

URAIAN TUGAS DAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS TENAGA KERJA, TRANSMIGRASI DAN KEPENDUDUKAN
PROVINSI BALI

NO	JABATAN	TUGAS POKOK DAN FUNGSI	KET
1	2	3	4
1.	KEPALA DINAS TENAGA KERJA TRANSMIGRASI DAN KEPENDUDUKAN PROVINSI BALI	<p>1) KEPALA DINAS TENAGA KERJA, TRANSMIGRASI DAN KEPENDUDUKAN PROVINSI BALI mempunyai tugas :</p> <p>a. Mengkoordinasikan penyusunan Program Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kependudukan Provinsi Bali dengan memberikan arahan kepada Sekretaris dan Kepala Bidang mengacu pada pola dasar pembangunan daerah Bali, kebijaksanaan Gubernur, kondisi obyektif dan ketentuan yang berlaku ;</p> <p>b. Merumuskan kebijaksanaan teknis bidang ketenagakerjaan, transmigrasi dan kependudukan berdasarkan kewenangan yang ada dan kondisi obyektif di lapangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas ;</p> <p>c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya berdasarkan ketentuan yang berlaku ;</p> <p>d. Membina bawahan dalam mencapai program dinas dengan memberi petunjuk pemecahan masalah agar bawahan mampu</p>	

		melaksanakan tugas jabatan yang diinginkan dengan ketentuan yang berlaku ;	
--	--	--	--

1	2	3	4
		<p>e. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam penyusunan sasaran tahun berikut ;</p> <p>f. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan rencana kerja, hasil yang dicapai, ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier ;</p> <p>g. Melaksanakan pembinaan umum dan pembinaan teknis di bidang ketenagakerjaan, Transmigrasi dan Kependudukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – perundangan yang berlaku ;</p> <p>h. Melaksanakan pelayanan umum dan perizinan ;</p> <p>i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;</p> <p>j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas ;</p>	

2.	SEKRETARIS	<p>2) SEKRETARIS mempunyai tugas :</p> <p>a. Membuat rencana kegiatan pada dinas berdasarkan kebijakan dibidang Ketenagakerjaan, Transmigrasi dan Kependudukan;</p>	
----	-------------------	--	--

1	2	3	4
		<p>b. Mengkoordinasikan para Kepala Bidang akan rencana kegiatan di masing-masing Bidang menjadi kegiatan Dinas;</p> <p>c. Merumuskan kebijakan di bidang penyusunan rencana program informasi, evaluasi, pelaporan Ketenagakerjaan, Transmigrasi dan Kependudukan;</p> <p>d. Melaksanakan urusan rumah tangga dan urusan perlengkapan dengan meneliti daftar rencana tahunan barang unit, agar sesuai dengan anggaran yang tersedia & mengawasi pengeluaran barang guna memenuhi kebutuhan materiil, mengadakan pengawasan terhadap kekayaan umum Dinas;</p> <p>e. Melaksanakan kegiatan urusan Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Program Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi dan</p>	

		<p>Kependudukan;</p> <p>f. Menyusun langkah kegiatan dalam rangka menjaga kebersihan, keamanan dan ketertiban di lingkungan unit kerja;</p> <p>g. Melaksanakan kegiatan pengawasan operasional terhadap program rutin dan pembangunan;</p> <p>h. Mengkoordinasikan Kepala Sub.Bagian agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;</p> <p>i. Membimbing / memberi petunjuk kepada Kepala Sub. Bagian dan bawahan berdasarkan pembagian tugas, agar</p>	
--	--	--	--

1	2	3	4
		<p>pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;</p> <p>j. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;</p> <p>k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;</p>	

