



SALINAN

GUBERNUR RIAU

PERATURAN GUBERNUR RIAU NOMOR : 15 TAHUN 2015

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATAKERJA DINAS TENAGA KERJA, TRANSMIGRASI DAN KEPENDUDUKAN PROVINSI RIAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR RIAU,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 46 ayat (2) Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 2 Tahun 2014 tentang Organisasi Dinas Daerah Provinsi Riau, maka perlu menetapkan Peraturan Gubernur Riau Tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tatakerja;
- b. bahwa berdasarkan surat Menteri Dalam Negeri Nomor : 122.14/5280/SJ tanggal 6 Oktober 2014 perihal Penugasan Wakil Gubernur Riau Selaku Pelaksana Tugas Gubernur Riau, maka Wakil Gubernur Riau melaksanakan tugas dan wewenang Gubernur Riau;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b diatas, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Riau tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kependudukan Provinsi Riau.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. 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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

4. 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 2 Tahun 2014 tentang Organisasi Dinas Daerah Provinsi Riau (Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun 2014 Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

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

BAB II TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 2

Dinas mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan, pelaksanaan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada Sekretariat, Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja, Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan, Bidang Pengembangan Permukiman dan Penempatan Transmigrasi, Bidang Pemberdayaan dan Pembinaan Masyarakat Kawasan Transmigrasi dan Bidang Kependudukan serta menyelenggarakan kewenangan yang dilimpahkan Pemerintah kepada Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas pada Sekretariat, Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja, Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan, Bidang Pengembangan Permukiman dan Penempatan Transmigrasi, Bidang Pemberdayaan dan Pembinaan Masyarakat Kawasan Transmigrasi dan Bidang Kependudukan;
- b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi pada Sekretariat, Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja, Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan, Bidang Pengembangan Permukiman dan Penempatan Transmigrasi, Bidang Pemberdayaan dan Pembinaan Masyarakat Kawasan Transmigrasi dan Bidang Kependudukan;
- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada Sekretariat, Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja, Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan, Bidang Pengembangan Permukiman dan Penempatan Transmigrasi, Bidang Pemberdayaan dan Pembinaan Masyarakat Kawasan Transmigrasi dan Bidang Kependudukan;
- d. Penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 4

Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan dan Subbagian Umum.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 4, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan serta Subbagian Umum;
- b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas pada Subbagian perencanaan program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan serta Subbagian Umum;
- c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan serta Subbagian Umum;
- d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan serta Subbagian Umum;
- e. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan Program mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan perencanaan program.
- (2) Rincian tugas pokok Subbagian Perencanaan Program :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Perencanaan Program berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Perencanaan Program secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada sekretaris Dinas tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbagian Perencanaan Program secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbagian Perencanaan Program berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. menghimpun data program dan kegiatan dari masing-masing bidang baik secara manual maupun elektronik agar seluruh data program dan kegiatan terhimpun dengan baik;
 - k. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis mengenai penyusunan rencana program dan laporan;
 - l. melaksanakan penyusunan Renstra dan Lakip;
 - m. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan laporan;
 - n. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana dan program;
 - o. menyiapkan bahan, data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan Program dan Dinas;

- p. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbagian Perencanaan Program berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan keuangan dan perlengkapan.
- (2) Rincian tugas pokok Subbagian Keuangan dan Perlengkapan :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Keuangan dan Perlengkapan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada sekretaris Dinas tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbagian Keuangan dan Perlengkapan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Subbagian Keuangan dan perlengkapan;
 - k. menghimpun bahan dan mengumpulkan data usul rencana keuangan dan aset;

- l. melakukan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, pemeliharaan gedung kantor, peralatan kantor, pengamanan aset, usulan penghapusan aset dan menyusun laporan pertanggung jawaban atas barang-barang inventaris;
- m. menyiapkan bahan pembinaan, memberikan petunjuk teknis pengelola keuangan dan aset;
- n. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelola keuangan dan aset;
- o. melakukan urusan pembendaharaan (pencairan, pembayaran dan surat pertanggungjawaban) serta verifikasi dan administrasi pengelola keuangan dan aset;
- p. mengelola sistem informasi keuangan daerah;
- q. mengelola tata usaha keuangan dan aset menyiapkan pembayaran gaji pegawai;
- r. melaksanakan proses penatausahaan belanja pejabat pengelola keuangan daerah;
- s. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Pengelola keuangan dan aset;
- t. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- u. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- w. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Umum
- (2) Rincian tugas pokok Subbagian Umum :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Umum berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Umum secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada sekretaris Dinas tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbagian Umum secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbagian Umum berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan penerimaan, menggandakan dan mendistribusikan surat menyurat;
- k. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pemberian penghargaan, penempatan formasi, kesejahteraan pegawai, mutasi dan pemberhentian pegawai, diklat, ujian dinas, izin belajar, pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai serta pembuatan kartu pegawai (KARPEG), Asuransi Kesehatan (ASKES), TASPEN, Kartu Istri/Suami (Karis/Karsu);
- l. menyusun daftar urut kepangkatan (DUK) serta mengelola sistem informasi manajemen kepegawaian;
- m. menyusun standar kompetensi pegawai, tenaga teknis, tenaga fungsional, analisis jabatan, analisis beban kerja, budaya kerja, hukum, kelembagaan, organisasi dan tatalaksana;
- n. menyiapkan bahan penetapan pengelola keuangan daerah, bendahara dan bendahara pembantu;
- o. menyelenggarakan urusan kehumasan;
- p. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprotokolan, urusan rumah tangga Dinas dan administrasi perjalanan dinas;
- q. mengumpulkan, menyusun dan mengolah bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
- r. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
- s. menatausahakan daftar inventaris, arsip dan dokumentasi;
- t. melaksanakan pengadaan barang yang dibutuhkan setelah berkoordinasi dengan Badan pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- u. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbagian Umum berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris Dinas secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- w. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bidang Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 9

