



GUBERNUR PAPUA BARAT

PERATURAN GUBERNUR PAPUA BARAT

NOMOR 18 TAHUN 2009

TENTANG

RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI PAPUA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PAPUA BARAT,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, maka Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Papua Barat telah ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah Daerah Nomor 4 Tahun 2009 dan diundangkan dalam lembaran Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 34;
 - b. bahwa dalam rangka melaksanakan fungsi pelayanan Satuan Kerja Dinas Kependudukan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Papua Barat untuk mencapai dayaguna dan hasilguna penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat, maka perlu ditetapkan rincian tugas dan tata kerja Dinas Kependudukan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan dalam huruf a, dan huruf b, maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Papua Barat;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 593 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 4 Tahun 2009 tentang Organisasi Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Papua Barat

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN GUBERNUR TENTANG RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Papua Barat;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Papua Barat;
3. Gubernur adalah Gubernur Papua Barat;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Papua Barat.
5. Rincian tugas adalah sekumpulan pekerjaan tertentu yang diserahkan kepada unit tertentu untuk dilaksanakan oleh para pemangku jabatan sesuai dengan batas-batas kewenangan jabatan yang dimilikinya.
6. Tata Kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.
7. Dinas Kependudukan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi adalah Dinas Kependudukan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Papua Barat.
8. Satuan Kerja adalah perangkat daerah yang berada di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua Barat.
9. Unit Kerja adalah bagian dari satuan kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas tertentu Perangkat Daerah.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan-jabatan yang didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan, yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas unit kerja.
11. UPTD adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa Kabupaten/Kota.

B A B II

RINCIAN TUGAS

DINAS KEPENDUDUKAN, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

Bagian Kesatu

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Kependudukan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pembinaan Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi;
- d. Bidang Pembinaan Penyiapan Permukiman dan Penempatan Transmigrasi;
- e. Bidang Kependudukan;
- f. Bidang Hubungan Industrial, Persyaratan Kerja dan Pengawasan Ketenagakerjaan;

Paragraf 1

KEPALA DINAS

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas Kependudukan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai Rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana strategik Dinas Kependudukan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - b. menetapkan rencana dan program kerja;
 - c. menyelenggarakan koordinasi penetapan kebijakan teknis pemerintah dan pembangunan di Bidang Kependudukan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - d. mengkoordinasikan kegiatan di Bidang Kependudukan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi dengan instansi/lembaga terkait untuk mendapatkan kesamaan persepsi agar terjalin kerjasama dalam pelaksanaan tugas;
 - e. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama dalam pelaksanaan tugas;
 - f. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. mengarahkan dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
 - h. membina bawahan untuk meningkatkan kualitas dan kemampuannya dalam melaksanakan tugas;
 - i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - j. melaksanakan pembinaan umum di Bidang Kependudukan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Wilayah Papua Barat berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan kondisi obyektif daerah untuk meningkatkan kemajuan di Bidang Kependudukan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - k. memeriksa, memperbaiki dan menandatangani menetapkan surat-surat laporan, izin, rekomendasi, dokumen keuangan dan naskah dinas lainnya yang diproses oleh Dinas Kependudukan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi dengan wewenang dan tanggungjawabnya;
 - l. mengikuti rapat, pertemuan, seminar, dengar pendapat dalam sidang DPRD Provinsi Papua Barat untuk memberikan tanggapan atau penjelasan mengenai perkembangan pembangunan di bidang Kependudukan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - m. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Gubernur Papua Barat yang menyangkut kebijaksanaan teknis di bidang Kependudukan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan permasalahan untuk mendapat keputusan;
 - n. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur Papua Barat secara periodik;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Kepala Dinas Kependudukan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pembinaan Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi;
 - c. Bidang Pembinaan Penyiapan Permukiman dan Penempatan Transmigrasi;
 - d. Bidang Kependudukan
 - e. Bidang Hubungan Industrial, Persyaratan Kerja dan Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - f. Bidang Pembinaan, Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).