	<p>SUB. BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN</p>	<p>1. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatannya kepada Kepala Dinas.</p> <p>SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN mempunyai tugas :</p> <p>a. Menyusun rencana kegiatan Sub. Bagian Umum / Kepegawaian berdasarkan kebijakan dibidang ketenagakerjaan, Transmigrasi dan Kependudukan;</p> <p>b. Memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku ;</p> <p>c. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitoring dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;</p> <p>d. Menyusun rencana kebutuhan rumah tangga, barang bergerak dan tidak bergerak sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;</p> <p>e. Mencatat, menyimpan, mengelola / memelihara & mendistribusikan barang milik Daerah di lingkungan Dinas, serta menyiapkan bahan usulan penghapusan barang milik Daerah yang ada dilingkungan Dinas;</p>	
		<p>f. Memelihara keamanan, ketertiban, kebersihan dan memelihara gedung kantor;</p> <p>g. Mengurus administrasi perjalanan dinas pegawai dan keprotokolan;</p> <p>h. Membuat buku penjagaan pegawai, sesuai</p>	

		<p>dengan ketentuan yang berlaku;</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Menyiapkan bahan usulan kepangkatan, pemindahan , pemberhentian, mutasi, kenaikan gaji berkala, kartu pegawai karis / karsu, Askes, Taspen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; j. Membuat konsep usul pengangkatan, pemindahan , pemberhentian, mutasi kenaikan pangkat, gaji berkala, penghargaan dan usus lainnya sesuai ketentuan yang berlaku; k. Membuat dan menghimpun dan memelihara DUK; l. Menyiapkan blangko-blangko kebutuhan dinas secara periodik; m. Membuat rekapitulasi, absensi kepegawaian secara periodik sesuai dengan petunjuk untuk dipergunakan sebagai bahan laporan; n. Menata dan menyiapkan administrasi serta berkas kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku; o. Menyiapkan bahan telaahan kajian dan analisis organisasi dan ketatalaksanaan analisis Jabatan pengukuran program dan laporan realisasi P3 WASKAT; p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatannya kepada Sekretaris; 	
--	--	--	--

1	2	3	4
	<p>SUB. BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM</p>	<p>SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM mempunyai tugas ;</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menyusun rencana kegiatan berdasarkan kegiatan dibidang Ketenagakerjaan, Transmigrasi dan Kependudukan; b. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data Ketenagakerjaan, Ketransmigrasian dan Kependudukan; c. Mengembangkan sisitim informasi Ketenagakerjaan, Ketransmigrasian dan Kependudukan; d. Menyusun dan menyebarluaskan informasi, media cetak dan media elektronika; e. Memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; f. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitoring dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier; g. Menyusun daftar usulan program / kegiatan (DPA) dibawah koordinasi BAPPEDA; h. Menyiapkan usulan tentang pencalonan pemimpin kegiatan; i. Menyiapkan dan melakukan revisi DPA bila terjadi perpindahan alokasi anggaran, penambahan, pengurangan, disampaikan kepada atasan agar segera dapat diproses lebih lanjut; j. Menyampaikan DPA kepada masing-masing Kepala Bidang dan UPT dilingkungan Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kependudukan; 	

		k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatannya kepada Sekretaris;	
--	--	---	--

1	2	3	4
	SUB BAGIAN KEUANGAN	SUB BAGIAN KEUANGAN mempunyai tugas: a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan kebijakan dibidang Ketenagakerjaan, Transmigrasi & Kependudukan; b. Memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku ; c. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitoring dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier; d. Menyiapkan bahan dan data penyusun anggaran rutin; e. Melaksanakan pengelolaan perbendaharaan dan Tata Usaha Keuangan; f. Melaksanakan pengurusan pencairan uang; g. Melaksanakan pengurusan gaji dan	

		<p>tunjangan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku</p> <p>h. Melaksanakan kontrol keuangan secara periodik;</p> <p>i. Menyusun menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;</p> <p>j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;</p> <p>k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatannya kepada Sekretaris;</p>	
--	--	---	--