Bidang Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja, Seksi Penempatan dan Pemagangan Tenaga Kerja dan Seksi Informasi dan Perluasan Kerja.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 9, Bidang Penempatan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan dan pelaksanaan tugas pada Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja, Seksi Penempatan dan Pemagangan Tenaga Kerja dan Seksi Informasi dan Perluasan Kerja;
- b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja, Seksi Penempatan dan Pemagangan Tenaga Kerja dan Seksi Informasi dan Perluasan Kerja;
- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja, Seksi Penempatan dan Pemagangan Tenaga Kerja dan Seksi Informasi dan Perluasan Kerja;
- d. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pelatihan dan produktifitas tenaga kerja.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;

- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja;
- k. merencanakan program pengembangan pelatihan baik berbasis kompetensi maupun pelatihan berbasis masyarakat;
- l. melaksanakan supervisi lembaga pelatihan kerja swasta dan pelatihan pemagangan (apprentice) yang dilaksanakan oleh lembaga pelatihan kerja (LPK);
- m. merencanakan dan melaksanakan program pengembangan dan peningkatan produktifitas dikalangan tenaga kerja formal, informal dan masyarakat;
- n. menyusun pedoman teknis uji kompetensi tenaga kerja dan data base tenaga ahli pelatihan dan produktifitas di daerah;
- o. melakukan registrasi kepada tenaga kerja yang telah mendapat surat bukti kompetensi dan menerbitkan surat bukti kompetensi kepada tenaga kerja / calon tenaga kerja yang telah lulus uji kompetensi;
- p. melaksanakan akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja bersama dengan Lembaga Pelatihan Kerja Provinsi;
- q. mengidentifikasi lembaga-lembaga sertifikasi profesi yang ada di daerah dan melaksanakan uji kompetensi kepada lulusan lembaga-lembaga latihan baik pemerintah maupun swasta;
- r. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kewirausahaan dikalangan pelajar/mahasiswa, pelaku usaha kecil dan menengah serta masyarakat umum melalui media cetak/media massa dan saluran indormasi lainnya;
- s. melakukan pengukuran produktifitas tenaga kerja di perusahaan, secara sektoral dan regional;
- t. melaksanakan identifikasi, pemetaan potensi daerah dan pendampingan usaha bagi pelaku UKM;
- u. melaksanakan konsultasi produktifitas terhadap usaha kecil dan menengah, tenaga kerja dan manajemen dikalangan industri, BUMD dan BUMNDidaerah;
- v. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;

- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja kepada Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- x. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Seksi Penempatan dan Pemagangan Tenaga Kerja, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan penempatan dan pemagangan tenaga kerja.
- (2) Rincian Tugas pokok Seksi Penempatan dan Pemagangan Tenaga Kerja :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Penempatan dan Pemagangan Tenaga Kerja berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Penempatan dan Pemagangan Tenaga Kerja secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Penempatan dan Pemagangan Tenaga Kerja secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Penempatan dan Pemagangan Tenaga Kerja berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok Seksi Penempatan dan Pemagangan Tenaga Kerja;
 - j. menyusun rencana program dan laporan kegiatan sesuai bidang tugas pokok Seksi Penempatan dan Pemagangan Tenaga Kerja;
 - k. menyusun dan mengembangkan pola-pola penempatan sumber daya manusia berbasis kompetensi;

