

GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH

NOMOR 56 TAHUN 2017

TENTANG

**PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
UNIT PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan Pasal 19 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 5 ayat (4) Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Tengah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 10 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Tengah dan Perubahan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan Dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1284) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1622);

2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 37, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3682) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5050);

3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 37, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketrasmigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 37, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3682) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketrasmigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5050) (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5497);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;
11. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 85);

12. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 36);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
2. Provinsi adalah Provinsi Kalimantan Tengah.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
4. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Tengah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
6. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Tengah.
7. Kabupaten/Kota adalah kabupaten/kota yang berada di wilayah Provinsi Kalimantan Tengah.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dan/atau teknis penunjang pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Tengah.
9. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN, adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negara atau disertai tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
10. Jabatan Pelaksana adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang ASN dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
11. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang ASN dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
12. Nama-nama Jabatan Pelaksana adalah sebutan yang menjadi identitas penamaan jabatan di bawah eselon IV.
13. Menteri adalah menteri yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Gubernur ini ditetapkan 3 (dua) UPT pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Tengah yang terdiri dari:
 - a. UPT Balai Latihan Kerja;
 - b. UPT Balai Pengawasan Ketenagakerjaan yang terdiri atas:
 1. UPT Balai Pengawasan Ketenagakerjaan Sampit dengan wilayah kerja Kabupaten Kotawaringin Timur dan Seruyan Sampit; dan
 2. UPT Balai Pengawasan Ketenagakerjaan Pangkalanbun dengan wilayah kerja kabupaten Kotawaringin Barat, Kabupaten Lamandau dan Kabupaten Sukamara.
- (2) UPT Balai Latihan Kerja pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Tengah masuk klasifikasi Kelas A.
- (3) UPT Balai Pengawasan Ketenagakerjaan pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Tengah masuk klasifikasi Kelas B.
- (4) UPT pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Tengah adalah Unit Pelaksana Teknis yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Kepala Dinas.
- (5) UPT pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Tengah dipimpin oleh Kepala UPT.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu UPT Balai Latihan Kerja

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Balai Latihan Kerja, terdiri atas:
 - a. Kepala UPT;
 - b. Sub Bagian tata Usaha;
 - c. Seksi Penyelenggaraan Pelatihan;
 - d. Seksi Pemasaran dan Evaluasi; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Unit Pelaksana Teknis Balai Latihan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
UPT Balai Pengawasan Ketenagakerjaan

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Balai Pengawasan Ketenagakerjaan, terdiri atas:
 - a. Kepala UPT;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Unit Pelaksana Teknis Balai Pengawasan Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
UPT Balai Latihan Kerja

Pasal 5

UPT Balai Latihan Kerja mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Tengah dalam pemberian layanan latihan kerja dan pelatihan keterampilan berbasis kompetensi dalam wilayah kerja seluruh kabupaten/kota se-Kalimantan Tengah yang telah ditetapkan.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, UPT Balai Latihan Kerja menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana dan pelaksanaan pelatihan keterampilan berbasis kompetensi;
- b. pelayanan dan penyebarluasan informasi bidang pelatihan;
- c. penyusunan rencana promosi dan pemasaran program dan pelatihan;
- d. penyusunan pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan;
- e. penyiapan metode, kurikulum, jadwal dan alat peraga pelatihan;
- f. pelaksanaan pemasaran program pelatihan dan sarana prasarana pelatihan;
- g. pelaksanaan pelatihan dan uji keterampilan/kompetensi dan sertifikasi tenaga kerja;
- h. pendayagunaan fasilitas pelatihan;
- i. pelaksanaan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kearsipan, lingkungan dan masyarakat.

