VII

### RINCIAN TUGAS BIDANG

#### Bagian Kesatu

#### Bidang Pelatihan dan Produktivitas

#### Pasal 10

Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing - masing Seksi;
- c. mengkoordinasikan 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 pemyarakatan 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. 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 Dinas melalui Sekretaris.

#### Pasal 11

- (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 pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - f. menginventarisir data izin Lembaga Pelatihan Kerja;
  - g. menyiapkan bahan pembinaan program pelatihan, pedoman perizinan, tenaga pelatihan, fasilitas instruktur di dalam negeri maupun luar negeri guna meningkatkan kualitas Lembaga Pelatihan Kerja;
  - h. memberikan izin bagi instruktur dan peserta pelatihan untuk *job training* ke perusahaan;
  - i. melaksanakan *workshop* jejaring informasi pelatihan;
  - j. melaksanakan pelatihan asesor;
  - k. melaksanakan monitoring pelaksanaan kegiatan instruktur;
  - l. menyusun pedoman dalam rangka menentukan kualifikasi jenis tenaga kerja pemagangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - m. menginventarisir kelembagaan pelatihan pemagangan perusahaan dan kegiatan pemagangan yang mencakup program, jenis keterampilan, sertifikasi, pendanaan pelatihan;
  - n. meneruskan permohonan rekomendasi perusahaan yang akan mengirim tenaga kerja pemagangan luar negeri ke Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia;
  - o. mengkoordinir pelaksanaan sosialisasi, promosi, seleksi dan penempatan peserta pemagangan baik di dalam maupun di luar negeri;
  - p. melaksanakan pembinaan di bidang pengembangan program pemagangan untuk lembaga pelatihan dan perusahaan pemagangan;
  - q. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

- (2) Kepala Seksi Standarisasi dan Sertifikasi 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. menginventarisasi data Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) sertifikasi kompetensi dan sertifikasi kompetensi nasional yang telah ditetapkan;
  - g. menyiapkan bahan penyusun SKKNI, materi uji kompetensi, pelaksanaan uji kompetensi tenaga kerja;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan program pelatihan berbasis kompetensi;
  - i. menyiapkan dan menyusun modul pelatihan berbasis kompetensi;
  - 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 dan 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 pelaksanaan 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.

## Bagian Kedua

### Bidang Bina Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan

#### Pasal 12

Kepala Bidang Bina Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan 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;
- 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. menyiapkan bahan pembinaan hubungan industrial di perusahaan;
- i. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan norma ketenagakerjaan ke perusahaan oleh fungsional Pengawas Tenaga Kerja;
- j. penelitian dan pengesahan peraturan perusahaan dan perjanjian kerjasama;
- k. penyelenggaraan pelatihan hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan;
- l. menyelenggarakan pembinaan, pemantauan, hubungan kerja, syarat kerja, jaminan sosial, lintas kabupaten/kota;
- m. penyelesaian perselisihan hubungan industrial kabupaten/kota;
- n. fasilitasi penyelesaian hubungan industrial kabupaten/kota;
- o. penyelesaian verifikasi serikat pekerja/lembaga ketenagakerjaan di tingkat provinsi;
- p. fasilitasi kesejahteraan pekerja, jaminan sosial tenaga kerja serta lintas kabupaten/kota;
- q. fasilitasi keselamatan kesehatan lingkungan kerja lintas kabupaten/kota;
- r. pengujian, pengawasan dan penyidikan pelanggaran norma ketenagakerjaan;
- s. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan program Bidang Bina Hubungan Industrial dan pengawasan ketenagakerjaan; dan
- t. mengkoordinasikan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- u. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

### Pasal 13

- (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 pelaksanaan 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 sosial tenaga kerja (JAMSOSTEK) lingkup provinsi;
  - 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.
- (2) Kepala Seksi Kelembagaan dan Penyelesaian Hubungan Industrial 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. pembinaan, koordinasi dan pengembangan LKS Tripartit Provinsi dan LKS Tripartit Kabupaten/Kota;
  - g. pembinaan pelaksanaan sistem dan kelembagaan serta pelaku Hubungan Industrial lingkup Provinsi;
  - h. melaksanakan pengembangan dan pemberdayaan Kelembagaan Hubungan Industrial (KHI);