- l. menginventarisasi dan mendata jumlah tenaga kerja asing dan memperoses perpanjangan izin memperkerjakan tenaga kerja asing (IMTA) serta memperoses penerbitan izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
- m. mengidentifikasi kebutuhan dan peluang penempatan tenaga kerja baik didalam maupun diluar negeri;
- n. melakukan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis, pengawasan dan evaluasi sesuai bidang tugas pokok Seksi Penempatan dan Pemagangan Tenaga Kerja;
- o. mengembangkan kerjasama dengan lembaga yang bergerak dalam bidang penempatan SDM dalam atau luar negeri dan dunia usaha swasta maupun pemerintah untuk menempatkan lulusan lembaga latihan kerja melalui program magang kerja (In Job Training);
- p. melaksanakan program pendampingan kepada peserta program magang kerja (In Job Training);
- q. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Penempatan dan Pemagangan Tenaga Kerja berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Penempatan dan Pemagangan Tenaga Kerja kepada Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) Seksi Informasi dan Perluasan Kerja, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan informasi dan perluasan kerja.
- (2) Rincian Tugas pokok Seksi Informasi dan Perluasan Kerja :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Informasi dan Perluasan Kerja berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Informasi dan Perluasan Kerja secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;

- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Informasi dan Perluasan Kerja secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Informasi dan Perluasan Kerja berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melakukan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok Seksi Informasi dan Perluasan Kerja;
- k. menyusun rencana program dan laporan kegiatan sesuai bidang tugas pokok Seksi Informasi dan Perluasan Kerja;
- l. membuat dan melaksanakan perencanaan tenaga kerja daerah (makro) ditingkat provinsi serta supervisi dan konsultasi kepada kabupaten/kota untuk membuat perencanaan tenaga kerja daerah secara makro dan lembaga/perusahaan secara mikro;
- m. menyiapkan bahan penyusunan sistem dan pedoman pembinaan informasi persediaan tenaga kerja dan kebutuhan tenaga kerja (informasi pasar kerja) serta informasi diklat tenaga kerja pada lembaga pelatihan, instansi pemerintah maupun swasta;
- n. melaksanakan analisa data ketenagakerjaan untuk bahan laporan dan bahan sajian informasi kepada masyarakat;
- o. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pencari kerja dan lowongan kerja dari kabupaten/kota dan perusahaan swasta serta sampling data ketenagakerjaan untuk pembuatan profil ketenagakerjaan;
- p. menyiapkan, mengumpulkan dan mengolah bahan untuk kepentingan pembuatan perencanaan tenaga kerja dan perluasan kerja;
- q. menyusun proyeksi permintaan dan penawaran tenaga kerja skala provinsi;
- r. menyiapkan bahan sistem dan metode penyuluhan jabatan, analisa jabatan dan bimbingan jabatan serta penyebarluasan informasi jabatan
- s. melakukan penyuluhan jabatan dan pengembangan sarana penyuluhan, bimbingan jabatan pada instansi pemerintah, BUMN dan perusahaan swasta;
- t. menyebarluaskan informasi ketenagakerjaan kepada masyarakat melalui media cetak, elektronik, anjungan informasi dan daring sistem;
- u. melakukan koordinasi, pengawasan dan evaluasi sesuai bidang tugas pokok Seksi Informasi dan Perluasan Kerja;
- v. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Informasi dan Perluasan Kerja berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;

- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Informasi dan Perluasan Kerja kepada Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- x. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja

Pasal 14

Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Seksi Persyaratan Kerja, Seksi Penyelesaian Permasalahan Hubungan Industrial dan Seksi Lembaga Hubungan Industrial.

Pasal 15

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

- a. penyelenggaraan perencanaan dan pelaksanaan tugas pada Seksi Persyaratan Kerja, Seksi Penyelesaian Permasalahan Hubungan Industrial dan Seksi Lembaga Hubungan Industrial;
- b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Persyaratan Kerja, Seksi Penyelesaian Permasalahan Hubungan Industrial dan Seksi Lembaga Hubungan Industrial;
- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Persyaratan Kerja, Seksi Penyelesaian Permasalahan Hubungan Industrial dan Seksi Lembaga Hubungan Industrial;
- d. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Seksi Persyaratan Kerja mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan persyaratan kerja.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Persyaratan Kerja :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Persyaratan Kerja berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Persyaratan Kerja secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Persyaratan Kerja secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Persyaratan Kerja berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melakukan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok Seksi Persyaratan Kerja;
- k. melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap kegiatan sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Persyaratan Kerja;
- l. melaksanakan fasilitasi penyusunan dan pengesahan perjanjian kerja, peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama yang skala berlakunya lebih dari satu kabupaten/kota;
- m. melakukan pendaftaran perjanjian pemborongan pekerjaan antara pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh yang skala berlakunya lebih dari satu kab/kota;
- n. melakukan penerbitan rekomendasi pencabutan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh yang skala berlakunya lebih dari satu kab/kota;
- o. melaksanakan penyusunan dan Penetapan Upah Minimum Provinsi, Kab/Kota, dan melaporkan kepada Menteri yang bertanggung jawab dibidang ketenagakerjaan;
- p. melaksanakan pembentukan Dewan Pengupahan Skala Provinsi dan pembinaan Dewan Pengupahan Kab/Kota;
- q. melaksanakan pengembangan kepesertaan Jamsostek dan penyelenggaraan fasilitas dan kesejahteraan pekerja, koperasi pekerja pada perusahaan skala provinsi;
- r. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Persyaratan Kerja berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Persyaratan Kerja kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;

- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Seksi Penyelesaian Permasalahan Hubungan Industrial mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan penyelesaian permasalahan hubungan industrial.
- (2) Rincian Tugas pokok Seksi Penyelesaian Permasalahan Hubungan Industrial :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Penyelesaian Permasalahan Hubungan Industrial berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Penyelesaian Permasalahan Hubungan Industrial secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Penyelesaian Permasalahan Hubungan Industrial secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Penyelesaian Permasalahan Hubungan Industrial berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Penyelesaian Permasalahan Hubungan Industrial;
 - k. menyusun rencana program dan laporan kegiatan sesuai bidang tugas pokok Seksi Penyelesaian Permasalahan Hubungan Industrial;
 - l. melaksanakan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan skala provinsi;
 - m. melaksanakan penyusunan formasi, pendaftaran dan seleksi calon mediator, arbiter dan konsiliator di provinsi;

- n. melakukan pendaftaran dan seleksi calon Hakim Ad oc Pengadilan Hubungan Industrial yang wilayahnya meliputi provinsi;
- o. melakukan inventarisasi dan pendataan perselisihan hubungan industrial yang belum dan telah diselesaikan mediator dan pada Pengadilan Hubungan Industrial skala provinsi dan kab/kota;
- p. memberikan petunjuk teknis penyelesaian perselisihan, pemogokan/unjuk rasa dan penutupan perusahaan skala provinsi;
- q. melaksanakan penyusunan dan efektifitas fungsi Tim Deteksi Dini skala provinsi;
- r. melakukan pembuatan Peta Kerawanan Hubungan Industrial;
- s. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Penyelesaian Permasalahan Hubungan Industrial berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Penyelesaian Permasalahan Hubungan Industrial kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- u. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) Seksi Lembaga Hubungan Industrial, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan lembaga hubungan industrial.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Lembaga Hubungan Industrial :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Lembaga Hubungan Industrial berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Lembaga Hubungan Industrial secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja tentang langkah-langkah atau

tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;

- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Lembaga Hubungan Industrial secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Lembaga Hubungan Industrial berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melakukan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis, pengawasan dan evaluasi sesuai bidang tugas pokok Seksi Lembaga Hubungan Industrial;
- k. melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap kegiatan sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Lembaga Hubungan Industrial;
- l. melaksanakan pembinaan sistem dan kelembagaan serta pelaku hubungan industrial skala provinsi dan pelaksanaan program Keluarga Berencana (KB) bagi pekerja/buruh pada perusahaan skala provinsi serta sarana-sarana Lembaga Hubungan Industrial bagi pekerja/buruh dan pengusaha skala provinsi;
- m. melaksanakan koordinasi verifikasi keanggotaan serikat pekerja/serikat buruh skala provinsi dan hasil pencatatan organisasi pengusaha dan serikat pekerja/buruh skala provinsi untuk duduk dalam lembaga ketenagakerjaan provinsi berdasarkan hasil verifikasi;
- n. membentuk dan melaksanakan sidang-sidang sekretariat Lembaga Kerjasama Tripartit dan sidang anggota Lembaga Kerjasama Tripartit;
- o. membentuk dan melaksanakan pengembangan LKS Bipartit pada perusahaan skala provinsi;
- p. menyusun rencana program dan laporan kegiatan sesuai bidang tugas pokok Seksi Lembaga Hubungan Industrial;
- q. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Lembaga Hubungan Industrial berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Lembaga Hubungan Industrial kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan

Pasal 19

Bidang Pengawasan dan Ketenagakerjaan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Seksi Pengawasan Norma Ketenagakerjaan, Seksi Pengawasan Keselamatan/Kesehatan Kerja dan Seksi Penegakan Hukum Ketenagakerjaan.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 19, Bidang Pengawasan dan Ketenagakerjaan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan dan pelaksanaan tugas pada Seksi Pengawasan Norma Ketenagakerjaan, Seksi Pengawasan Keselamatan/Kesehatan Kerja dan Seksi Penegakan Hukum Ketenagakerjaan;
- b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Pengawasan Norma Ketenagakerjaan, Seksi Pengawasan Keselamatan/Kesehatan Kerja dan Seksi Penegakan Hukum Ketenagakerjaan;
- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Pengawasan Norma Ketenagakerjaan, Seksi Pengawasan Keselamatan/Kesehatan Kerja dan Seksi Penegakan Hukum Ketenagakerjaan;
- d. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Seksi Pengawasan Norma Ketenagakerjaan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pengawasan norma ketenagakerjaan.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Pengawasan Norma Ketenagakerjaan :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Pengawasan Norma Ketenagakerjaan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pengawasan Norma Ketenagakerjaan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengawasan dan Ketenagakerjaan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Pengawasan Norma Ketenagakerjaan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;

1. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Pengawasan Norma Ketenagakerjaan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Pengawasan Norma Ketenagakerjaan;
- k. menyusun jadwal kegiatan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan norma ketenagakerjaan, pemeriksaan di perusahaan atau ditempat kerja;
- l. melaksanakan pembinaan terhadap perusahaan, organisasi pekerja dan pengarah terhadap tenaga kerja tentang hak dan kewajibannya sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku ;
- m. melaksanakan monitoring kegiatan proses penerimaan, penempatan dan pelatihan tenaga kerja pada perusahaan untuk mengetahui pelaksanaan peraturan perundangan yang berlaku;
- n. menjalin hubungan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pengawasan dan penegakkan hukum;
- o. memberikan informasi kepada pencari kerja, pimpinan perusahaan, instansi pemerintah dan BUMN tentang lowongan pekerjaan yang ada dan memberikan saran untuk mengikuti pelatihan sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan;
- p. melaksanakan penyuluhan pada perusahaan serikat pekerja/ serikat buruh, lembaga swasta tentang pelaksanaan norma ketenagakerjaan;
- q. melaksanakan penegakan hukum (Law Enforcement) terhadap pelanggaran peraturan ketenagakerjaan oleh PPNS dan penanganan kasus/ penyelidikan terhadap pengusaha yang melanggar norma ketenagakerjaan skala provinsi;
- r. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Pengawasan Norma Ketenagakerjaan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pengawasan Norma Ketenagakerjaan kepada Kepala Bidang Pengawasan dan Ketenagakerjaan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Seksi Pengawasan Keselamatan/Kesehatan Kerja, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pengawasan keselamatan/kesehatan kerja .
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Pengawasan Keselamatan/Kesehatan Kerja :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Pengawasan Keselamatan/Kesehatan Kerja berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;

- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pengawasan Keselamatan/Kesehatan Kerja secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengawasan dan Ketenagakerjaan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Pengawasan Keselamatan/Kesehatan Kerja secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Pengawasan Keselamatan/Kesehatan Kerja berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Pengawasan Keselamatan/Kesehatan Kerja;
- k. menyusun rencana kerja pemeriksaan/pengujian terhadap perusahaan dan objek pengawasan penerapan norma keselamatan kerja;
- l. melaksanakan penelitian/pengujian penggunaan peralatan, mesin-mesin, pesawat uap, pesawat angkat dan angkut, bahan-bahan berbahaya dalam proses produksi dalam rangka penerbitan/rekomendasi (izin);
- m. melaksanakan proses dalam penerbitan izin penggunaan peralatan produksi yang dibutuhkan perusahaan dan izin operator yang dibutuhkan karyawan perusahaan;
- n. melaksanakan pemeriksaan berkala, pemeriksaan ulang terhadap alat-alat, mesin-mesin, pesawat uap, pesawat angkat dan angkut, instalasi dan baha berbahaya diperusahaan;
- o. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Pengawasan Keselamatan/Kesehatan Kerja berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Keselamatan/Kesehatan Kerja kepada Kepala Bidang Pengawasan dan Ketenagakerjaan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Seksi Penegakan Hukum Ketenagakerjaan, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan penegakan hukum ketenagakerjaan.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Penegakan Hukum Ketenagakerjaan :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Penegakan Hukum Ketenagakerjaan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Penegakan Hukum Ketenagakerjaan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Penegakkan Hukum Ketenagakerjaan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - h. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengawasan dan Ketenagakerjaan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Penegakan Hukum Ketenagakerjaan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Penegakan Hukum Ketenagakerjaan;
 - k. melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan permasalahan hukum ketenagakerjaan;
 - l. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Penegakan Hukum Ketenagakerjaan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Penegakan Hukum Ketenagakerjaan kepada Kepala Bidang Pengawasan dan Ketenagakerjaan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Bidang Pengembangan Pemukiman dan Penempatan Transmigrasi

Pasal 24

Bidang Pengembangan Pemukiman dan Penempatan Transmigrasi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Seksi Penyediaan dan Sertifikasi Tanah Transmigrasi, Seksi Penyiapan Sarana dan Prasarana Transmigrasi dan Seksi Pengerahan dan Penempatan Transmigrasi.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 24, Bidang Pengembangan Pemukiman dan Penempatan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan dan pelaksanaan tugas pada Seksi Penyediaan dan Sertifikasi Tanah Transmigrasi, Seksi Penyiapan Sarana dan Prasarana Transmigrasi dan Seksi Pengerahan dan Penempatan Transmigrasi;
- b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Penyediaan dan Sertifikasi Tanah Transmigrasi, Seksi Penyiapan Sarana dan Prasarana Transmigrasi dan Seksi Pengerahan dan Penempatan Transmigrasi;
- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Penyediaan dan Sertifikasi Tanah Transmigrasi, Seksi Penyiapan Sarana dan Prasarana Transmigrasi dan Seksi Pengerahan dan Penempatan Transmigrasi;
- d. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