Paragraf 1
Kepala UPT Balai Latihan Kerja

Pasal 7

Kepala UPT Balai Latihan Kerja mempunyai tugas memimpin, membina, mengoordinasikan, merencanakan dan menetapkan program kerja Balai Latihan Kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Kepala UPT Balai Latihan Kerja menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana program dan anggaran UPT Balai Latihan Kerja dan kerjasama pelatihan;
- b. penyusunan bahan atau pedoman dalam hal program pelatihan berbasis kompetensi;
- c. penyusunan bahan pedoman dalam pemasaran dan evaluasi program dan pelatihan serta pendayagunaan sarana dan prasarana latihan;
- d. pelayanan dan penyebarluasan informasi bidang pelatihan;
- e. penyusunan rencana promosi dan pemasaran program dan pelatihan;
- f. penyusunan rencana pemagangan peserta pelatihan;
- g. penyusunan pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan;
- h. pelaksanaan pemasaran program pelatihan hasil produktivitas dan jasa;
- i. pelaksanaan pelatihan dan uji keterampilan/kompetensi dan sertifikasi tenaga kerja;
- j. pendayagunaan fasilitas pelatihan;
- k. pelaksanaan ketatausahaan dan pelayanan masyarakat; dan
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan dan pelayanan administratif kegiatan Sub Bagian Tata Usaha yang meliputi penyusunan program, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, aset, surat menyurat serta pengelolaan naskah dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;

- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Usaha baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Sub Bagian Tata Usaha dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. mengumpulkan bahan untuk penyusunan rencana dan program kerja UPT Balai Latihan Kerja;
- g. mengelola surat menyurat dan arsip UPT Balai Latihan Kerja;
- h. mengelola administrasi keuangan UPT Balai Latihan Kerja;
- i. mengelola urusan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai, laporan berkala, laporan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan di lingkungan UPT Balai Latihan Kerja;
- j. mengelola perlengkapan dan rumah tangga UPT Balai Latihan Kerja;
- k. mengelola dokumentasi peraturan perundang-undangan;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT Balai Latihan Kerja secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas UPT Balai Latihan Kerja.

Paragraf 3 **Seksi Penyelenggaraan Pelatihan**

Pasal 10

- (1) Seksi Penyelenggaraan Pelatihan mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pelatihan keterampilan di UPT Balai Latihan Kerja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Penyelenggaraan Pelatihan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Penyelenggaraan Pelatihan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Penyelenggaraan Pelatihan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Penyelenggaraan Pelatihan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Penyelenggaraan Pelatihan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. melakukan survei dalam rangka penyusunan kebutuhan pelatihan (*Training Need Analysis*);
- g. menyelenggarakan pelatihan berbasis kompetensi (*Competency Based Training*) dan berbasis masyarakat;
- h. mengoordinasikan penyelenggaraan uji kompetensi;
- i. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pelatihan koordinasi;
- j. melakukan evaluasi kerjasama pelatihan dengan pemangku kepentingan (*stakeholder*) dan masyarakat pengguna pelatihan; dan
- k. mengembangkan kolaborasi, jejaring, kerjasama dan kemitraan pelatihan dengan perusahaan dan pemangku kepentingan (*stakeholder*) lainnya;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Penyelenggaraan Pelatihan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT Balai Latihan Kerja secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas UPT Balai Latihan Kerja.

Paragraf 4 **Seksi Pemasaran dan Evaluasi**

Pasal 11

- (1) Seksi Pemasaran dan Evaluasi mempunyai tugas menyelenggarakan evaluasi dan pemasaran program pelatihan, informasi dan promosi pelatihan UPT Balai Latihan Kerja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pemasaran dan Evaluasi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Pemasaran dan Evaluasi sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pemasaran dan Evaluasi baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Pemasaran dan Evaluasi dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pemasaran dan Evaluasi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyiapkan bahan pemasaran program pelatihan dan evaluasi pelatihan;

- g. menyusun rencana program pemasaran pelatihan;
- h. menyusun anggaran;
- i. menyusun, mengelola dan menyajikan data dan informasi dan promosi pelatihan;
- j. melakukan evaluasi kegiatan penyelenggaraan pelatihan;
- k. melakukan survei pemasaran ke perusahaan;
- l. melakukan pemasaran program pelatihan ke perusahaan;
- m. menyiapkan seminar dan *workshop* tentang program pelatihan;
- n. membangun dan mengembangkan kolaborasi, jejaring dan kemitraan pelatihan dengan perusahaan dan pemangku kepentingan (*stakeholder*) lainnya;
- o. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemasaran dan Evaluasi baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT Balai Latihan Kerja secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas UPT Balai Latihan Kerja.