1	2	3	4
3.	BIDANG PENEMPATAN DAN PERLUASAN KERJA	<p>3) KEPALA BIDANG PENEMPATAN DAN PERLUASAN KERJA</p> <p>mempunyai tugas</p> <p>a. Membuat rencana kegiatan Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja berdasarkan kebijakan di bidang ketenagakerjaan;</p> <p>b. Mengkoordinasikan para Kepala Seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;</p> <p>c. Memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;</p> <p>d. Menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;</p>	

		<ul style="list-style-type: none"> e. Melaksanakan pembinaan terhadap para pencari kerja melalui informasi pasar kerja (Bursa Kerja) yang berasal dari pemerintah maupun swasta; f. Melaksanakan pembinaan terhadap Antar Kerja Lokal (AKAL) Antar Kerja Daerah (AKAD) & Antar Kerja Antar Negara (AKAN); g. Melaksanakan pembinaan dan pengaturan perluasan lapangan kerja & kesempatan kerja bagi tenaga kerja mandiri di pedesaan dan perkotaan; h. Membentuk tenaga kerja mandiri/ pengusaha pemula; i. Melaksanakan pembinaan & pemberian perijinan penggunaan tenaga kerja asing yang bekerja di Bali; j. Melaksanakan pembinaan dan penempatan tenaga kerja pemuda dan wanita serta penyandang cacat dan usia lanjut; k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/ kegiatan kepada Kepala Dinas. 	
	SEKSI PENEMPATAN TENAGA KERJA & PENGGUNAAN TENAGA KERJA ASING (TKA)	KEPALA SEKSI PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN PENGGUNAAN TENAGA KERJA ASING (TKA) mempunyai tugas : <ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Penggunaan TKA berdasarkan kebijakan di 	

	<p>bidang ketenagakerjaan;</p> <p>b. Memberi arahan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;</p> <p>c. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karir;</p> <p>d. Menyusun, menyebarluaskan dan memberikan pelayanan Informasi Pasar Kerja dan bimbingan jabatan kepada pencari kerja dan pengguna tenaga kerja di wilayah Provinsi;</p> <p>e. Menerbitkan dan mengendalikan izin pendirian Lembaga Bursa Kerja Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) dan Lembaga Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan skala Provinsi;</p> <p>f. Menerbitkan surat pengantar rekrut untuk penempatan TKI ke luar negeri;</p> <p>g. Menerbitkan rekomendasi untuk perizinan pendirian LPTKS dan Lembaga Penyuluhan dan Bimbingan jabatan yang melakukan kegiatan lintas Provinsi;</p> <p>h. Menyelenggarakan pameran bursa kerja dan menerbitkan rekomendasi kepada swasta dalam penyelenggaraan Pameran Bursa Kerja / Job Fair skala Provinsi;</p> <p>i. Melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pengawasan penempatan bagi pencari kerja Penyandang cacat (penca), Lanjut usia dan Perempuan lingkup Provinsi;</p> <p>j. Menerbitkan Surat Persetujuan Penempatan Tenaga Kerja Antar Daerah (SPP AKAD) lintas kabupaten antar wilayah Provinsi;</p> <p>k. Menerbitkan rekomendasi Bebas Fiskal Luar Negeri (BFLN) bagi Tenaga Kerja</p>	
--	--	--

		<p>Indonesia (TKI) yang bekerja ke Luar Negeri;</p> <p>l. Menerbitkan ijin pendirian kantor Cabang Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS);</p> <p>m. Melaksanakan sosialisasi kebijakan dan pedoman penggunaan Tenaga Kerja Asing (TKA) dalam 1 (satu) wilayah Provinsi;</p> <p>n. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penggunaan TKA yang Lokasi kerjanya lebih dari 1 (satu) kabupaten/kota dalam wilayah Provinsi;</p> <p>o. Menyusun petunjuk teknis penggunaan TKA berdasarkan peraturan yang berlaku;</p> <p>p. Menerbitkan rekomendasi Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) baru & perpanjangan;</p> <p>q. Melaksanakan pengesahan RPTKA perpanjangan yg tidak mengandung Perubahan jabatan dan lokasi kerjanya dalam Kabupaten/kota dan Provinsi;</p> <p>r. Menerbitkan rekomendasi Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) baru;</p> <p>s. Menerbitkan IMTA perpanjangan, yang wilayah kerjanya lebih dari satu kabupaten/kota;</p> <p>t. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja;</p>	
--	--	---	--

