



GUBERNUR MALUKU UTARA

PERATURAN GUBERNUR MALUKU UTARA

NOMOR 45 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI MALUKU UTARA

GUBERNUR MALUKU UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan BAB II Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Pasal 2 poin d angka 8 dan Pasal 3 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Maluku Utara, maka perlu menetapkan Peraturan Gubernur Maluku Utara tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Maluku Utara;

Mengingat :

1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 174, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3895);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya 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);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

6. Peraturan Daerah Provinsi Maluku Utara Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Maluku Utara (Lembaran Daerah Tahun 2016, Nomor 5).

Memperhatikan: Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan Provinsi dan Kabupaten/ Kota.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR MALUKU UTARA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI MALUKU UTARA**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

- a. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom;
- c. Perangkat Daerah Provinsi adalah unsur pembantu gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah provinsi dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi;
- d. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
- e. Dinas adalah Dinas Daerah Provinsi Maluku Utara;
- f. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, wewenang dan hak seorang PNS dalam satu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Pertama

KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Maluku Utara merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dipimpin oleh kepala dinas Daerah provinsi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada gubernur melalui sekretaris Daerah provinsi, mempunyai tugas membantu gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah provinsi.

Bagian Kedua

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi terdiri dari;
- 1. Kepala Dinas**
 - 2. Sekretariat Dinas**
 - a. Subbagian Umum, dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Perencanaan dan Program;
 - c. Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah.
 - 3. Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja**
 - a. Seksi Perluasan dan Pengembangan Tenaga Kerja;
 - b. Seksi Informasi dan Penempatan Tenaga Kerja;
 - c. Seksi Pelatihan, Pemagangan dan Produktivitas Tenaga Kerja.
 - 4. Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan**
 - a. Seksi Pengawasan dan Norma Ketenagakerjaan ;
 - b. Seksi Bina Penegakan Hukum;
 - c. Seksi Pembinaan Hubungan Industrial, Perselisihan dan Pengupahan.
 - 5. Bidang Pengembangan Masyarakat Transmigrasi**
 - a. Seksi Pengembangan Sosial Budaya;

- b. Seksi Pengembangan Usaha;
- c. Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Kawasan.

6. Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi

- a. Seksi Perencanaan Kawasan Transmigrasi;
- b. Seksi Pembangunan Permukiman Transmigrasi;
- c. Seksi Penataan Persebaran Penduduk.

7. Bidang Pembangunan Daerah Tertinggal

- a. Seksi Identifikasi, Pengembangan Sumber Daya dan Masyarakat Daerah Tertinggal;
- b. Seksi Peningkatan Sarana dan Prasarana Daerah Tertinggal;
- c. Seksi Pembangunan Daerah Tertentu.

8. Unit Pelaksana Teknis (UPT)

9. Kelompok Jabatan Fungsional

- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran Peraturan Gubernur ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama

DINAS

Pasal 4

- (1) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Maluku Utara dipimpin oleh seorang kepala dinas yang mempunyai tugas memimpin, merumuskan, membina, mengarahkan, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Menengah Provinsi Maluku Utara, kebijakan Gubernur, kondisi obyektif dengan berpedoman pada ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Maluku Utara mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan di bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja, hubungan industrial dan pengawasan, pengembangan masyarakat transmigrasi, penyiapan kawasan dan pembangunan permukiman transmigrasi, serta pembangunan daerah tertinggal ;

- b. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja, hubungan industrial dan pengawasan, pengembangan masyarakat transmigrasi, penyiapan kawasan dan pembangunan permukiman transmigrasi, serta pembangunan daerah tertinggal;
 - c. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pengkoordinasian dengan instansi terkait di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja, hubungan industrial dan pengawasan, pengembangan masyarakat transmigrasi, penyiapan kawasan dan pembangunan permukiman transmigrasi, serta pembangunan daerah tertinggal;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
- a. merumuskan kebijakan umum di bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja, hubungan industrial dan pengawasan, pengembangan masyarakat transmigrasi, penyiapan kawasan dan pembangunan permukiman transmigrasi, serta pembangunan daerah tertinggal berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan program kerja di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Maluku Utara berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Maluku Utara sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Maluku Utara dengan SKPD lingkup Pemerintah Provinsi Maluku Utara dan instansi di luar pemerintah daerah sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - e. membina bawahan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Maluku Utara dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;

- f. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Maluku Utara sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. merumuskan kebijakan di Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja, hubungan industrial dan pengawasan, pengembangan kawasan transmigrasi, penyiapan kawasan dan pembangunan permukiman transmigrasi, serta pembangunan daerah tertinggal;
- h. melaksanakan kebijakan di bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja, hubungan industrial dan pengawasan, pengembangan kawasan transmigrasi, penyiapan kawasan dan pembangunan permukiman transmigrasi, serta pembangunan daerah tertinggal;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja, hubungan industrial dan pengawasan, pengembangan kawasan transmigrasi, penyiapan kawasan dan pembangunan permukiman transmigrasi, serta pembangunan daerah tertinggal;
- j. melaksanakan tugas administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Maluku Utara dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Maluku Utara serta memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Maluku Utara;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

SEKRETARIAT

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan melaksanakan koordinasi, memberikan dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. penyiapan perumusan operasional tugas administrasi di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - d. pengelolaan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Maluku Utara.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Maluku Utara berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Maluku Utara sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. membimbing dan memberikan petunjuk kepada Kepala Subbagian dan bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - d. menyelia pelaksanaan urusan perencanaan program Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Maluku Utara;
 - e. melaksanakan urusan keuangan agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar administrasi keuangan berjalan efektif dan efisien;
 - f. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Maluku Utara;
 - g. melaksanakan urusan kepegawaian Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Maluku Utara;
 - h. melaksanakan urusan ketatausahaan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Maluku Utara;
 - i. melaksanakan urusan kerumahtanggaan pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Maluku Utara agar sarana dan prasarana Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Maluku Utara terpenuhi;
 - j. melaksanakan urusan kearsipan naskah dinas pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;

- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Maluku Utara dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang ;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Maluku Utara serta memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala Subbagian yang bertanggungjawab kepada sekretaris dan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Subbagian Umum dan Pegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional yang berkaitan dengan umum dan kepegawaian;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Sekretariat;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Maluku Utara sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. memeriksa data/informasi pegawai yang akan naik pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, taspen, kartu askes, KP4, DP3, Diklat, Ujian Dinas, ujian PI/PG mendapat piagam penghargaan dan pendidikan;
- f. membuat konsep dokumen usulan pegawai yang akan naik pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, taspen, kartu askes, KP4, DP3, Diklat, Ujian Dinas, ujian PI/PG mendapat piagam penghargaan dan pendidikan;
- g. mendistribusikan surat ataupun peraturan yang berkaitan dengan kepegawaian;
- h. melakukan urusan kearsipan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- i. melakukan urusan kerumahtanggaan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi termasuk urusan listrik, air, dan hal lain yang berkaitan;
- j. melaksanakan urusan administrasi surat menyurat pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Maluku Utara;
- k. melaksanakan urusan keprotokoleran lingkup Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- l. melakukan urusan absensi dan perekapannya pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Maluku Utara;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian serta memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN PROGRAM

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan dan Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris dan mempunyai tugas mempunyai tugas menyiapkan bahan

perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Subbagian Perencanaan dan Program.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Subbagian Perencanaan dan Program mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional yang berkaitan dengan perencanaan dan program;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Sekretariat;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Subbagian Perencanaan dan Program
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Program berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Maluku Utara sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Program sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Program sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. mengolah dan menyusun Renstra, Renja, RKA, Tapkin, LKJ, LPPD dan dokumen perencanaan lainnya pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - f. mengkoordinasikan usulan program kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dengan pimpinan dan semua unsur organisasi di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - g. mengkonsultasikan dengan instansi terkait mengenai usulan program kerja tahunan Dinas tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - h. menyusun data dan laporan sebagai laporan akuntabilitas kinerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Program dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

- j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Program serta memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

SUBBAGIAN KEUANGAN DAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris dan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional yang berkaitan dengan keuangan dan barang milik daerah;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Sekretariat;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Maluku Utara sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- e. menghimpun data/dokumen yang terkait dengan administrasi keuangan;
- f. menganalisa daftar gaji dan hal-hal yang berkaitan dengan pembayaran gaji;
- g. menganalisa pembukuan data perbendaharaan;
- h. menghimpun data/dokumen bahan perlengkapan pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Maluku Utara
- i. melakukan analisa data usulan kebutuhan perlengkapan kantor/sarana prasarana kantor pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Maluku Utara;
- j. melakukan pembukuan dan inventarisasi barang milik negara dan Daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- k. mengajukan usulan rencana perbaikan dan penghapusan barang milik negara dan daerah;
- l. melakukan pengelolaan barang bergerak dan barang tidak bergerak;
- m. melakukan inventarisasi kehilangan barang milik negara dan milik daerah;
- n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- o. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Program Keuangan dan Barang Milik Daerah serta memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

BIDANG PELATIHAN DAN PENEMPATAN TENAGA KERJA

Pasal 9

- (1) Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang kepala bidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang perluasan dan pengembangan tenaga kerja, informasi dan penempatan tenaga kerja, serta pelatihan, pemagangan dan produktivitas tenaga kerja berdasarkan pedoman dan peraturan perundang – undangan yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang perluasan dan pengembangan tenaga kerja, informasi dan penempatan tenaga kerja, serta pelatihan, pemagangan dan produktivitas tenaga kerja;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang perluasan dan pengembangan tenaga kerja, informasi dan penempatan tenaga kerja, serta pelatihan, pemagangan dan produktivitas tenaga kerja;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang perluasan dan pengembangan tenaga kerja, informasi dan penempatan tenaga kerja, serta pelatihan, pemagangan dan produktivitas tenaga kerja;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perluasan dan pengembangan tenaga kerja, informasi dan penempatan tenaga kerja, serta pelatihan, pemagangan dan produktivitas tenaga kerja.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Maluku Utara berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja sesuai dengan Tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. membimbing dan memberikan petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - d. menyebarkan/mempromosikan informasi akreditasi kepada lembaga pelatihan kerja;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan akreditasi lembaga pelatihan kerja;
 - f. mengkoordinasikan pemantauan dan evaluasi status akreditasi lembaga pelatihan;
 - g. mengkoordinasikan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK);
 - h. mengkoordinasikan pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan berbasis kompetensi;

- i. mengkoordinasikan penyiapan sarana dan prasarana pelatihan berbasis kompetensi;
- j. mengkoordinasikan penyiapan calon peserta pelatihan berbasis kompetensi;
- k. mengkoordinasikan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan kerja berbasis kompetensi;
- l. menyiapkan program pelatihan dan pemagangan;
- m. menyiapkan instruktur dan tenaga pelatihan;
- n. mengkoordinasikan promosi peningkatan produktivitas;
- o. mengkoordinasikan pengukuran produktivitas tingkat daerah provinsi;
- p. mempromosikan informasi pasar kerja dalam dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- q. mengkoordinasikan penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- r. mengkoordinasikan perantaraan kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- s. melakukan verifikasi penerbitan izin LPTKS kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- t. mempromosikan informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja di dalam dan di luar negeri (dalam hubungan kerja dan di luar hubungan kerja);
- u. mengkoordinasikan penyiapan sarana dan prasarana terkait penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada pemerintah daerah kabupaten/kota;
- v. mengkoordinasikan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada pemerintah daerah kabupaten/kota;
- w. menyiapkan sumber daya manusia untuk melakukan pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
- x. mengkoordinasikan penyiapan sarana dan prasarana untuk pemberdayaan TKI purna;
- y. melakukan verifikasi dokumen pengesahan RPTKA perpanjangan kepada pemberi kerja TKA yang tidak mengandung perubahan jabatan, jumlah TKA dan lokasi kerja dalam 1 (satu) daerah provinsi;