Bagian Kedua

UPT Balai Pengawasan Ketenagakerjaan

Pasal 12

UPT Balai Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Tengah di bidang pengawasan ketenagakerjaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, UPT Balai Pengawasan Ketenagakerjaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan program kerja per tahun anggaran UPT Balai Pengawas Ketenagakerjaan;
- b. penyusunan rencana pengawasan ketenagakerjaan UPT Balai Pengawas Ketenagakerjaan;
- c. pembinaan dan penyebarluasan informasi norma ketenagakerjaan;
- d. penyelenggaraan pemeriksaan dan pengujian norma ketenagakerjaan;
- e. penyelenggaraan pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengujian (Penegakan Hukum Ketenagakerjaan);
- f. pengaturan pembinaan dan penyebarluasan informasi norma ketenagakerjaan;
- g. pengaturan pemeriksaan dan pengujian norma ketenagakerjaan;
- h. pengaturan pemeriksaan dan penindakan norma ketenagakerjaan;
- i. penyusunan konsep penyuluhan dan sosialisasi norma ketenagakerjaan;
- j. pelayanan konsultasi norma ketenagakerjaan;

- k. pemberi petunjuk dalam pelaksanaan identifikasi ketidakpatuhan perusahaan terhadap norma ketenagakerjaan;
- l. pemberi petunjuk identifikasi ketidaksesuaian kondisi Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) di perusahaan/tempat kerja terhadap Peraturan K3 dan standar;
- m. penyusunan bahan pedoman yang akan digunakan dalam pelaksanaan pemeriksaan dan penindakan terkait pengawasan norma ketenagakerjaan;
- n. pemberian peringatan terhadap ketidakpatuhan pelaksanaan norma ketenagakerjaan melalui nota pemeriksaan, rekomendasi dan surat keterangan kepada pejabat berwenang terkait dengan pengenaan sanksi administratif; dan
- o. pemantauan pelaksanaan pemeriksaan norma ketenagakerjaan oleh pegawai pengawas ketenagakerjaan.

Paragraf 1

Kepala UPT Balai Pengawasan Ketenagakerjaan

Pasal 14

Kepala UPT Balai Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan dan menetapkan program kerja UPT Balai Pengawasan Ketenagakerjaan, sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Kepala UPT Balai Pengawasan Ketenagakerjaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan program kerja per tahun anggaran UPT Balai Pengawas Ketenagakerjaan;
- b. penyusunan rencana unit pengawasan ketenagakerjaan;
- c. pengendalian pelaksanaan pembinaan informasi, pemeriksaan, pengawasan, pengujian dan penindakan norma ketenagakerjaan;
- d. pengoordinasi dengan instansi terkait, ahubungan dengan pelaksanaan pemeriksaan, pengujian dan penindakan norma ketenagakerjaan;
- e. penyusunan bahan dan pedoman penyuluhan dan sosialisasi norma ketenagakerjaan;
- f. penyusunan bahan pedoman dalam pelaksanaan pemeriksaan, pengujian dan penindakan norma ketenagakerjaan;
- g. pelaksanaan urusan tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, kepegawaian dan pelaporan pada Balai Pengawas Ketenagakerjaan; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan dan pelayanan administratif kegiatan Sub Bagian Tata Usaha yang meliputi penyusunan program, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, aset, surat menyurat serta pengelolaan naskah dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Usaha baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Sub Bagian Tata Usaha dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. mengumpulkan bahan untuk penyusunan rencana dan program kerja UPT Balai Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - g. mengelola surat menyurat dan arsip UPT Balai Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - h. mengelola administrasi keuangan UPT Balai Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - i. mengelola urusan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai, laporan berkala, laporan analisis jabatan dan analisis beban kerja biro serta formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan di lingkungan UPT Balai Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - j. mengelola perlengkapan dan rumah tangga UPT Balai Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - k. mengelola dokumentasi peraturan perundang-undangan;
 - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT Balai Pengawasan Ketenagakerjaan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas UPT Balai Pengawasan Ketenagakerjaan.