--	--	--	--

1	2	3	4
	SEKSI PERLUASAN KESEMPATAN KERJA	KEPALA SEKSI KESEMPATAN KERJA mempunyai tugas : a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Perluasan Kesempatan Kerja berdasarkan kebijakan di bidang ketenagakerjaan; b. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; c. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier; d. Membina dan menyusun model terapan teknologi tepat guna dan padat karya; e. Menyusun materi pelatihan sistem kader, kelompok dan pemandu swadaya; f. Memantau dan mengevaluasi terapan Teknologi Tepat Guna dan Perluasan Kerja Sistem Padat Karya (PKSPK); g. Mempromosikan hasil terapan Teknologi Padat Karya dan PKSPK; h. Membina kader Teknologi Padat Karya (TPK) dan Perluasan Kerja Sistem Padat Karya (PKSPK); i. Membina pemandu swadaya dan Desa produktif;	

--	--	--	--

1	2	3	4
	SEKSI USAHA MANDIRI & TENAGA KERJA SEKTOR INFORMAL	<p>j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;</p> <p>k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja;</p> <p>KEPALA SEKSI USAHA MANDIRI DAN TENAGA KERJA SEKTOR INFORMAL mempunyai tugas :</p> <p>a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Usaha Mandiri dan Tenaga Kerja Sektor Informal berdasarkan kebijakan di bidang ketenagakerjaan;</p> <p>b. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;</p> <p>c. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;</p> <p>d. Menyusun petunjuk pelaksanaan perencanaan pembentukan Usaha Mandiri dan Tenaga Kerja Sektor Informal;</p> <p>e. Melakukan pembinaan terhadap Pemandu Wirausaha dan Tenaga Kerja Mandiri;</p> <p>f. Membentuk wadah pusat informasi, mempromosikan hasil Tenaga Kerja Mandiri;</p> <p>g. Menjalin kerjasama dalam pembentukan dan penugasan Usaha Mandiri dan Sektor Informal dan Tenaga Kerja Sukarela Luar</p>	

		<p>Negeri dengan pihak terkait;</p> <p>h. Melaksanakan kegiatan pembinaan tenaga kerja mandiri skala Provinsi;</p> <p>i. Membentuk wadah pendayagunaan Tenaga Kerja Sukarela Indonesia (TKS–BUTSI) dan Tenaga Kerja Sukarela Luar Negeri (United Nation Volunteer);</p> <p>j. Penerbitan rekomendasi ijin operasional Tenaga Kerja Sukarela Luar Negeri, Tenaga Kerja Sukarela Indonesia, Lembaga Sukarela Indonesia yang akan beroperasi lebih dari 1 (satu) Kabupaten/ Kota dalam satu Provinsi;</p> <p>k. Melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan</p> <p>l. Pendayagunaan Tenaga Kerja Sukarela dan Lembaga Sukarela skala Provinsi;</p> <p>m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;</p> <p>n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/ kegiatan kepada Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja;</p>	
--	--	--	--

1	2	3	4
4.	BIDANG PELATIHAN & PRODUKTIVITAS	<p>4) KEPALA BIDANG PELATIHAN & PRODUKTIVITAS mempunyai tugas :</p> <p>a. Membuat rencana kegiatan subdinas Pelatihan dan Produktivitas tenaga kerja berdasarkan kebijakan dibidang ketenagakerjaan;</p>	