- z. mengkoordinasikan penyiapan sarana dan prasarana untuk melakukan pelayanan pengesahan RPTKA perpanjangan yang tidak mengandung perubahan jabatan, jumlah TKA, dan lokasi kerja dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- aa. mengkoordinasikan pemantauan dan evaluasi hasil pengesahan RPTKA perpanjangan;
- bb. melakukan verifikasi penerbitan perpanjangan IMTA yang lokasi kerja lebih dari 1 (satu) daerah kabupaten/kkota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- cc. mengkoordinasikan pemantauan dan evaluasi hasil penerbitan perpanjangan IMTA;
- dd. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Maluku Utara dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- ee. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Maluku Utara serta memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas;
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

SEKSI PERLUASAN DAN PENGEMBANGAN TENAGA KERJA

Pasal 10

- (1) Seksi Perluasan dan Pengembangan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Seksi Perluasan dan Pengembangan Tenaga Kerja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Seksi Perluasan dan Pengembangan Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional yang berkaitan dengan perluasan dan pengembangan tenaga kerja;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja;

- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Seksi Perluasan dan Pengembangan Tenaga Kerja.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Perluasan dan Pengembangan Tenaga Kerja berdasarkan rencana operasional Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Maluku Utara sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perluasan dan Pengembangan Tenaga Kerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Perluasan dan Pengembangan Tenaga Kerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. merancang promosi informasi akreditasi kepada lembaga pelatihan kerja;
 - f. merencanakan pelaksanaan akreditasi lembaga pelatihan kerja;
 - g. merencanakan pembentukan komite akreditasi lembaga pelatihan kerja;
 - h. merencanakan penyiapan asesor akreditasi;
 - i. merencanakan pelaksanaan pelatihan berbasis kompetensi (PBK);
 - j. merencanakan pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan berbasis kompetensi;
 - k. merencanakan penyiapan sarana dan prasarana pelatihan berbasis kompetensi;
 - l. merencanakan penyiapan calon peserta pelatihan kerja berbasis kompetensi;
 - m. merencanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan kerja berbasis kompetensi;
 - n. merencanakan penyiapan program pelatihan dan pemagangan;
 - o. merencanakan penyiapan instruktur dan tenaga pelatihan;

- p. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Perluasan dan Pengembangan Tenaga Kerja dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- q. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Perluasan dan Pengembangan Tenaga Kerja serta memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

SEKSI INFORMASI DAN PENEMPATAN TENAGA KERJA

Pasal 11

- (1) Seksi Informasi dan Penempatan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Seksi Informasi dan Penempatan Tenaga Kerja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Seksi Informasi dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional yang berkaitan dengan informasi dan penempatan tenaga kerja;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Seksi Informasi dan Penempatan Tenaga Kerja.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Informasi dan Penempatan Tenaga Kerja berdasarkan rencana operasional Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Maluku Utara sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Informasi dan Penempatan Tenaga Kerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Informasi dan Penempatan Tenaga Kerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merancang promosi informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- f. mengelola penyelenggaraan penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- g. merencanakan pelaksanaan perantara kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- h. mengklasifikasikan kelengkapan persyaratan penerbitan izin LPTKS kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- i. merencanakan promosi informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja di dalam dan di luar negeri (dalam hubungan kerja dan di luar hubungan kerja);
- j. menganalisis dokumen pengesahan RPTKA perpanjangan kepada pemberi kerja TKA yang tidak mengandung perubahan jabatan, jumlah TKA, dan lokasi kerja dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- k. merencanakan pemantauan dan evaluasi hasil pengesahan RPTKA perpanjangan;
- l. mengklarifikasi penerbitan perpanjangan IMTA yang lokasi kerja lebih dari 1 (satu) daerah kab/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- m. merencanakan pemantauan dan evaluasi hasil penerbitan perpanjang IMTA;
- n. merencanakan penyiapan sarana dan prasarana terkait penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada pemerintah daerah kabupaten/kota;
- o. merencanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada pemerintah daerah kabupaten/kota;
- p. merencanakan penyiapan sumber daya manusia untuk melakukan pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
- q. merencanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk pemberdayaan TKI purna.

- r. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Informasi dan Penempatan Tenaga Kerja dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- s. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Informasi dan Penempatan Tenaga Kerja serta memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

SEKSI PELATIHAN, PEMAGANGAN DAN PRODUKTIVITAS TENAGA KERJA

Pasal 12

- (1) Seksi Pelatihan, Pemagangan dan Produktivitas Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Seksi Pelatihan, Pemagangan dan Produktivitas Tenaga Kerja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Seksi Pelatihan, Pemagangan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional yang berkaitan dengan pelatihan, pemagangan dan produktivitas tenaga kerja;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Seksi Pelatihan, Pemagangan dan Produktivitas Tenaag Kerja.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pelatihan, Pemagangan dan Produktivitas Tenaga Kerja berdasarkan rencana operasional Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Maluku Utara sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelatihan, Pemagangan dan Produktivitas Tenaga Kerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pelatihan, Pemagangan dan Produktivitas Tenaga Kerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. mempromosikan informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja di dalam dan di luar negeri (dalam hubungan kerja dan di luar hubungan kerja);
- f. merencanakan promosi peningkatan produktivitas;
- g. merencanakan pengukuran produktivitas tingkat daerah provinsi;
- h. menyiapkan sumber daya yang dibutuhkan dalam pengukuran produktivitas tingkat daerah provinsi;
- i. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pengukuran produktivitas tingkat daerah;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pelatihan, Pemagangan dan Produktivitas Tenaga Kerja dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pelatihan, Pemagangan dan Produktivitas Tenaga Kerja serta memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN

Pasal 13

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pengawasan dan norma ketenagakerjaan,

bina penegakan hukum, pembinaan hubungan industrial, perselisihan dan pengupahan berdasarkan pedoman dan peraturan perundang – undangan yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pengawasan dan norma ketenagakerjaan, bina penegakan hukum, pembinaan hubungan industrial, perselisihan dan pengupahan;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pengawasan dan norma ketenagakerjaan, bina penegakan hukum, pembinaan hubungan industrial, perselisihan dan pengupahan;
- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengawasan dan norma ketenagakerjaan, bina penegakan hukum, pembinaan hubungan industrial, perselisihan dan pengupahan;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan dan norma ketenagakerjaan, bina penegakan hukum, pembinaan hubungan industrial, perselisihan dan pengupahan.