BAB V KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu Jabatan Pelaksana

Pasal 17

- (1) Penamaan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perangkat daerah.
- (4) Nama-nama jabatan pelaksana ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (6) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (7) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan oleh Kepala Dinas dan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pemindahan PNS dalam jabatan pelaksana dilakukan oleh Kepala Dinas dan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (9) Uraian tugas jabatan pelaksana ditetapkan oleh Kepala UPT.

Bagian Kedua Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional dan/atau berkualifikasi yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya untuk melaksanakan tugas.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan, luas wilayah dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi UPT disusun standar prosedur kerja atau manual dan Standar Pelayanan Minimal (SPM), serta Standar Operasional Prosedur (SOP).
- (2) Ketentuan mengenai standar prosedur kerja atau manual dan Standar Pelayanan Minimal (SPM), serta Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan UPT wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah atau dengan instansi lain di luar pemerintah daerah, sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dan menerapkan asas umum penyelenggaraan negara.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan UPT wajib mengawasi, memimpin, mengoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan UPT wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT dan menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan kerja organisasi lain secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan kerja dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) Dalam hal pimpinan UPT berhalangan maka tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat di bawahnya.

BAB VII KEPEGAWAIAN, ESELON

Bagian Kesatu Kepegawain

Pasal 20

- (1) Kepala UPT, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Kepala Dinas berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- (2) Pengangkatan seperti yang dimaksud pada ayat (1), wajib mengikuti standar kompetensi teknis di bidang ketenagakerjaan yang diatur sesuai Peraturan Menteri.

Bagian Kedua Eselon

Pasal 21

- (1) Jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator, untuk Kepala UPT kelas A.
- (2) Jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas untuk:
 - a. Kepala UPT kelas B; dan
 - b. Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada UPT kelas A.
- (3) Jabatan struktural eselon IV.b atau jabatan pengawas untuk Kepala Sub Bagian pada UPT kelas B.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 22

Pembiayaan untuk mendukung kegiatan UPT di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Tengah dibebankan kepada APBD, APBN dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Dengan diterbitkan Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 35 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Balai Pengembangan Produktivitas dan Pelatihan Tenaga Kerja dan Balai Latihan Kerja (BLK) pada Dinas Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2011 Nomor 35), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Palangka Raya
pada tanggal 29 Desember 2017

GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,

SUGIANTO SABRAN

Diundangkan di Palangka Raya
pada tanggal 29 Desember 2017

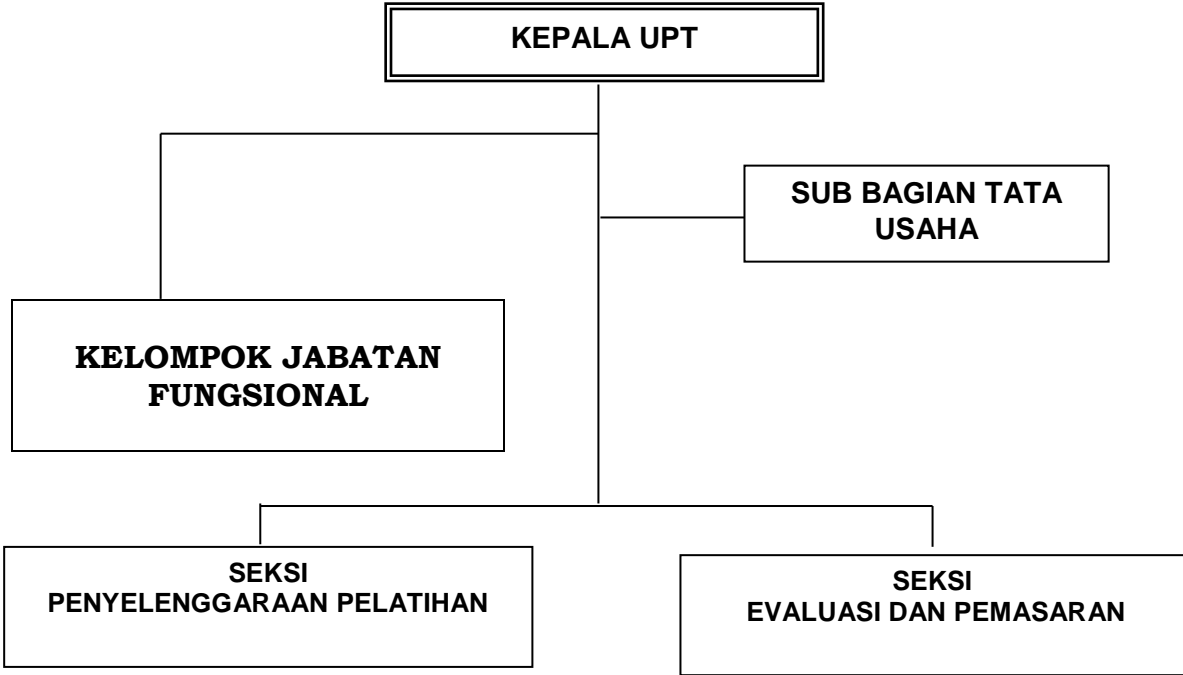
**Plt. SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,**