- i. penetapan organisasi Pengusaha dan Organisasi Pekerja/ Buruh lingkup Provinsi untuk duduk dalam lembaga ketenagakerjaan tingkat Provinsi berdasarkan hasil verifikasi;
  - j. pengkoordinasian pelaksanaan verifikasi keanggotaan Serikat Pekerja/Serikat Buruh Tingkat Provinsi;
  - k. menyelenggarakan Konsolidasi Organisasi Pekerja/Buruh lingkup Provinsi;
  - l. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis tentang Pemasarakatan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
  - m. koordinasi Teknis antara Pegawai Perantara HI/Mediator HI dan Konsiliator serta Arbiter Hubungan Industrial se-Bali;
  - n. menyusun peta tingkat kerawanan perusahaan dan deteksi dini pencegahan penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial (PHI);
  - o. sosialisasi/pemasyarakatan Proses Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial di luar Pengadilan wilayah provinsi;
  - p. mencegah, penanggulangan, penanganan mogok kerja/unjuk rasa dan kasus lock out (penutupan perusahaan);
  - q. menyelesaikan perselisihan Hubungan Industrial melalui mediator Hubungan Industrial;
  - r. membina SDM dan lembaga Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial di luar Pengadilan di wilayah Provinsi Bali;
  - s. menyusun formasi, pendaftaran dan seleksi calon mediator, arbiter dan konsiliator di wilayah Provinsi Bali;
  - t. pendaftaran dan seleksi calon Hakim Ad.hoc;
  - u. pencegahan dan penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial skala provinsi;
  - v. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
  - w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Seksi Pengawasan Norma Kerja, Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) 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 pembinaan yang berkaitan dengan Norma Kerja;

- g. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan norma kerja pengusaha/pengurus perusahaan, tenaga kerja dan anggota asosiasi;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan, pemeriksaan dan pengujian terhadap pelaksanaan norma kerja secara Preventif maupun Represif;
- 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 norma 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 pekerja 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;
- u. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Bagian Ketiga

Bidang Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi

Pasal 14

Kepala Bidang Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi 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;
- 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 pelayanan informasi pasar kerja terhadap para pencari kerja melalui bursa kerja yang berasal dari pemerintah maupun swasta;
- i. melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan sistem Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
- j. melaksanakan pembinaan dan penempatan kelompok tenaga kerja yang rentan dari kesempatan kerja (penyandang cacat, usia lanjut, pemuda dan perempuan);
- k. melaksanakan pembinaan dan pengaturan perluasan lapangan kerja dan kesempatan kerja bagi tenaga kerja mandiri di perdesaan dan perkotaan;
- l. membentuk dan membina tenaga kerja mandiri/pengusaha pemula;
- m. melaksanakan pembinaan dan pemberian perizinan serta pengendalian penggunaan tenaga kerja asing yang bekerja di Bali;
- n. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan transmigrasi dengan pusat dan antar daerah;
- o. menyelenggarakan dan melaksanakan informasi ketransmigrasian dan menghimpun animo calon transmigran;
- p. menghimpun pendaftaran pemohon calon transmigran dari kabupaten/kota;
- q. membina dan memfasilitasi animo dan calon transmigrasi dari kabupaten/kota;
- 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 15