(3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Maluku Utara berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. membimbing dan memberikan petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- d. mengkoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak;

- e. mengkoordinasikan penyiapan bahan pelayanan di bidang pengawasan norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak;
- f. mengkoordinasikan penyiapan bahan evaluasi di bidang pengawasan norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak;
- g. mengkoordinasikan penyiapan bahan pelaporan di bidang pengawasan norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak;
- h. melakukan verifikasi pengesahan Peraturan Perusahaan (PP) dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB) daerah provinsi;
- i. mengkoordinasikan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengesahan Peraturan Perusahaan (PP) dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB);
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan, pelaksanaan mogok kerja, dan penutupan perusahaan;
- k. mengkoordinasikan pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerja Sama Bipartit di perusahaan;
- l. mengkoordinasikan pemberian fasilitasi dan/atau mediasi terhadap potensi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- m. mengkoordinasikan pembinaan, penyuluhan, bimbingan, dan monitoring hubungan industrial;
- n. mengkoordinasikan penetapan Upah Minimum Provinsi (UMP), Upah Minimum Sktoral Provinsi (UMSP), Upah Minimum Kabupaten/ Kota (UMK) dan Upah Minimum Sektoral Kabupaten/ Kota (UMSK);
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Maluku Utara dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Maluku Utara serta memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

SEKSI PENGAWASAN DAN NORMA KETENAGAKERJAAN

Pasal 14

- (1) Seksi Pengawasan dan Norma Ketenagakerjaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Seksi Pengawasan dan Norma Ketenagakerjaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengawasan dan Norma Ketenagakerjaan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional yang berkaitan dengan pengawasan dan norma ketenagakerjaan;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Seksi Pengawasan dan Norma Ketenagakerjaan.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengawasan dan Norma Ketenagakerjaan berdasarkan rencana operasional Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Maluku Utara sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengawasan dan Norma Ketenagakerjaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengawasan dan Norma Ketenagakerjaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. merencanakan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak;
 - f. mengelola pelayanan di bidang pengawasan norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak;

- g. memeriksa bahan evaluasi di bidang pengawasan norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak;
- h. menyusun bahan pelaporan di bidang pengawasan norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak;
- i. merencanakan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
- j. mengelola pelayanan di bidang pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
- k. memeriksa bahan evaluasi di bidang pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
- l. menyusun bahan pelaporan di bidang pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengawasan dan Norma Ketenagakerjaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengawasan dan Norma Ketenagakerjaan serta memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

SEKSI BINA PENEGAKAN HUKUM

Pasal 15

- (1) Seksi Bina Penegakan Hukum dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Seksi Bina Penegakan Hukum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Seksi Bina Penegakan Hukum mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional yang berkaitan dengan bina penegakan hukum;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Seksi Bina Penegakan Hukum.

- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Bina Penegakan Hukum berdasarkan rencana operasional Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Maluku Utara sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Bina Penegakan Hukum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Bina Penegakan Hukum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. merencanakan pelaksanaan kebijakan di bidang penegakan hukum ketenagakerjaan;
 - f. mengelola pelayanan di bidang penegakan hukum ketenagakerjaan;
 - g. memeriksa bahan evaluasi di bidang penegakan hukum ketenagakerjaan;
 - h. menyusun bahan pelaporan di bidang penegakan hukum ketenagakerjaan;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Bina Penegakan Hukum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Bina Penegakan Hukum serta memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

SEKSI PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL, PERSELISIHAN DAN PENGUPAHAN

Pasal 16

- (1) Seksi Pembinaan Hubungan Industrial, Perselisihan dan Pengupahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggung

jawab kepada Kepala Bidang dan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Seksi Pembinaan Hubungan Industrial, Perselisihan dan Pengupahan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Seksi Pembinaan Hubungan Industrial, Perselisihan dan Pengupahan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional yang berkaitan dengan pembinaan hubungan industrial, perselisihan dan pengupahan;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Seksi Pembinaan Hubungan Industrial, Perselisihan dan Pengupahan.

- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan Hubungan Industrial, Perselisihan dan Pengupahan berdasarkan rencana operasional Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Maluku Utara sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan Hubungan Industrial, Perselisihan dan Pengupahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan Hubungan Industrial, Perselisihan dan Pengupahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menganalisis dokumen pengesahan Peraturan Perusahaan (PP) dan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB) daerah provinsi;
 - f. merencanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama;
 - g. merencanakan bimbingan teknis penerapan struktur dan skala upah, Upah Minimum Provinsi (UMP), Upah Minimum Kabupaten/ Kota (UMK);

- h. menyiapkan bahan pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan, pelaksanaan mogok kerja, dan penutupan perusahaan;
- i. merencanakan pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerja Sama Bipartit di perusahaan;
- j. merencanakan pemberian fasilitasi dan/ atau mediasi terhadap potensi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- k. merencanakan pembinaan, penyuluhan, bimbingan, dan monitoring hubungan insdustrial;
- l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan hubungan industrial;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pembinaan Hubungan Industrial, Perselisihan dan Pengupahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pembinaan Hubungan Industrial, Perselisihan dan Pengupahan serta memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