Paragraf 2

SEKRETARIAT

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, melakukan pembinaan ketatausahaan, umum, kepegawaian, keuangan, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan, mengendalikan, mengkoordinasikan, memeriksa, memantau, mengevaluasi serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Kependudukan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data, melaksanakan pembinaan dan koordinasi kegiatan Sub Bagian di lingkungan Sekretariat agar terjalin kerjasama dalam pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas kepada Sub Bagian di lingkungan Sekretariat sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - d. memberikan petunjuk dan arahan kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat;
 - e. mengevaluasi hasil kerja Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat sebagai bahan pertimbangan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - f. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - g. memeriksa dan memberi catatan pada naskah dinas masuk dan memberi paraf pengaman atas naskah dinas keluar sesuai dengan permasalahannya dan prosedur yang telah ditetapkan;
 - h. memeriksa dan membetulkan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyusunan rencana dan program, keuangan, kepegawaian dan umum untuk diajukan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Tenaga Kerja;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas Kependudukan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi pelaksanaan kegiatan sekretariat dapat berjalan dengan baik dan lancar;
 - j. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja dan perencanaan keuangan, kepegawaian dan umum untuk mendapatkan masukan dalam penyusunan rencana dan program selanjutnya;
 - k. melaporkan hasil pemeriksaan tugas kepada Kepala Dinas Kependudukan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Sub Bagian Perencanaan

Paragraf 3

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi menyusun langkah-langkah kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi hasil kerja bawahan dan melakukan koordinasi, mengarahkan surat masuk dan keluar, menyusun jadwal protokoler, membuat telaahan staf, melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang, mengatur kelancaran tugas operasional, melaksanakan urusan kepegawaian serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretariat berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun langkah-langkah kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program Sekretariat yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - d. mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - e. mengarahkan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan permasalahannya;
 - f. mengonsep surat dan naskah dinas lainnya yang berhubungan dengan urusan umum dan konsep sesuai dengan data dan ketentuan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan;
 - g. membuat telaahan staf tentang masalah-masalah yang berkaitan dengan bidang umum dan konsep untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
 - h. menyusun jadwal protokoler pada acara-acara tertentu seperti rapat dinas, kunjungan tamu dan menkonsultasikan dengan Sekretariat untuk mendapat persetujuan;
 - i. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang kebutuhan dinas sesuai dengan data dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - j. melaksanakan urusan kepegawaian sesuai dengan data dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. memfasilitasi operasional Dinas Kependudukan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Papua Barat sesuai dengan data peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretariat secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

SUB BAGIAN KEUANGAN

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi menyusun langkah-langkah kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi kerja bawahan dan mengonsep surat, mengelola anggaran, melakukan verifikasi anggaran, memantau, membuat telaahan staf serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretariat berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun langkah-langkah kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan program Sekretariat yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - d. mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - e. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas Kependudukan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - f. mencermati dokumen permintaan pembayaran sesuai dengan kebutuhan berdasarkan dokumen anggaran yang tersedia untuk diajukan kepada atasan;
 - g. melaksanakan verifikasi anggaran Dinas Kependudukan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan data dan ketentuan yang berlaku;
 - h. membuat telaahan staf tentang masalah-masalah yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan dalam rangka pengambilan keputusan;
 - i. mengonsep surat dan naskah dinas lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan anggaran Dinas Kependudukan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - j. memantau pelaksanaan pengelolaan anggaran Dinas Kependudukan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan alokasi dana dan ketentuan yang berlaku;
 - k. mengkoordinasikan dengan unit terkait untuk menyiapkan dokumen penggunaan keuangan dinas secara tertib, lengkap dan transparan untuk menjamin sistem penatausahaan keuangan yang akuntabel;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretariat secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

SUB BAGIAN PERENCANAAN

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi menyusun langkah-langkah kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi kerja bawahan dan mengonsep surat, mengelola anggaran, melakukan verifikasi anggaran, memantau, membuat telaahan staf serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretariat berdasarkan ketentuan yang berlaku.

- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun langkah-langkah kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan program Sekretariat yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. memabgi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai bidang tugasnya ;
 - c. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - d. melakukan konsultasi dan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas Kependudukan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - e. membuat telaahan staf tentang masalah-masalah yang berkaitan dengan program Sub Bagian Perencanaan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan dalam rangka pengambilan keputusan;
 - f. mengonsep surat dan naskah dinas lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Perencanaan untuk diajukan kepada atasan;
 - g. membuat laporan hasil evaluasi terhadap program kegiatan yang telah dilaksanakan;
 - h. mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

BIDANG PEMBINAAN PENGEMBANGAN MASYARAKAT DAN KAWASAN TRANSMIGRASI

Pasal 8

- (1) Bidang Pembinaan Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan kegiatan, melakukan pembinaan teknis operasional, memantau, mengendalikan pelaksanaan di bidang Pembinaan Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Kependudukan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Seksi di lingkungan Bidang Pembinaan Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Pembinaan Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi;
 - d. mengevaluasi hasil kerja Kepala Seksi di lingkungan Bidang Pembinaan Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;