		<ul style="list-style-type: none"> b. Mengkoordinasikan para kepala seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung; c. Memberi petunjuk kepada kepala seksi dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; d. Menilai hasil kerja kepala seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier; e. Melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan pelatihan kerja skala provinsi; f. 	
--	--	---	--

1	2	3	4
		<ul style="list-style-type: none"> g. Melaksanakan pembinaan diseminasi program untuk kabupaten/kota di wilayah provinsi; h. Mengembangkan program pelatihan dan pemagangan di lembaga pelatihan kerja baik pemerintah, swasta dan perusahaan dan upaya peningkatan peran masyarakat dalam penyelenggaraan pelatihan; i. Mengembangkan program standardisasi dan sertifikasi kompetensi tenaga kerja; j. Melaksanakan pemyarakatan tata kerja lembaga akreditasi lembaga pelatihan kerja; k. Melaksanakan pengembangan klinik produktivitas lingkup provinsi l. Melaksanakan pengembangan program peningkatan produktivitas di wilayah provinsi; 	

	<p>SEKSI PELATIHAN & PEMAGANGAN</p>	<p>m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;</p> <p>n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Dinas.</p> <p>KEPALA SEKSI PELATIHAN DAN PEMAGANGAN mempunyai tugas :</p> <p>a. Menyusun rencana kegiatan seksi pelatihan dan pemagangan berdasarkan kebijakan dibidang ketenagakerjaan;</p> <p>b. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;</p> <p>c. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;</p> <p>d. Menginventarisir data ijin Lembaga Pelatihan Kerja;</p> <p>e. Menyiapkan bahan pembinaan program pelatihan, pedoman perijinan, tenaga kepelatihan, fasilitasi instruktur di dalam negeri maupun luar negeri guna meningkatkan kualitas Lembaga Pelatihan Kerja;</p> <p>f. Memberikan ijin bagi instruktur dan peserta pelatihan untuk job training ke perusahaan;</p> <p>g. Melaksanakan workshop jejaring informasi pelatihan;</p> <p>h. Melaksanakan pelatihan asesor;</p> <p>i. Melaksanakan monitoring pelaksanaan kegiatan instruktur;</p> <p>j. Menyusun pedoman dalam rangka menentukan kualifikasi jenis tenaga kerja pemagangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</p>	
--	--	---	--

		<p>k. Menginventarisir kelembagaan pelatihan pemagangan perusahaan dan kegiatan pemagangan yang mencakup program, jenis keterampilan, sertifikasi, pendanaan pelatihan;</p> <p>l. Meneruskan permohonan rekomendasi perusahaan yang akan mengirim tenaga kerja pemagangan luar negeri ke Depnakertrans RI;</p> <p>m. Mengkoordinir pelaksanaan sosialisasi, promosi, seleksi dan penempatan peserta pemagangan baik didalam maupun di luar negeri;</p> <p>n. Menyiapkan bahan pembinaan dibidang pengembangan program pemagangan untuk lembaga pelatihan dan perusahaan pemagangan;</p> <p>o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;</p> <p>p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/ kegiatan kepada Kepala Sub.Dinas Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;</p>	
--	--	---	--

1	2	3	4
	SEKSI STANDARISASI & SERTIFIKASI KOMPETENSI	KEPALA SEKSI STANDARISASI DAN SERTIFIKASI KOMPETENSI mempunyai tugas : a. Menyusun rencana kegiatan seksi standardisasi dan Sertifikasi Kompetensi	