MUGENI

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH TAHUN 2017 NOMOR

LAMPIRAN I PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH
NOMOR 56 TAHUN 2017
TANGGAL 29 DESEMBER 2017

**STRUKTUR ORGANISASI UPT BALAI LATIHAN KERJA
PADA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

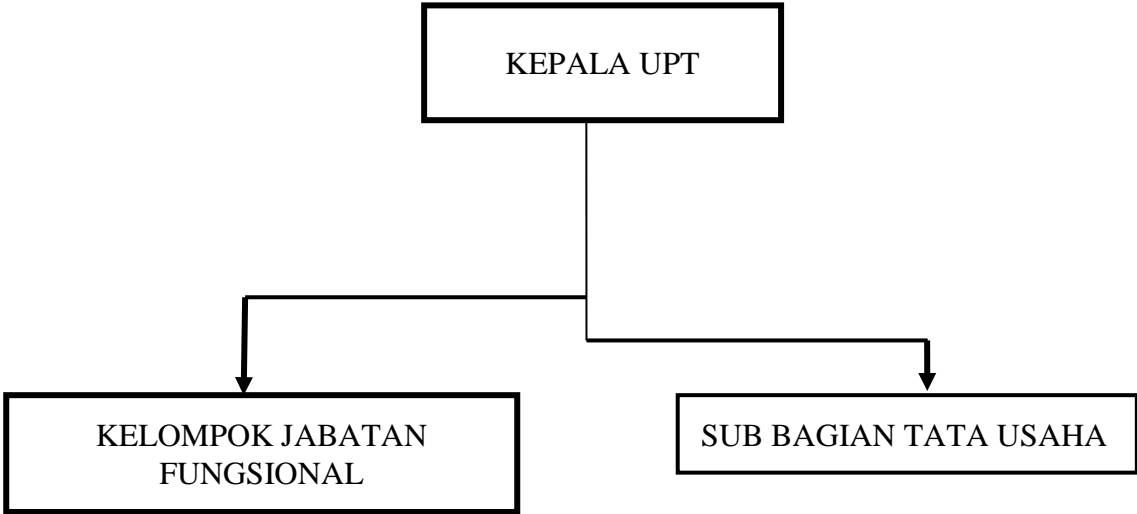


GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,

SUGIANTO SABRAN

LAMPIRAN II PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH
NOMOR 56 TAHUN 2017
TANGGAL 29 DESEMBER 2017

**STRUKTUR ORGANISASI UPT BALAI PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN
PADA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**



GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,

SUGIANTO SABRAN

BIRO ORGANISASI		
PEJABAT	PARAF	TGL
SEKDA		
ASISTEN		
KARO HUKUM		
KEPALA DISNAKERTRANS		
KARO ORGANISASI		
KABAG		
KASUBBAG		