- e. mengkoordinasikan kegiatan pembinaan dan pengembangan Bidang Pembinaan Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas Kependudukan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - f. melakukan pembinaan teknis operasional kepada Kepala Seksi di Bidang Pembinaan Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi berdasarkan kebijakan yang ditetapkan dalam program kerja Dinas Kependudukan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - g. memberi pertimbangan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada atasan;
 - h. memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pembinaan pengembangan masyarakat dan kawasan transmigrasi sebagai bahan penyusunan rencana dan program kerja;
 - i. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi atas tata naskah dinas yang dikelola di lingkungan Bidang Pembinaan Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi untuk diajukan kepada atasan;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Kependudukan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - k. memberi telaahan staf kepada Kepala Dinas sebagai bahan pertimbangan;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pembinaan Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Seksi Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia dan Masyarakat;
 - b. Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana;
 - c. Seksi Penyerasian Lingkungan.

Paragraf 7

SEKSI PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA MANUSIA DAN MASYARAKAT

Pasal 9

- (1) Seksi Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia dan Masyarakat mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan program, penyiapan pedoman pengembangan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia dan Masyarakat .
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. menganalisis data pelaksanaan kegiatan pembinaan administrasi peningkatan kapasitas sumber daya manusia dan masyarakat;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan administrasi peningkatan kapasitas sumber daya manusia dan masyarakat;
 - d. memfasilitasi pemberian ijin administrasi peningkatan kapasitas sumber daya manusia dan masyarakat;
 - e. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan administrasi peningkatan kapasitas sumber daya manusia dan masyarakat;
 - f. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pembinaan administrasi peningkatan kapasitas sumber daya manusia dan masyarakat;
 - g. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;

- h. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan pengembangan administrasi peningkatan kapasitas sumber daya manusia dan masyarakat;
- j. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan administrasi peningkatan kapasitas sumber daya manusia dan masyarakat;
- k. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- l. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
- n. melakukan kerjasama dengan Seksi Pengembangan sarana dan Prasarana dan Seksi Penyerasian Lingkungan;
- o. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 8

SEKSI PENGEMBANGAN SARANA DAN PRASARANA

Pasal 10

- (1) Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis penyusunan program, penyiapan pedoman pengembangan Sarana dan Prasarana.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. menganalisis data pelaksanaan kegiatan pembinaan pengembangan sarana dan prasarana;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan pengembangan sarana dan prasarana;
 - d. memfasilitasi pemberian izin pengembangan sarana dan prasarana;
 - e. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan pengembangan sarana dan prasarana;
 - f. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pembinaan pengembangan sarana dan prasarana;
 - g. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - h. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan pengembangan sarana dan prasarana;
 - j. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan pengembangan sarana dan prasarana;
 - k. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - l. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - n. melakukan kerjasama dengan Seksi Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia dan Masyarakat/Seksi Penyerasian Lingkungan;
 - o. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 9

SEKSI PENYERASIAN LINGKUNGAN

Pasal 11

- (1) Seksi Penyerasian Lingkungan mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis penyusunan program, penyiapan pedoman pengembangan Penyerasian Lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyerasian Lingkungan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. menganalisis data pelaksanaan kegiatan pembinaan penyerasian lingkungan;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan penyerasian lingkungan;
 - d. memfasilitasi pemberian ijin penyerasian lingkungan;
 - e. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan penyerasian lingkungan;
 - f. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pembinaan penyerasian lingkungan;
 - g. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - h. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan penyerasian lingkungan;
 - j. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan penyerasian lingkungan;
 - k. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - l. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - n. melakukan kerjasama dengan Seksi Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia dan Masyarakat/Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana;
 - o. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 10

BIDANG PEMBINAAN PENYIAPAN PERMUKIMAN DAN PENEMPATAN TRANSMIGRASI

Pasal 12

- (1) Bidang Pembinaan Penyiapan Permukiman dan Penempatan Transmigrasi mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan kegiatan, melakukan pembinaan teknis operasional, memantau, mengendalikan pelaksanaan di Bidang Pembinaan Penyiapan Permukiman dan Penempatan Transmigrasi serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Kependudukan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan ketentuan yang berlaku.

- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Penyiapan Permukiman dan Penempatan Transmigrasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Seksi di lingkungan Bidang Pembinaan Penyiapan Permukiman dan Penempatan Transmigrasi sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Pembinaan Penyiapan Permukiman dan Penempatan Transmigrasi;
 - d. mengevaluasi hasil kerja Kepala Seksi di lingkungan Bidang Pembinaan Penyiapan Permukiman dan Penempatan Transmigrasi sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - e. mengkoordinasikan kegiatan pembinaan dan pengembangan Bidang Pembinaan Penyiapan Permukiman dan Penempatan Transmigrasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas Kependudukan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - f. melakukan pembinaan teknis operasional kepada Kepala Seksi di Bidang Pembinaan Penyiapan Permukiman dan Penempatan Transmigrasi berdasarkan kebijakan yang ditetapkan dalam program kerja Dinas Kependudukan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - g. memberi pertimbangan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada atasan;
 - h. memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pembinaan penyiapan permukiman dan penempatan transmigrasi sebagai bahan penyusunan rencana dan program kerja;
 - i. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi tata naskah dinas yang dikelola di lingkungan Bidang Pembinaan Penyiapan Permukiman dan Penempatan Transmigrasi untuk diajukan kepada atasan;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Kependudukan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - k. memberi telaahan staf kepada Kepala Dinas sebagai bahan pertimbangan;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pembinaan Penyiapan Permukiman dan Penempatan Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Seksi Penyiapan Areal Permukiman;
 - b. Seksi Pembangunan Permukiman;
 - c. Seksi Fasilitasi Perpindahan Penduduk.

Paragraf 11

SEKSI PENYIAPAN AREAL PERMUKIMAN

Pasal 13

- (1) Seksi Penyiapan Permukiman mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan program, penyiapan pedoman pengembangan Penyiapan Areal Permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyiapan Permukiman mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. menganalisis data pelaksanaan kegiatan pembinaan penyiapan areal permukiman;
 - c. melaksanakan kegiatan penyiapan areal permukiman;

- d. memfasilitasi pemberian ijin penyiapan areal permukiman;
- e. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka penyiapan areal permukiman;
- f. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan penyiapan areal permukiman;
- g. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
- h. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan penyiapan areal permukiman;
- j. menyusun rencana dan langkah-langkah penyiapan areal permukiman;
- k. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
- m. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- n. melakukan kerjasama dengan Seksi Pembangunan Permukiman dan Seksi Fasilitasi Perpindahan Penduduk;
- o. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 12

SEKSI PEMBANGUNAN PERMUKIMAN

Pasal 14

- (1) Seksi Pembangunan Permukiman mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis penyusunan program pembinaan dan pengembangan Pembangunan Permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembangunan Permukiman mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. menganalisis data pelaksanaan kegiatan pembinaan pembangunan permukiman;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan pembangunan permukiman;
 - d. memfasilitasi pemberian ijin pengkajian dan persyaratan kerja;
 - e. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan pembangunan permukiman;
 - f. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pembinaan pembangunan permukiman;
 - g. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - h. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan pengembangan pembangunan permukaan;
 - j. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan pembangunan permukiman;
 - k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - l. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - m. melakukan kerjasama dengan Seksi Penyiapan areal permukiman dan Seksi Fasilitasi Perpindahan Penduduk;
 - n. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

Paragraf 13

SEKSI FASILITASI PERPINDAHAN PENDUDUK

Pasal 15

- (1) Seksi Fasilitasi Perpindahan Penduduk mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis penyusunan program pembinaan dan pengembangan Fasilitasi Perpindahan Penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Fasilitasi Perpindahan Penduduk mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. menganalisis data pelaksanaan kegiatan pembinaan fasilitasi perpindahan penduduk;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan fasilitasi perpindahan penduduk;
 - d. memfasilitasi pemberian ijin pengkajian dan persyaratan kerja;
 - e. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan fasilitasi perpindahan penduduk;
 - f. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pembinaan fasilitasi perpindahan penduduk;
 - g. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - h. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan pengembangan fasilitasi perpindahan penduduk;
 - j. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan fasilitasi perpindahan penduduk;
 - k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - l. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - m. melakukan kerjasama dengan Seksi Penyiapan areal permukiman dan Seksi Pembangunan Permukiman;
 - n. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 14

BIDANG KEPENDUDUKAN

Pasal 16

- (1) Bidang Kependudukan mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan kegiatan, melakukan pembinaan teknis operasional, memantau, mengendalikan pelaksanaan di Bidang Kependudukan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Kependudukan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kependudukan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Seksi di lingkungan Bidang Kependudukan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Kependudukan;