		<p>berdasarkan kebijakan ketenagakerjaan;</p> <p>b. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;</p> <p>c. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;</p> <p>d. Menginventarisasi data standar kompetensi kerja nasional Indonesia (SKKNI), materi uji keterampilan/ kompetensi dan sertifikasi kompetensi nasional yang telah ditetapkan;</p> <p>e. Menyiapkan bahan penyusunan SKKNI, materi uji keterampilan/ kompetensi, pelaksanaan uji kompetensi tenaga kerja;</p> <p>f. Menyiapkan dan menyusun Program Pelatihan berbasis Kompetensi;</p> <p>g. Menyiapkan dan menyusun modul Pelatihan Berbasis Kompetensi;</p> <p>h. Menginventarisasi sertifikat pelatihan tenaga kerja yang meliputi jenis sertifikat, penandatanganan sertifikat pelatihan, jumlah lembaga pelatihan menurut akreditasi</p> <p>i. Menyiapkan bahan pembinaan dan penyuluhan SKKNI, Sertifikasi Kompetensi dan Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelatihan;</p> <p>j. Melaksanakan penyusunan, pengembangan sosialisasi program standarisasi, pengaturan penetapan uji keterampilan / kompetensi nasional;</p> <p>k. Mengkoordinir pelaksanaan pembinaan /penyuluhan asosiasi profesi yang berkaitan dengan standarisasi dan sertifikasi kompetensi</p> <p>l. Mengawasi pelaksanaan sertifikasi</p>	
--	--	---	--

		<p>kompetensi dan akreditasi lembaga pelatihan kerja lingkup provinsi</p> <p>m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;</p> <p>n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/</p> <p>o. kegiatan kepada Sub Dinas Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja.</p>	
--	--	--	--

1	2	3	4
	<p>SEKSI PENGEMBANGAN PRODUKTIVITAS</p>	<p>KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN PRODUKTIVITAS</p> <p>mempunyai tugas :</p> <p>a. Menyusun rencana kegiatan seksi pengembangan produktivitas Tenaga Kerja berdasarkan kebijakan dibidang ketenagakerjaan;</p> <p>b. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;</p> <p>c. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;</p> <p>d. Menyiapkan bahan pelatihan, konsultasi produktivitas tenaga kerja sesuai dengan kebutuhan masyarakat;</p> <p>e. Menginventarisasi kelembagaan, tenaga kepelatihan, jenis kegiatan dan program kegiatan pengembangan produktivitas</p>	

		tenaga kerja di daerah;	
--	--	-------------------------	--

1	2	3	4
5	BIDANG PENGAWASAN KETENAGAKER- JAAN	<p>f. Melaksanakan koordinasi dengan organisasi profesi dan asosiasi dalam rangka peningkatan produktivitas tenaga kerja;</p> <p>g. Melaksanakan pelatihan dan pengukuran produktivitas tenaga kerja baik dilingkungan pemerintah, perusahaan dan masyarakat luas lingkup provinsi;</p> <p>h. Melaksanakan program peningkatan produktivitas Tenaga Kerja di wilayah provinsi melalui kegiatan terpadu;</p> <p>i. Membentuk dan membina klinik-klinik produktivitas daerah;</p> <p>j. Membentuk dan membina UP3 di Perusahaan;</p> <p>k. Memberikan penghargaan produktivitas (Sidhakarya) thd.UMKM lingkup Provinsi;</p> <p>l. Melaksanakan pembinaan dan mengembangkan model desa produktif;</p> <p>m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;</p> <p>n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja.</p> <p>5) KEPALA BIDANG PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN mempunyai tugas :</p>	

		<ul style="list-style-type: none"> a. Membuat rencana kegiatan bidang pengawasan ketenagakerjaan berdasarkan kebijaksanaan di bidang ketenagakerjaan; b. Mengkoordinasikan para kepala seksi agar terjalin kerja sama yang dan saling mendukung; 	
--	--	--	--

1	2	3	4
		<ul style="list-style-type: none"> c. Memberi petunjuk kepada kepala seksi dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; d. Menilai hasil kerja kepala seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karir; e. Menyusun petunjuk teknis tentang pelaksanaan norma kerja , norma kerja perempuan & anak, norma keselamatan dan kesehatan kerja; f. Menyusun petunjuk teknis tentang pelaksanaan pengawasan norma kerja , norma kerja perempuan dan anak , norma jamsostek, norma tenaga kerja asing, dan norma keselamatan dan kesehatan kerja; g. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait yang berkaitan dengan penegakan hukum , pengawasan , penyidikan terhadap pelanggaran norma kerja , norma kerja perempuan dan anak , norma jamsostek, norma tenaga kerja asing, dan norma 	