- (1) Seksi Penyediaan dan Sertifikasi Tanah Transmigrasi, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan penyediaan dan sertifikasi tanah transmigrasi.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Penyediaan dan Sertifikasi Tanah Transmigrasi :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Penyediaan dan Sertifikasi Tanah Transmigrasi berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Penyediaan dan Sertifikasi Tanah Transmigrasi secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengembangan Pemukiman dan Penempatan Transmigrasi tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Penyediaan dan Sertifikasi Tanah Transmigrasi secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Penyediaan dan Sertifikasi Tanah Transmigrasi berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Penyediaan dan Sertifikasi Tanah Transmigrasi;
- k. melaksanakan pengumpulan data dan informasi penyusunan program penyelenggaraan transmigrasi dan kependudukan;
- l. melaksanakan survey dan pemetaan areal transmigrasi meliputi penyiapan data dan informasi tentang potensi wilayah yang perlu dikembangkan;
- m. menyiapkan bahan penyusunan Perencanaan Teknik Ruang Satuan Pemukiman (PTRSP), PTRD, RTJ dan RTSPD;
- n. melaksanakan pengurusan pencadangan areal dan pelepasan kawasan hutan;
- o. melaksanakan penyelesaian hak atas tanah/sertifikasi lokasi pemukiman transmigrasi dari segala hak atas tanah serta penerapan jenis usaha yang layak untuk dikembangkan;
- p. melaksanakan penyiapan bahan pengukuran batas keliling dan pengkaplingan lahan pemukiman dan transmigrasi serta penetapan rekomendasi kelayakan usaha;
- q. melaksanakan kajian/studi dan rekomendasi kelayakan usaha masyarakat di pemukiman serta sarana dan prasarana transmigrasi;
- r. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Penyediaan dan Sertifikasi Tanah Transmigrasi berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Penyediaan dan Sertifikasi Tanah Transmigrasi kepada Kepala Bidang Pengembangan Pemukiman dan Penempatan Transmigrasi secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Seksi Penyiapan Sarana dan Prasarana Transmigrasi, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan penyiapan sarana dan prasarana transmigrasi.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Penyiapan Sarana dan Prasarana Transmigrasi :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Penyiapan Sarana dan Prasarana Transmigrasi berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Penyiapan Sarana dan Prasarana Transmigrasi secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengembangan Pemukiman dan Penempatan Transmigrasi tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Penyiapan Sarana dan Prasarana Transmigrasi secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Penyiapan Sarana dan Prasarana Transmigrasi berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Penyiapan Sarana dan Prasarana Transmigrasi;
 - k. melaksanakan penyiapan lahan dan prasarana jalan dan jembatan serta saluran irigasi/drainase di areal transmigrasi;
 - l. melaksanakan bimbingan teknis penyusunan spesifikasi teknis lahan dan prasarana pemukiman penduduk tempatan dan transmigrasi serta sarana fasilitas umum dan air bersih serta pemeliharannya;
 - m. melakukan urusan penyiapan bangunan, pemugaran, penataan sarana pemukiman penduduk tempatan dan transmigrasi;
 - n. melaksanakan pembangunan rumah transmigrasi, fasilitas umum serta sarana air bersih;

- o. melakukan penyiapan bahan pengendalian dan pemberian bantuan teknik bangunan dan sarana serta pemeliharannya;
- p. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Penyiapan Sarana dan Prasarana Transmigrasi berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Penyiapan Sarana dan Prasarana Transmigrasi kepada Kepala Bidang Pengembangan Pemukiman dan Penempatan Transmigrasi secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

- (1) Seksi Pengerahan dan Penempatan Transmigrasi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pengerahan dan penempatan transmigrasi.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Pengerahan dan Penempatan Transmigrasi :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Pengerahan dan Penempatan Transmigrasi berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pengerahan dan Penempatan Transmigrasi secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengembangan Pemukiman dan Penempatan Transmigrasi tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Pengerahan dan Penempatan Transmigrasi secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Pengerahan dan Penempatan Transmigrasi berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;

- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Pengerahan dan Penempatan Transmigrasi;
- k. melaksanakan inventarisasi calon warga transmigrasi kepemilikan lahan yang terkena program transmigrasi;
- l. melaksanakan pendataan/pendaftaran dan seleksi calon transmigrasi dan menyusun bahan rekomendasi untuk usulan siap terima penempatan (STP), menyiapkan blangko kartu seleksi, daftar nominatif calon transmigran dan buku induk transmigran, pengecekan kesiapan/kelengkapan administrasi transmigran dan menerbitkan SK penempatan, pencabutan serta pengganti status transmigran;
- m. melaksanakan penyuluhan untuk memotivasi masyarakat untuk meningkatkan potensi partisipasi masyarakat terhadap program transmigrasi dan melakukan pendekatan dengan tokoh masyarakat dan tokoh agama pada calon lokasi transmigrasi;
- n. melaksanakan perpindahan/penempatan transmigrasi sesuai dengan kondisi/lokasi dan memberikan pembinaan mental warga transmigran sebelum ditempatkan, menyiapkan tempat penampungan, perbekalan dan perlengkapan peralatan pertanian transmigran, pemakaman, obat-obatan, sarana angkutan, ;
- o. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Pengerahan dan Penempatan Transmigrasi berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pengerahan dan Penempatan Transmigrasi kepada Kepala Bidang Pengembangan Pemukiman dan Penempatan Transmigrasi secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh

Bidang Pemberdayaan dan Pembinaan Masyarakat Kawasan Transmigrasi

Pasal 29

Bidang Pemberdayaan dan Pembinaan Masyarakat Kawasan Transmigrasi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Seksi Pembinaan Sosial Budaya Transmigrasi, Seksi Pembinaan Ekonomi Transmigrasi dan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi.

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 24, Bidang Pemberdayaan dan Pembinaan Masyarakat Kawasan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan dan pelaksanaan tugas pada Seksi Pembinaan Sosial Budaya Transmigrasi, Seksi Pembinaan Ekonomi Transmigrasi dan Seksi Pembinaan dan Pengembangan kawasan Transmigrasi;

- b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Pembinaan Sosial Budaya Transmigrasi, Seksi Pembinaan Ekonomi Transmigrasi dan Seksi Pembinaan dan Pengembangan kawasan Transmigrasi;
- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Pembinaan Sosial Budaya Transmigrasi, Seksi Pembinaan Ekonomi Transmigrasi dan Seksi Pembinaan dan Pengembangan kawasan Transmigrasi;
- d. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

- (1) Seksi Pembinaan Sosial Budaya Transmigrasi, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pembinaan sosial budaya transmigrasi.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Pembinaan Sosial Budaya Transmigrasi :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Pembinaan Sosial Budaya Transmigrasi berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pembinaan Sosial Budaya Transmigrasi secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pembinaan Masyarakat Kawasan Transmigrasi tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Pembinaan Sosial Budaya Transmigrasi secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Pembinaan Sosial Budaya Transmigrasi berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Pembinaan Sosial Budaya Transmigrasi;

- k. melaksanakan pengembangan dibidang kesehatan, kelembagaan sosial dan desa, pendidikan (formal dan informal), kesenian, pemuda dan peranan wanita, olah raga, agama serta pelayanan pos, catu pangan bagi transmigran;
- l. melaksanakan bimbingan keamanan desa, pembinaan mental spiritual, adaptasi dalam masyarakat dalam rangka pelestarian budaya dan menyusun spesifikasi bantuan sarana pendidikan;
- m. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Pembinaan Sosial Budaya Transmigrasi berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pembinaan Sosial Budaya Transmigrasi kepada Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pembinaan Masyarakat Kawasan Transmigrasi secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

- (1) Seksi Pembinaan Ekonomi Transmigrasi, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pembinaan ekonomi transmigrasi.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Pembinaan Ekonomi Transmigrasi :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Pembinaan Ekonomi Transmigrasi berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pembinaan Ekonomi Transmigrasi secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pembinaan Masyarakat Kawasan Transmigrasi tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Pembinaan Ekonomi Transmigrasi secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;

- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Pembinaan Ekonomi Transmigrasi berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Pembinaan Ekonomi Transmigrasi;
- k. melaksanakan fasilitasi dan pengembangan usaha ekonomi, bidang pertanian, pengolahan hasil dan pemasaran, industri rumah tangga, kelembagaan, kerjasama swasta serta pengembangan usaha dan swadaya masyarakat;
- l. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Pembinaan Ekonomi Transmigrasi berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Ekonomi Transmigrasi kepada Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pembinaan Masyarakat Kawasan Transmigrasi secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pembinaan dan pengembangan kawasan transmigrasi.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pembinaan Masyarakat Kawasan Transmigrasi tentang langkah-

langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;

- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi;
- k. melaksanakan rencana peningkatan/rehabilitasi sarana dan prasarana di kawasan transmigrasi;
- l. melaksanakan pengkajian standarisasi sarana dan prasarana kawasan transmigrasi;
- m. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi kepada Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pembinaan Masyarakat Kawasan Transmigrasi secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan Bidang Kependudukan

Pasal 34

Bidang Kependudukan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Seksi Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil, Seksi Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Seksi Perkembangan dan Penyerasian Kebijakan Kependudukan.

Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 34, Bidang Kependudukan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan dan pelaksanaan tugas pada Seksi Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil, Seksi Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Seksi Perkembangan dan Penyerasian Kebijakan Kependudukan;
- b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil, Seksi Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Seksi Perkembangan dan Penyerasian Kebijakan Kependudukan;

- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil, Seksi Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Seksi Perkembangan dan Penyerasian Kebijakan Kependudukan;
- d. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

- (1) Seksi Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Kependudukan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
 - k. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengendalian, pelaksanaan dan fasilitasi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, juknis dibidang pengolahan data pencatatan sipil;

- l. menghimpun dan menyusun data pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil skala provinsi;
- m. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil kepada Kepala Bidang Kependudukan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

- (1) Seksi Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Kependudukan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;

- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- k. menyiapkan bahan perumusan kebijakan informasi kependudukan dan fasilitasi pengembangan infrastruktur dan program aplikasi SIAK;
- l. melaksanakan bimbingan teknis/ penyuluhan aplikasi data base kependudukan dan kebijakan kependudukan;
- m. melaksanakan penghimpunan data-data kependudukan skala provinsi dengan menggunakan aplikasi SIAK;
- n. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan kepada Kepala Bidang Kependudukan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 38

- (1) Seksi Perkembangan dan Penyerasian Kebijakan Kependudukan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan perkembangan dan penyerasian kebijakan kependudukan.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Perkembangan dan Penyerasian Kebijakan Kependudukan :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Perkembangan dan Penyerasian Kebijakan Kependudukan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Perkembangan dan Penyerasian Kebijakan Kependudukan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Kependudukan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu

diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;

- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Perkembangan dan Penyerasian Kebijakan Kependudukan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Perkembangan dan Penyerasian Kebijakan Kependudukan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Perkembangan dan Penyerasian Kebijakan Kependudukan;
- k. menyusun rencana program dan bahan informasi tentang penyiapan fasilitas dan rencana teknis penataan penduduk, urbanisasi, pengembangan kualitas penduduk, proyeksi kependudukan dan analisis dampak kependudukan, serta pengkajian kependudukan dan pencatatan sipil;
- l. melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dalam penetapan kebijakan kependudukan dan pencatatan sipil, proyeksi kependudukan dan analisis dampak kependudukan dan pengkajian kependudukan dan pencatatan sipil dalam rangka pencegahan dan penyelamatan kawasan pemukiman serta sosialisasi dan pengendalian urbanisasi melalui pengembangan kawasan;
- m. melaksanakan bimbingan teknis dalam upaya pengembangan kualitas dan stimulan penduduk;
- n. melaksanakan penetapan hasil pengkajian sebagai bahan penyusunan perencanaan dalam pembangunan kependudukan dan pencatatan sipil;
- o. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Perkembangan dan Penyerasian Kebijakan Kependudukan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Perkembangan dan Penyerasian Kebijakan Kependudukan kepada Kepala Bidang Kependudukan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB III TATA KERJA

Pasal 39

- (1) Dalam melaksanakan kewenangan Dinas wajib mengacu kepada peraturan perundang-undangan;
- (2) Untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas, fungsi, pengusulan program dan kegiatan Dinas wajib memperhatikan fungsi-fungsi setiap SKPD dilingkungan Pemerintah Provinsi Riau serta

melakukan koordinasi dengan SKPD yang memiliki kesamaan nomenklatur;

- (3) Dinas dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya dibantu oleh pejabat struktural dan staf, dilaksanakan secara berjenjang dan pertanggungjawabannya dilakukan pula secara berjenjang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- (4) Setiap pejabat struktural secara berjenjang berkewajiban melakukan pembinaan, pendayagunaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pada organisasi yang dipimpinnya;
- (5) Dinas dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya wajib melakukan koordinasi dengan SKPD dilingkungan Pemerintah Provinsi Riau maupun pihak-pihak terkait lainnya;
- (6) Dinas wajib menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (*good and clean government*), sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, tuntutan perkembangan dan harapan masyarakat;

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka segala Peraturan yang mengatur tentang uraian tugas pokok Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kependudukan Provinsi Riau serta peraturan lainnya yang bertentangan dengan Peraturan Gubernur ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 41

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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



Ditetapkan di Pekanbaru
pada tanggal 05 Maret 2015

**Plt. GUBERNUR RIAU
WAKIL GUBERNUR,**

ttd.

H. ARSYADJULIANDI RACHMAN

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 05 Maret 2015

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI RIAU

ttd.

H. ZAINI ISMAIL

BERITA DAERAH PROVINSI RIAU TAHUN 2015 NOMOR : 15