- d. mengevaluasi hasil kerja Kepala Seksi di lingkungan Bidang Kependudukan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - e. mengkoordinasikan kegiatan pembinaan kependudukan dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas Kependudukan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - f. melakukan pembinaan teknis operasional kepada Kepala Seksi di Bidang Kependudukan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan dalam program kerja Dinas Kependudukan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - g. memberi pertimbangan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada atasan;
 - h. memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pembinaan kependudukan sebagai bahan penyusunan rencana dan program kerja;
 - i. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi atas tata naskah dinas yang dikelola di lingkungan Bidang Kependudukan untuk diajukan kepada atasan;
 - j. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Kependudukan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - l. memberi telaahan staf kepada Kepala Dinas sebagai bahan pertimbangan;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Seksi Pendaftaran Penduduk;
 - b. Seksi Informasi Data Kependudukan;
 - c. Seksi Pencatatan Sipil.

Paragraf 15

SEKSI PENDAFTARAN PENDUDUK

Pasal 17

- (1) Seksi Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan program, penyiapan pedoman pengembangan Pendaftaran Penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendaftaran Penduduk mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. menganalisis data pelaksanaan kegiatan pembinaan pendaftaran penduduk;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan pendaftaran penduduk;
 - d. memfasilitasi pemberian ijin pendaftaran penduduk;
 - e. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan pendaftaran penduduk;
 - f. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pembinaan pendaftaran penduduk;
 - g. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi
 - h. bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - i. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan pengembangan pendaftaran penduduk;
 - k. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - l. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan pendaftaran penduduk;
 - m. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;

- o. melakukan kerjasama dengan Seksi Informasi Data Kependudukan dan Seksi Pencatatan Sipil;
- p. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 16

SEKSI INFORMASI DATA KEPENDUDUKAN

Pasal 18

- (1) Seksi Informasi Data Kependudukan mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis penyusunan program Informasi data dan Kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Informasi data Kependudukan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. menganalisis data pelaksanaan kegiatan pembinaan informasi data kependudukan;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan informasi data kependudukan;
 - d. memfasilitasi pemberian ijin informasi data kependudukan;
 - e. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan informasi data kependudukan;
 - f. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pembinaan informasi data kependudukan;
 - g. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - h. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan pengembangan informasi data kependudukan;
 - j. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - k. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan informasi data kependudukan;
 - l. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - n. melakukan kerjasama dengan Seksi Pendaftaran Penduduk dan Seksi Pencatatan Sipil;
 - o. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 17

SEKSI PENCATATAN SIPIL

Pasal 19

- (1) Seksi Pencatatan Sipil mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis penyusunan program Pencatatan Sipil.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pencatatan Sipil mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;

- c. melaksanakan kegiatan pembinaan pencatatan sipil;
- d. memfasilitasi pemberian ijin pencatatan sipil;
- e. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan pencatatan sipil;
- f. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pembinaan pencatatan sipil;
- g. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
- h. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan pengembangan pencatatan sipil;
- j. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- k. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan pencatatan sipil;
- l. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
- n. melakukan kerjasama dengan Seksi Pendaftaran Penduduk dan Seksi Informasi Data Kependudukan;
- o. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 18

BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL, PERSYARATAN KERJA DAN PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN

Pasal 20

- (1) Bidang Hubungan Industrial, Persyaratan Kerja dan Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan kegiatan, melakukan pembinaan teknis operasional, memantau, mengendalikan pelaksanaan di Bidang Hubungan Industrial, Persyaratan dan Pengawasan Ketenagakerjaan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Kependudukan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hubungan Industrial, Persyaratan Kerja dan Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Seksi di lingkungan Bidang Hubungan Industrial, Persyaratan dan Pengawasan Ketenagakerjaan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Hubungan Industrial Persyaratan dan Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - d. mengevaluasi hasil kerja Kepala Seksi di lingkungan Bidang Hubungan Industrial, Persyaratan dan Pengawasan Ketenagakerjaan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - e. mengkoordinasikan kegiatan pembinaan dan pengembangan Hubungan Industrial, Persyaratan dan Pengawasan Ketenagakerjaan dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas Kependudukan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;