BIDANG PENGEMBANGAN MASYARAKAT TRANSMIGRASI

Pasal 17

- (1) Bidang Pengembangan Masyarakat Transmigrasi dipimpin oleh seorang kepala bidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pengembangan usaha, pengembangan sosial budaya, dan pengembangan sarana dan prasarana kawasan berdasarkan pedoman dan peraturan perundang – undangan yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengembangan Masyarakat Transmigrasi mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pengembangan usaha, pengembangan sosial budaya, dan pengembangan sarana dan prasarana kawasan;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pengembangan usaha, pengembangan sosial budaya, dan pengembangan sarana dan prasarana kawasan;

- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan usaha, pengembangan sosial budaya, dan pengembangan sarana dan prasarana kawasan;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan usaha, pengembangan sosial budaya, dan pengembangan sarana dan prasarana kawasan.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengembangan Masyarakat Transmigrasi pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Maluku Utara berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Masyarakat Transmigrasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. membimbing dan memberikan petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - d. merumuskan kebijakan di bidang pengembangan sosial budaya, pengembangan usaha, dan pengembangan sarana dan prasarana kawasan;
 - e. melaksanakan kebijakan di bidang pengembangan sosial budaya, pengembangan usaha, dan pengembangan sarana dan prasarana kawasan;
 - g. melaksanakan standarisasi di bidang pengembangan sosial budaya, pengembangan usaha, dan pengembangan sarana dan prasarana kawasan;
 - h. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan sosial budaya, pengembangan usaha, dan pengembangan sarana dan prasarana kawasan;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang pengembangan sosial budaya, pengembangan usaha, dan pengembangan sarana dan prasarana kawasan;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Masyarakat Transmigrasi pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Maluku Utara dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;

- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Masyarakat Transmigrasi pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Maluku Utara serta memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

SEKSI PENGEMBANGAN SOSIAL BUDAYA

Pasal 18

- (1) Seksi Pengembangan Sosial Budaya dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Seksi Pengembangan Sosial Budaya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengembangan Sosial Budaya mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional yang berkaitan dengan pengembangan sosial budaya;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bidang Pengembangan Masyarakat Transmigrasi;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Seksi Pengembangan Sosial Budaya.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Sosial Budaya berdasarkan rencana operasional Bidang Pengembangan Masyarakat Transmigrasi pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Maluku Utara sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Sosial Budaya sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Sosial Budaya sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pendidikan, mental spiritual, seni budaya, catu pangan dan kesehatan, kelembagaan pemerintahan dan masyarakat transmigrasi;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan, mental spiritual, seni budaya, catu pangan dan kesehatan, kelembagaan pemerintahan dan masyarakat transmigrasi.
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan standarisasi di bidang pendidikan, mental spiritual, seni budaya, catu pangan dan kesehatan, kelembagaan pemerintahan dan masyarakat transmigrasi.
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendidikan, mental spiritual, seni budaya, catu pangan dan kesehatan, kelembagaan pemerintahan dan masyarakat transmigrasi.
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang pendidikan, mental spiritual, seni budaya, catu pangan dan kesehatan, kelembagaan pemerintahan dan masyarakat transmigrasi.
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengembangan Sosial Budaya dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengembangan Sosial Budaya serta memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

SEKSI PENGEMBANGAN USAHA

Pasal 19

- (1) Seksi Pengembangan Usaha dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Seksi Pengembangan Usaha.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengembangan Usaha mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional yang berkaitan dengan pengembangan usaha;

- b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bidang Pengembangan Masyarakat Transmigrasi;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Seksi Pengembangan Usaha.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Usaha berdasarkan rencana operasional Bidang Pengembangan Masyarakat Transmigrasi pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Maluku Utara sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang produksi, pengolahan, pemasaran, kewirausahaan, lembaga ekonomi dan permodalan, promosi dan publikasi, dan kerjasama kemitraan;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang produksi, pengolahan, pemasaran, kewirausahaan, lembaga ekonomi dan permodalan, promosi dan publikasi, dan kerjasama kemitraan;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan standarisasi di bidang produksi, pengolahan, pemasaran, kewirausahaan, lembaga ekonomi dan permodalan, promosi dan publikasi, dan kerjasama kemitraan;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang produksi, pengolahan, pemasaran, kewirausahaan, lembaga ekonomi dan permodalan, promosi dan publikasi, dan kerjasama kemitraan;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang produksi, pengolahan, pemasaran, kewirausahaan, lembaga ekonomi dan permodalan, promosi dan publikasi, dan kerjasama kemitraan;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengembangan Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengembangan Usaha serta memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

SEKSI PENGEMBANGAN SARANA DAN PRASARANA KAWASAN

Pasal 20

- (1) Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Kawasan dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Kawasan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Kawasan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional yang berkaitan dengan pengembangan sarana dan prasarana kawasan;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bidang Pengembangan Masyarakat Transmigrasi;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Kawasan.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Kawasan berdasarkan rencana operasional Bidang Pengembangan Masyarakat Transmigrasi pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Maluku Utara sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Kawasan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan sarana dan prasarana permukiman dan kawasan transmigrasi, penyerasian lingkungan dan evaluasi permukiman dan kawasan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan sarana dan prasarana permukiman dan kawasan transmigrasi, penyerasian lingkungan dan evaluasi permukiman dan kawasan;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan standarisasi di bidang pengembangan sarana dan prasarana permukiman dan kawasan transmigrasi, penyerasian lingkungan dan evaluasi permukiman dan kawasan;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan sarana dan prasarana permukiman dan kawasan transmigrasi, penyerasian lingkungan dan evaluasi permukiman dan kawasan;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang pengembangan sarana dan prasarana permukiman dan kawasan transmigrasi, penyerasian lingkungan dan evaluasi permukiman dan kawasan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Kawasan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Kawasan serta memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang.
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