- (1) Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Pengendalian, Penggunaan 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. melakukan pembinaan terhadap pejabat Fungsional Pengantar Kerja;
  - g. menyusun petunjuk pelaksanaan kegiatan sistem Antar Kerja Lokal(AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
  - h. memberikan Surat Persetujuan Penempatan (SPP) AKAD dan Surat Pengantar Rekrut (SPR) kepada Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS) untuk Tenaga Kerja Indonesia ke luar negeri;
  - i. menerbitkan surat ijin pendirian kantor cabang PPTKIS dan Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS);
  - j. melakukan koordinasi dengan Balai Pelayanan Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia (BP3TKI) untuk melakukan Pembekalan Akhir Pemberangkatan (PAP) kepada para Calon Tenaga Kerja (ke luar negeri) serta memberikan rekomendasi Bebas Fiskal Luar Negeri (BFLN) bagi Tenaga Kerja Indonesia yang akan bekerja ke luar negeri;
  - k. mengelola bursa kerja dan menentukan persyaratan dan kriteria pendirian Bursa Kerja Khusus (BKK), Bursa Kerja Swasta (BKS) dan menyusun Berita Pasar Kerja;
  - l. membina pengelola Informasi Pasar Kerja (IPK) dan pemandu BKK, BKS, analisis jabatan dan organisasi psikolog;
  - m. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan pengendalian penggunaan tenaga kerja asing (TKA);
  - n. memonitor pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dari TKA kepada Tenaga Kerja Indonesia Pendamping dalam rangka alih teknologi;
  - o. melakukan pelayanan penerbitan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) perpanjangan skala provinsi;

- p. melakukan pelayanan penerbitan Ijin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) perpanjangan skala provinsi dan pencabutan apabila diperlukan;
  - q. melakukan pelayanan penerbitan laporan keberadaan bagi TKA yang bekerja di Provinsi Bali;
  - r. melakukan pembinaan, penyuluhan, pendataan dan pengendalian penggunaan TKA berkoordinasi dengan instansi teknis terkait;
  - s. melakukan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Kepala Bidang dan diteruskan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris;
  - t. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
  - u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Perluasan Kesempatan 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 pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - f. menjalin mitra kerjasama dalam pembentukan dan pembinaan tenaga kerja mandiri, tenaga kerja sukarela, kader Teknologi Padat Karya (TPK) dan Perluasan Kerja Sistem Padat Karya (PKSPK);
  - g. membentuk mitra pendayagunaan tenaga kerja sukarela Indonesia dan tenaga kerja sukarela luar negeri (*United Nation Volunteer*);
  - h. memantau dan mengevaluasi pembentukan tenaga kerja mandiri, terapan TPK dan PKSPK;
  - i. mempromosikan hasil produksi usaha tenaga kerja mandiri, perorangan dan kelompok;
  - j. menyusun petunjuk pelaksanaan pembentukan tenaga kerja mandiri, jenis dan model teknologi padat karya dan perluasan kerja sistem padat karya (PKSPK);
  - k. menyusun materi pelatihan wirausaha mandiri, TPK dan pemandu swadaya;
  - l. melakukan pembinaan terhadap pemandu wirausaha, tenaga kerja mandiri, perorangan dan kelompok;
  - m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;

- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(3) Kepala Seksi 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. 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. mempublikasi kegiatan ketransmigrasian baik secara langsung dengan masyarakat maupun melalui media cetak, elektronik dan kesenian daerah;
- k. mengadakan pameran hasil-hasil kegiatan ketransmigrasian;
- l. mengadakan forum komunikasi, informasi dan edukasi dengan lembaga terkait;
- m. mengadakan koordinasi dengan kabupaten/kota dalam pelaksanaan penyuluhan ketransmigrasian;
- n. melaksanakan angkutan transmigran dan barang bawannya dari desa asal ke penampungan sampai ke embarkasi daerah tujuan transmigrasi;
- o. melaksanakan pengawalan dari desa asal ke penampungan dan daerah tujuan transmigrasi;
- p. memberikan peralatan/barang-barang perlengkapan calon transmigran sesuai dengan aturan yang berlaku;
- q. memberikan pembekalan dan menyelenggarakan bimbingan mental melalui ceramah-ceramah dan pelatihan dari instansi terkait;
- r. memberikan pelayanan kesehatan dan makanan di penampungan sampai dengan daerah tujuan transmigrasi;
- s. memfasilitasi penyelenggaraan transmigrasi antar pemerintah daerah;
- t. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;

- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral

#### Pasal 16

Kepala Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral 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;
- 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. menyiapkan dan menyusun basis data Energi dan Sumberdaya Mineral meliputi, Pertambangan, Air Tanah, Ketenagalistrikan, Energi Baru Terbarukan dan Konservasi Energi;
- i. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan teknik terhadap pengelolaan bidang Energi dan Sumberdaya Mineral;
- j. melaksanakan proses administrasi perizinan melalui kajian teknis / rekomendasi teknis di bidang Energi dan Sumberdaya Mineral;
- k. mengkoordinasikan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- 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 17

- (1) Kepala Seksi Energi dan Ketenagalistrikan 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. pendataan energi meliputi Ketenagalistrikan, Energi Baru Terbarukan dan Konservasi Energi;
  - g. melaksanakan proses administrasi perizinan melalui kajian teknik / rekomendasi teknik Usaha-usaha Ketenagalistrikan dan Energi Baru Terbarukan;
  - h. melaksanakan Pengembangan, Pengendalian, Pengawasan dan Pembinaan teknik Ketenagalistrikan, Energi Baru Terbarukan dan Konservasi Energi;
  - i. melakukan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Kepala Bidang dan diteruskan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris;
  - 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 Pertambangan 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. pemetaan dan penyusunan wilayah izin usaha pertambangan mineral bukan logam dan batuan dalam 1 (satu) daerah provinsi dan wilayah laut sampai dengan 12 mil;
  - g. melaksanakan proses administrasi perizinan melalui kajian teknis / rekomendasi teknis Izin Usaha Pertambangan;
  - h. melaksanakan Pengendalian, Pengawasan dan Pembinaan teknik terhadap pengelolaan pertambangan;

- 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 Kepala Bidang.
- (3) Kepala Seksi Air Tanah 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. pemetaan dan penyusunan zona konservasi air tanah pada cekungan air tanah dalam daerah provinsi;
  - g. menyelenggarakan administrasi perizinan melalui kajian teknis / rekomendasi teknis air tanah;
  - h. melaksanakan Pengembangan, Pengendalian, Pengawasan dan Pembinaan teknik terhadap pengelolaan air tanah;
  - i. melakukan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Kepala Bidang dan diteruskan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris;
  - 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.

## BAB VIII

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.

- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan beban kerja.
- (6) Rincian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pembinaan administratif Kelompok Jabatan Fungsional, diselenggarakan oleh Sekretaris Dinas meliputi penilaian dan penetapan angka kredit, usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan.
- (8) Pembinaan teknis fungsional Kelompok Jabatan Fungsional, diselenggarakan oleh Kepala Bidang terkait meliputi rencana penugasan dan pengukuran kinerja.

## BAB IX

### TATA KERJA

#### Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT Dinas dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas, serta instansi lain di luar Dinas, sesuai dengan tugas pokok.
- (2) Kepala Dinas wajib mengawasi bawahannya dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala, dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

- (8) Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas dan unit organisasi di bawahnya, menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait, sesuai dengan kebutuhan.
- (9) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, untuk pertama kali diwakilkan kepada Sekretaris. Apabila Sekretaris berhalangan, maka diwakilkan kepada Bidang-Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## BAB X

### JABATAN PERANGKAT DAERAH

#### Pasal 20

Jabatan Perangkat Daerah pada Dinas terdiri dari :

- a. Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- b. Sekretaris dan Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator;
- c. Kepala UPT Dinas kelas A merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator; dan
- d. Kepala UPT Dinas kelas B, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

## BAB XI

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 21

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, [Peraturan Gubernur Bali Nomor 83 Tahun 2015](#) tentang Rincian Tugas Pokok Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2015 Nomor 83), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Denpasar  
pada tanggal 20 Desember 2016

GUBERNUR BALI,

ttd

MADE MANGKU PASTIKA

Diundangkan di Denpasar  
pada tanggal 20 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BALI,

ttd

COKORDA NGURAH PEMAYUN

BERITA DAERAH PROVINSI BALI TAHUN 2016 NOMOR 84