- f. melakukan pembinaan teknis operasional kepada Kepala Seksi di Bidang Hubungan Industrial, Persyaratan dan Pengawasan Ketenagakerjaan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan dalam program kerja Dinas Kependudukan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - g. memberi pertimbangan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada atasan;
 - h. memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan Hubungan Industrial, Persyaratan dan pengawasan ketenagakerjaan sebagai bahan penyusunan rencana dan program kerja;
 - i. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - j. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi atas tata naskah dinas yang dikelola di lingkungan bidang Hubungan Industrial, Persyaratan dan pengawasan ketenagakerjaan untuk diajukan kepada atasan;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Kependudukan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - l. memberi telaahan staf kepada Kepala Dinas sebagai bahan pertimbangan;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Hubungan Industrial, Persyaratan Kerja dan Pengawasan Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Seksi Hubungan Industrial;
 - b. Seksi Persyaratan Kerja;
 - c. Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan.

Paragraf 19

SEKSI HUBUNGAN INDUSTRIAL

Pasal 21

- (1) Seksi Hubungan Industrial melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan program, penyiapan pedoman pengembangan Hubungan Industrial.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Hubungan Industrial mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. menganalisis data pelaksanaan kegiatan pembinaan hubungan industrial;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan hubungan industrial;
 - d. memfasilitasi pemberian ijin industrial;
 - e. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan hubungan industrial;
 - f. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pembinaan hubungan industrial;
 - g. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - h. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan hubungan industrial;
 - j. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan hubungan industrial;
 - k. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - m. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - n. melakukan kerjasama dengan Seksi Persyaratan Kerja dan Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan;

- o. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 20

SEKSI PERSYARATAN KERJA

Pasal 22

- (1) Seksi Persyaratan Kerja mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis penyusunan program pembinaan Persyaratan Kerja.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Persyaratan Kerja mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. menganalisis data pelaksanaan kegiatan pembinaan persyaratan kerja;
 - c. melaksanakan kegiatan Persyaratan Kerja;
 - d. memfasilitasi pemberian ijin persyaratan kerja;
 - e. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka persyaratan kerja;
 - f. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan persyaratan kerja;
 - g. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - h. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan pengawasan kesehatan kerja, lingkungan kerja dan keselamatan kerja;
 - j. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan pengawasan persyaratan kerja;
 - k. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - l. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - n. melakukan kerjasama dengan Seksi Hubungan Industrial dan Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - o. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 21

SEKSI PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN

Pasal 23

- (1) Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis penyusunan program pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. menganalisis data pelaksanaan kegiatan pembinaan pengawasan ketenagakerjaan;
 - c. melaksanakan kegiatan Pengawasan ketenagakerjaan;
 - d. memfasilitasi pemberian ijin pengawasan ketenagakerjaan;
 - e. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pengawasan

- g. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi
- h. bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
- i. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan pengawasan ketenagakerjaan;
- k. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan pengawasan ketenagakerjaan;
- l. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- m. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
- o. melakukan kerjasama dengan Seksi Hubungan Industrial dan Seksi Persyaratan Kerja;
- p. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 22

BIDANG PEMBINAAN, PELATIHAN DAN PENEMPATAN TENAGA KERJA

Pasal 24

- (1) Bidang Pembinaan, Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan kegiatan, melakukan pembinaan teknis operasional, memantau, mengendalikan pelaksanaan di Bidang Pembinaan, Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Kependudukan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan, Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Seksi di lingkungan Bidang Pembinaan, Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Pembinaan, Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja;
 - d. mengevaluasi hasil kerja Kepala Seksi di lingkungan Bidang Pembinaan, Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - e. mengkoordinasikan kegiatan pembinaan dan penempatan tenaga kerja dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas Kependudukan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - f. melakukan pembinaan teknis operasional kepada Kepala Seksi di Bidang Pembinaan, Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja berdasarkan kebijakan yang ditetapkan dalam program kerja Dinas Kependudukan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - g. memberi pertimbangan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada atasan;
 - h. memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pembinaan, pelatihan dan penempatan tenaga kerja sebagai bahan penyusunan rencana dan program kerja;
 - i. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - j. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi atas tata naskah dinas yang dikelola

- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Kependudukan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - l. memberi telaahan staf kepada Kepala Dinas sebagai bahan pertimbangan;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (1) Bidang Pembinaan, Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
 - b. Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
 - c. Seksi Informasi Pasar Kerja.