BIDANG PENYIAPAN KAWASAN DAN PEMBANGUNAN PERMUKIMAN TRANSMIGRASI

Pasal 21

- (1) Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi dipimpin oleh seorang kepala bidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang perencanaan kawasan transmigrasi, pembangunan permukiman transmigrasi, serta penataan persebaran penduduk berdasarkan pedoman dan peraturan perundang – undangan yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi mempunyai fungsi :
- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang perencanaan kawasan transmigrasi, pembangunan permukiman transmigrasi, serta penataan persebaran penduduk;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang perencanaan kawasan transmigrasi, pembangunan permukiman transmigrasi, serta penataan persebaran penduduk;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan kawasan transmigrasi, pembangunan permukiman transmigrasi, serta penataan persebaran penduduk;
 - d. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang perencanaan kawasan transmigrasi, pembangunan permukiman transmigrasi, serta penataan persebaran penduduk.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Maluku Utara berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi sesuai dengan Tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. membimbing dan memberikan petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - d. merumuskan kebijakan di bidang perencanaan kawasan transmigrasi, pembangunan permukiman transmigrasi, serta penataan persebaran penduduk;
 - e. melaksanakan kebijakan di bidang perencanaan kawasan transmigrasi, pembangunan permukiman transmigrasi, serta penataan persebaran penduduk;
 - f. melaksanakan standarisasi di bidang perencanaan kawasan transmigrasi, pembangunan permukiman transmigrasi, serta penataan persebaran penduduk;

- g. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan kawasan transmigrasi, pembangunan permukiman transmigrasi, serta penataan persebaran penduduk;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang perencanaan kawasan transmigrasi, pembangunan permukiman transmigrasi, serta penataan persebaran penduduk;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Maluku Utara dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Maluku Utara serta memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

SEKSI PERENCANAAN KAWASAN TRANSMIGRASI

Pasal 22

- (1) Seksi Perencanaan Kawasan Transmigrasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Seksi Perencanaan Kawasan Transmigrasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Seksi Perencanaan Kawasan Transmigrasi mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional yang berkaitan dengan perencanaan kawasan transmigrasi;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Seksi Perencanaan Kawasan Transmigrasi.

- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan Kawasan Transmigrasi berdasarkan rencana operasional Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Maluku Utara sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perencanaan Kawasan Transmigrasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Perencanaan Kawasan Transmigrasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan potensi kawasan transmigrasi, penyediaan tanah dan pelayanan pertanahan transmigrasi, perencanaan pembangunan dan pengembangan kawasan;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan potensi kawasan transmigrasi, penyediaan tanah dan pelayanan pertanahan transmigrasi, perencanaan pembangunan dan pengembangan kawasan;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan standarisasi di bidang pembinaan potensi kawasan transmigrasi, penyediaan tanah dan pelayanan pertanahan transmigrasi, perencanaan pembangunan dan pengembangan kawasan;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan potensi kawasan transmigrasi, penyediaan tanah dan pelayanan pertanahan transmigrasi, perencanaan pembangunan dan pengembangan kawasan;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang pembinaan potensi kawasan transmigrasi, penyediaan tanah dan pelayanan pertanahan transmigrasi, perencanaan pembangunan dan pengembangan kawasan;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Perencanaan Kawasan Transmigrasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Perencanaan Kawasan Transmigrasi serta memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

SEKSI PEMBANGUNAN PERMUKIMAN TRANSMIGRASI

Pasal 23

- (1) Seksi Pembangunan Permukiman Transmigrasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Seksi Pembangunan Permukiman Transmigrasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Seksi Pembangunan Permukiman Transmigrasi mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional yang berkaitan dengan pembangunan permukiman transmigrasi;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Seksi Pembangunan Permukiman Transmigrasi.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pembangunan Permukiman Transmigrasi berdasarkan rencana operasional Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Maluku Utara sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembangunan Permukiman Transmigrasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pembangunan Permukiman Transmigrasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang sarana dan prasarana penyiapan lahan, evaluasi sarana dan prasarana, evaluasi kelayakan permukiman;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang sarana dan prasarana penyiapan lahan, evaluasi sarana dan prasarana, evaluasi kelayakan permukiman;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan standarisasi di bidang sarana dan prasarana penyiapan lahan, evaluasi sarana dan prasarana, evaluasi kelayakan permukiman;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang sarana dan prasarana penyiapan lahan, evaluasi sarana dan prasarana, evaluasi kelayakan permukiman;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana penyiapan lahan, evaluasi sarana dan prasarana, evaluasi kelayakan permukiman;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pembangunan Permukiman Transmigrasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pembangunan Permukiman Transmigrasi serta memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

SEKSI PENATAAN PERSEBARAN PENDUDUK

Pasal 24

- (1) Seksi Penataan Persebaran Penduduk dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Seksi Penataan Persebaran Penduduk.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Seksi Penataan Persebaran Penduduk mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional yang berkaitan dengan penataan persebaran penduduk;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Seksi Penataan Persebaran Penduduk.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Penataan Persebaran Penduduk berdasarkan rencana operasional Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Maluku Utara sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penataan Persebaran Penduduk sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Penataan Persebaran Penduduk sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan perpindahan, penyiapan calon transmigran dan penduduk setempat, penempatan, dan penataan dan adaptasi, serta administrasi BMN;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan perpindahan, penyiapan calon transmigran dan penduduk setempat, penempatan, dan penataan dan adaptasi, serta administrasi BMN;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan standarisasi di bidang pelayanan perpindahan, penyiapan calon transmigran dan penduduk setempat, penempatan, dan penataan dan adaptasi, serta administrasi BMN;
 - h. menyiapkan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan perpindahan, penyiapan calon transmigran dan penduduk setempat, penempatan, dan penataan dan adaptasi,serta administrasi BMN;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang pelayanan perpindahan, penyiapan calon transmigran dan penduduk setempat, penempatan, dan penataan dan adaptasi, serta administrasi BMN;

- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Penataan Persebaran Penduduk dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Penataan Persebaran Penduduk serta memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