		<p>keselamatan dan kesehatan kerja;</p> <p>h. Melaksanakan pembinaan terhadap P2K3 , SMK 3 , dan PJK3;</p> <p>i. Melaksanakan dan merumuskan hasil rapat komisi K3 , komite aksi bentuk-bentuk pekerjaan terburuk anak;</p> <p>j. Melaksanakan kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;</p> <p>k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Kepala Dinas;</p>	
--	--	--	--

1	2	3	4
	<p>SEKSI PENGAWASAN NORMA KERJA</p>	<p>KEPALA SEKSI PENGAWASAN NORMA KERJA mempunyai tugas :</p> <p>a. Menyusun rencana Kegiatan Seksi Pengawasan Norma Kerja berdasarkan kebijakan di Bidang Ketenagakerjaan;</p> <p>b. Memberi Petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;</p> <p>c. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pemberian karier;</p> <p>d. Menyiapkan bahan pembinaan yang berkaitan dgn Bidang Norma Kerja;</p> <p>e. Melaksanakan Pembinaan Norma Kerja bagi Pengusaha/Pengurus Perusahaan , Tenaga</p>	

		<p>Kerja dan Anggota Asosiasi;</p> <p>f. Menyiapkan bahan Pengawasan yang berkaitan dengan bidang Norma Kerja;</p> <p>g. Melaksanakan Pengawasan , Pemeriksaan & Pengujian terhadap pelaksanaan Norma Kerja & Jamsostek baik secara Preventif maupun Previsif .</p> <p>h. Melaksanakan Pengesahan Kecelakaan dalam Hubungan Kerja yang dilaporkan Lewat 2 x 24 Jam;</p> <p>i. Melaksanakan Registrasi dalam Buku Klafer , Buku Induk terhadap pendaftaran Wajib Lapor Ketenaga kerjaan berdasarkan U U No. 7 / 1981 lintas Kabupaten / Kota dalam satu Provinsi;</p> <p>j. Menyiapkan , Bahan Penyidikan terhadap Perusahaan yang Melanggar Ketentuan Norma Ketenagakerjaan;</p>	
--	--	--	--

1	2	3	4
		<p>k. Melaksanakan penyidikan terhadap perusahaan yang melanggar ketentuan di Bidang Ketenaga kerjaan;</p> <p>l. Melakukan Administrasi Penyidikan di Bidang Ketenagakerjaan;</p> <p>m. Melaksanakan Pengusulan penerbitan Kartu Legistimasi bagi Pengawas Ketenagakerjaan & Kartu PPNS , bagi PPNS ketenaga kerjaan;</p> <p>n. Melakukan Pemantuan dan Evaluasi data Kecelakaan kerja dalam rangka</p>	

	<p>pelaksanaan jaminan Sosial Tenaga Kerja dan pelaksanaan fisik kecelakaan;</p> <p>o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan;</p> <p>p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kegiatan kepada Atasan;</p>	
	<p>SEKSI</p> <p>PERLINDUNGAN</p> <p>TENAGA KERJA</p> <p>PEREMPUAN &</p> <p>ANAK</p>	<p>KEPALA SEKSI PERLINDUNGAN</p> <p>TENAGA KERJA PEREMPUAN DAN</p> <p>ANAK mempunyai tugas :</p> <p>a. Menyusun rencana Kerja kegiatan Seksi Norma Kerja Perempuan dan Anak;</p> <p>b. Memberikan Petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;</p> <p>c. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil Kerja untuk pembinaan karier;</p> <p>d. Menyiapkan bahan pembinaan yang berkaitan dengan Bidang Norma Kerja Perempuan dan Anak;</p> <p>e. Melaksanakan Pembinaan Norma Kerja Perempuan & Anak kepada Pengusaha /Pengurus perusahaan Tenaga kerja, Anggota Asosiasi & Orang Tua Pekerja Anak;</p>