Paragraf 23

SEKSI PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS TENAGA KERJA

Pasal 25

- (1) Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan program, penyiapan pedoman pengembangan Pelatihan dan Produktivitas.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelatihan dan Produktivitas Kerja mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. menganalisis data pelaksanaan kegiatan pembinaan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
 - d. memfasilitasi pemberian ijin tenaga kerja;
 - e. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
 - f. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pembinaan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
 - g. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - h. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
 - j. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
 - k. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - m. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - n. melakukan kerjasama dengan Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Seksi Informasi Pasar Kerja;
 - o. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 24

SEKSI PENEMPATAN TENAGA KERJA

Pasal 26

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai fungsi menganalisis dan

- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. menganalisis data pelaksanaan kegiatan pembinaan penempatan tenaga kerja;
 - c. melaksanakan kegiatan penempatan tenaga Kerja;
 - d. memfasilitasi pemberian ijin penempatan tenaga kerja;
 - e. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penempatan tenaga kerja;
 - f. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan penempatan tenaga kerja;
 - g. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - h. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan penempatan tenaga kerja;
 - j. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan penempatan tenaga kerja;
 - k. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - l. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - n. melakukan kerjasama dengan Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
 - o. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 25

SEKSI INFORMASI PASAR KERJA

Pasal 27

- (1) Seksi Informasi Pasar Kerja mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis penyusunan program pembinaan Informasi Pasar Kerja.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. menganalisis data pelaksanaan kegiatan pembinaan informasi pasar kerja;
 - c. melaksanakan kegiatan informasi pasar kerja ;
 - d. memfasilitasi pemberian ijin pasar kerja;
 - e. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka informasi pasar kerja;
 - f. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan informasi pasar kerja;
 - g. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - h. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan informasi pasar kerja;
 - j. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan informasi pasar kerja;
 - k. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - l. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;

- n. melakukan kerjasama dengan Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja/Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
- o. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu pimpinan dan melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Papua Barat sesuai dengan keahlian yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam Sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Kebutuhan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pasal ini ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.

BAB III

TATAKERJA

Pasal 29

- (1) Dinas Kependudukan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Papua Barat wajib memiliki rencana strategis dan rencana operasional yang terintegrasi secara sinergis dengan rencana unit kerja lainnya.
- (2) Rencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus berpedoman pada Rencana Strategis Daerah dan bersifat transparan, partisipatif serta mempertimbangkan keterbatasan sumber daya.
- (3) Setiap unit kerja di lingkungan Dinas Kependudukan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Papua Barat wajib membuat rencana kerja yang mengacu pada rencana Dinas.

Pasal 30

- (1) Setiap pimpinan unit kerja pada Dinas Kependudukan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Papua Barat berkewajiban mendistribusikan pekerjaannya kepada bawahan secara proporsional.

- (2) Setiap bawahan wajib melaksanakan pekerjaan yang diterimanya dengan penuh tanggung jawab.

Pasal 31

- (1) Secara periodik, Kepala Dinas Kependudukan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Papua Barat dan atau pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas Provinsi Papua Barat dapat mengadakan rapat dalam rangka mengkomunikasikan pelaksanaan kerja kepada bawahannya.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas Kependudukan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Papua Barat bertanggungjawab memimpin, membimbing, mengarahkan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Dalam rangka menjamin kelancaran tugas, setiap bawahan dapat memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

Pasal 32

Kepala Dinas Kependudukan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Papua Barat dan atau pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas dapat mengadakan hubungan kerja secara fungsional dengan satuan kerja, unit dan instansi terkait.

Pasal 33

Secara hierarkis, setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas Kependudukan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Papua Barat wajib menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan bidang tugas kepada atasan.

Pasal 34

Kepala Dinas Kependudukan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Papua Barat bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manokwari
pada tanggal 16 Maret 2009

GUBERNUR PAPUA BARAT,

CAP/TTD

ABRAHAM O. ATURURI

Diundangkan di Manokwari
pada tanggal 17 Maret 2009

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT,

CAP/TTD

GEORGE CELCIUS AUPARAY

BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT TAHUN 2009 NOMOR 98

Untuk salinan yang sah sesuai aslinya

a.n. **SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT**
KEPALA BIRO HUKUM DAN ORGANISASI,