BIDANG PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL

Pasal 25

- (1) Bidang Pembangunan Daerah Tertinggal dipimpin oleh seorang kepala bidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang identifikasi, pengembangan sumber daya masyarakat dan daerah tertinggal, peningkatan sarana prasarana daerah tertinggal dan pembangunan daerah tertentu berdasarkan pedoman dan peraturan perundang – undangan yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Bidang Pembangunan Daerah Tertinggal mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang identifikasi, pengembangan sumber daya dan masyarakat daerah tertinggal, peningkatan sarana prasarana daerah tertinggal dan pembangunan daerah tertentu;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang identifikasi, pengembangan sumber daya dan masyarakat daerah tertinggal, peningkatan sarana prasarana daerah tertinggal dan pembangunan daerah tertentu;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang identifikasi, pengembangan sumber daya dan masyarakat daerah tertinggal, peningkatan sarana prasarana daerah tertinggal dan pembangunan daerah tertentu;
 - d. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang identifikasi, pengembangan sumber daya dan masyarakat daerah tertinggal, peningkatan sarana prasarana daerah tertinggal dan pembangunan daerah tertentu.

- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pembangunan Daerah Tertinggal pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Maluku Utara berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembangunan Daerah Tertinggal sesuai dengan Tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. membimbing dan memberikan petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - d. mengkoordinasikan penyusunan indikator pembangunan daerah tertinggal;
 - e. mengkoordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan, kesehatan, keterampilan, tenaga kerja, serta inovasi dan penerapan teknologi di daerah tertinggal;
 - f. menyiapkan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya hayati, tata guna lahan, pariwisata, sumber daya energi, serta lingkungan hidup di daerah tertinggal;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang sarana dan prasarana transportasi, sarana dan prasarana air bersih dan permukiman, sarana dan prasarana ekonomi, sarana dan prasarana energi, dan sarana dan prasarana informasi dan telekomunikasi di daerah tertinggal;
 - h. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang investasi dan permodalan, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah (KUMKM), potensi produk unggulan, kemitraan usaha, serta industri, distribusi dan pemasaran di daerah tertinggal;
 - i. merumuskan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan daerah rawan pangan, daerah perbatasan, daerah rawan bencana dan pasca konflik, serta daerah pulau kecil dan terluar di daerah tertinggal;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pembangunan Daerah Tertinggal pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Maluku Utara dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;

- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pembangunan Daerah Tertinggal pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Maluku Utara serta memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

SEKSI IDENTIFIKASI, PENGEMBANGAN SUMBER DAYA DAN MASYARAKAT DAERAH TERTINGGAL

Pasal 26

- (1) Seksi Identifikasi, Pengembangan Sumber Daya dan Masyarakat Daerah Tertinggal dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Seksi Identifikasi, Pengembangan Sumber Daya dan Masyarakat Daerah Tertinggal.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Seksi Identifikasi, Pengembangan Sumber Daya dan Masyarakat Daerah Tertinggal mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional yang berkaitan dengan identifikasi, pengembangan sumber daya dan masyarakat daerah tertinggal;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bidang Pembangunan Daerah Tertinggal;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Seksi Identifikasi, Pengembangan Sumber Daya dan Masyarakat Daerah Tertinggal.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Identifikasi, Pengembangan Sumber Daya dan Masyarakat Daerah Tertinggal berdasarkan rencana operasional Bidang Pembangunan Daerah Tertinggal pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Maluku Utara sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Identifikasi, Pengembangan Sumber Daya dan Masyarakat Daerah Tertinggal sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Identifikasi, Pengembangan Sumber Daya dan Masyarakat Daerah Tertinggal sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang penyusunan indikator daerah tertinggal dan identifikasi daerah tertinggal;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pendidikan, kesehatan, keterampilan, tenaga kerja, serta inovasi dan penerapan teknologi di daerah tertinggal;
- g. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya hayati, tata guna lahan, pariwisata, sumber daya energi, serta lingkungan hidup di daerah tertinggal;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Identifikasi, Pengembangan Sumber Daya dan Masyarakat Daerah Tertinggal dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Identifikasi, Pengembangan Sumber Daya dan Masyarakat Daerah Tertinggal serta memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

SEKSI PENINGKATAN SARANA PRASARANA DAERAH TERTINGGAL

Pasal 27

- (1) Seksi Peningkatan Sarana Prasarana Daerah Tertinggal dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Seksi Peningkatan Sarana Prasarana Daerah Tertinggal.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Seksi Peningkatan Sarana Prasarana Daerah Tertinggal mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional yang berkaitan dengan peningkatan sarana prasarana daerah tertinggal;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bidang Pembangunan Daerah Tertinggal;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Seksi Peningkatan Sarana Prasarana Daerah Tertinggal.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Peningkatan Sarana Prasarana Daerah Tertinggal berdasarkan rencana operasional Bidang Pembangunan Daerah Tertinggal pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Maluku Utara sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Peningkatan Sarana Prasarana Daerah Tertinggal sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Peningkatan Sarana Prasarana Daerah Tertinggal sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang sarana dan prasarana transportasi, sarana dan prasarana air bersih dan permukiman, sarana dan prasarana ekonomi, sarana dan prasarana energi, dan sarana dan prasarana informasi dan telekomunikasi daerah tertinggal;
 - f. menyiapkan bahan perumusan dan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang investasi dan permodalan, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah (KUMKM), potensi produk unggulan, kemitraan usaha, serta industri, distribusi dan pemasaran;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Peningkatan Sarana Prasarana Daerah Tertinggal dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

- h. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Peningkatan Sarana Prasarana Daerah Tertinggal serta memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