ZAINAL A. RAZAK, SH
Pembina Tk. I
NIP. 640 011 159

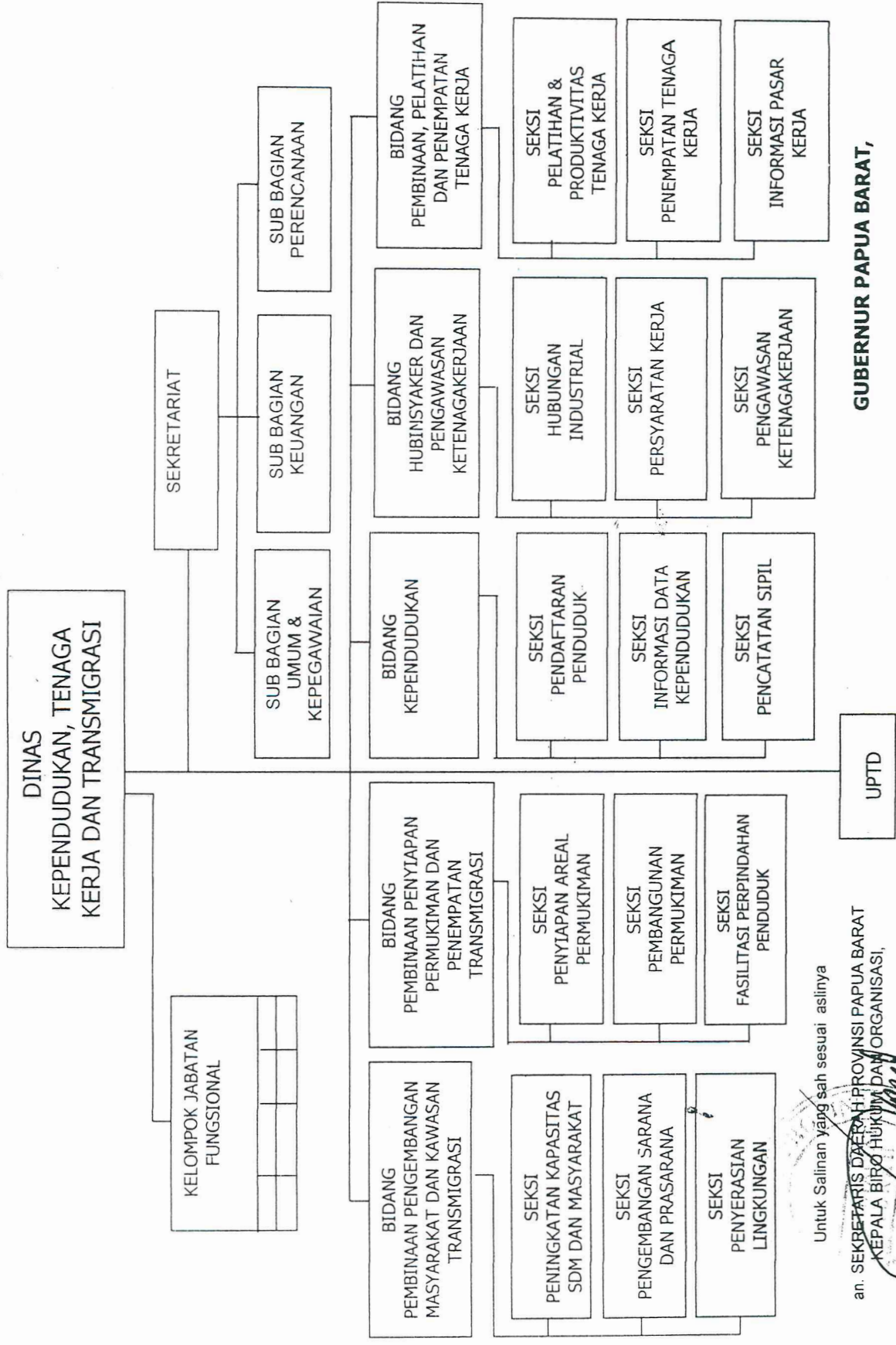
Salinan Peraturan ini disampaikan kepada Yth. :

1. Menteri Dalam Negeri di Jakarta;
2. Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara di Jakarta;
3. Ketua DPRD Provinsi Papua Barat;
4. Para Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua Barat.

**DAUAN ORGANISASI DAN TATAKERJA
DINAS KEPENDUDUKAN, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
PROVINSI PAPUA BARAT**

LAMPIRAN

PERGUB PROVINSI PAPUA BARAT
Nomor 18 Tahun 2009
Tanggal 16 Maret 2009



Untuk Salinan yang sah sesuai aslinya

an. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT
KEPALA BIRO HUKUM DAN ORGANISASI,

ZAKNAL A. RAZAK, SH
PEMBINA TK. I
NIP. 640 011 159

GUBERNUR PAPUA BARAT,

CAP/TTD

ABRAHAM O. ATURURI