SEKSI PEMBANGUNAN DAERAH TERTENTU

Pasal 28

- (1) Seksi Pembangunan Daerah Tertentu dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Seksi Pembangunan Daerah Tertentu.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Seksi Pembangunan Daerah Tertentu mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional yang berkaitan dengan pembangunan daerah tertentu;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bidang Pembangunan Daerah Tertinggal;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Seksi Pembangunan Daerah Tertentu.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pembangunan Daerah Tertentu berdasarkan rencana operasional Bidang Pembangunan Daerah Tertinggal pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Maluku Utara sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembangunan Daerah Tertentu sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pembangunan Daerah Tertentu sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- e. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan daerah rawan pangan di daerah tertinggal;
- f. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan daerah perbatasan di daerah tertinggal;
- g. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan daerah rawan bencana;
- h. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan daerah pasca konflik;
- i. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan daerah pulau kecil dan terluar;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pembangunan Daerah Tertentu dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pembangunan Daerah Tertentu serta memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan atau tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)

Pasal 29

- (1) Pada Dinas Provinsi dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis (UPT) sesuai dengan kemampuan daerah.
- (2) Pengaturan lebih lanjut mengenai jenis, tugas dan fungsi serta susunan organisasi Unit Pelatihan Teknis (UPT) diatur tersendiri dengan Peraturan Gubernur.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 30

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok tenaga fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional.

- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai kebutuhan dan beban kerja.

**BAB VI KETENTUAN
LAIN-LAIN *Pasal 31***

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Gubernur Maluku Utara Nomor 31 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Maluku Utara dinyatakan tidak berlaku.

**BAB VII KETENTUAN
PENUTUP *Pasal 32***

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan menempatkan dalam Berita Daerah Provinsi Maluku Utara.

Ditetapkan di : Sofifi

Pada tanggal : 28 Desember 2016.

GUBERNUR MALUKU UTARA

T T D

ABDUL GANI KASUBA

Diundangkan : Sofifi

Pada Tanggal : 28 Desember 2016.

**Plt. SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI MALUKU UTARA**

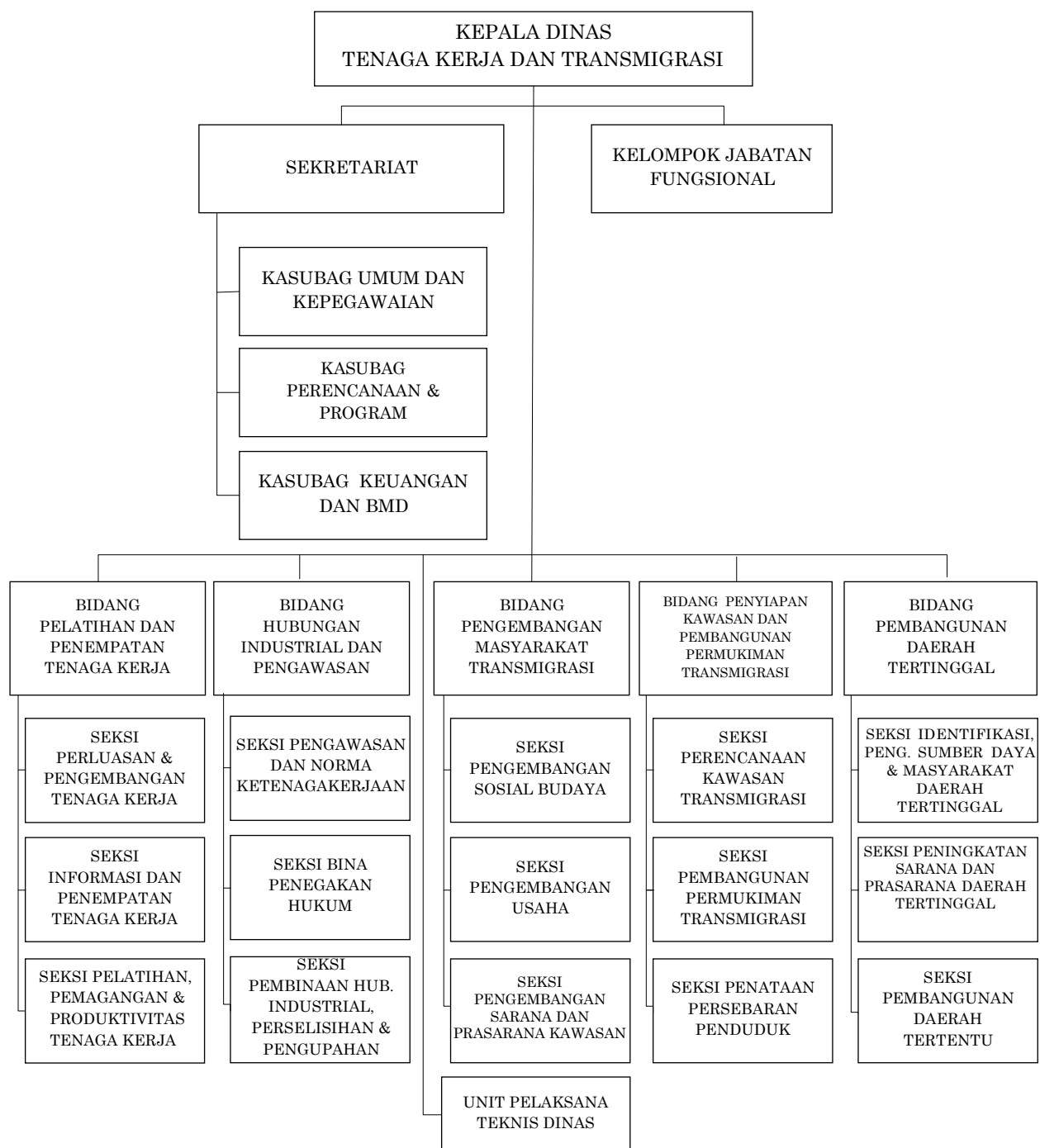
T T D

MUABDIN Hi. RADJAB

(BERITA DAERAH PROVINSI MALUKU UTARA TAHUN 2016 NOMOR 44)

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR MALUKU UTARA
 NOMOR : 45 TAHUN 2016
 TANGGAL : 28 DESEMBER 2016
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI MALUKU UTARA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI
 MALUKU UTARA



GUBERNUR MALUKU UTARA

TTD

ABDUL GANI KASUBA