1	2	3	4
	<p>SEKSI PENGAWASAN KESELAMATAN & KESEHATAN KERJA</p>	<p>f. Melaksanakan Pengawasan , Pemeriksaan & Pengujian terhadap Norma Kerja Perempuan & Anak;</p> <p>g. Mempersiapkan bahan & melaksanakan Rapat Komite Aksi Provinsi;</p> <p>h. Mengkordinir hasil Kerja Komite Aksi , Provinsi Penghapusan Bentuk – bentuk Pekerjaan terburuk untuk Anak;</p> <p>i. Menyiapkan bahan – bahan Pengawasan pelaksanaan Norma Kerja Perempuan dan Anak;</p> <p>j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan</p> <p>k. Melaporkan hasil pelaksanaan / kegiatan kepada atasan.</p> <p>KEPALA SEKSI PENGAWASAN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA mempunyai tugas :</p> <p>Pemeriksaan / pengujian terhadap perusahaan dan obyek pengawasan Ketenaga Kerjaan skala Provinsi:</p> <p>a. Pemeriksaan dan pengujian Pesawat Uap / Ketel Uap dan Bejana Uap yang meliputi pemeriksaan visual, pemeriksaan gambar rencana, perhitungan kehematan konstruksi dan pengujian padat (dengan air dingin dan pengujian dengan uap);</p> <p>b. Pemeriksaan dan pengujian Genzet pembangkit Tenaga listrik yang meliputi pemeriksaan visual, pemeriksaan gambar rencana, perhitungan kekuatan konstruksi padat dan pengujian tingkat kebisingan ,</p>	

		penerangan dan tahanan sebaran pentanahan dari arde body Genzet;	
--	--	--	--

1	2	3	4
		<p>c. Pemeriksaan dan pengujian Lift / Escalator yang meliputi pemeriksaan gambar rencana pemasangan, pemeriksaan visual, perhitungan kekuatan konstruksi dan pengujian terhadap sangkar, ruang mesin, ruang luncur, Pit, Emergency lamp, Emergency Call dan pengujian beban/ Over load;</p> <p>d. Pemeriksaan dan pengujian Instalasi penyalur petir yang meliputi pemeriksaan gambar rencana, pemeriksaan visual yang meliputi pemeriksaan tombak, hantaran penuruna petir, sambungan sambungan dan bak control serta pengujian terhadap tahanan sebaran pentanahan arde;</p> <p>e. Pemeriksaan dan pengujian Instalasi Proteksi kebakaran (Fire Hydrant) yang meliputi pemeriksaan gambar rencana, pemeriksaan secara visual terhadap : Pompa Jocky, pompa harian, Diesel Pump, Ground tank dan penggunaan pipa – pipa penyalur dan pengujian terhadap pancaran apr melalui Nozzle (Out door & In door);</p> <p>f. Pemeriksaan dan pengujian Instalasi Proteksi kebakaran (Fire Alarm) yang meliputi pemeriksaan gambar rencana,</p>	

		<p>pemeriksaan secara visual terhadap : Panel control, titik smoke detector/Heat detector dan pengujian pada detector dengan panas untuk heat detector dan asap pada smoke detector;</p> <p>g. Pemeriksaan dan pengujian Pesawat angkat dan angkut yang meliputi pemeriksaan gambar rencana, pemeriksaan secara visual terhadap kelengkapan pengamat pesawat angkat dan angkut dan pengujian dengan beban ditambah 10 % dari beban maximal yang di iijinkan oleh pabrik pembuat;</p>	
--	--	--	--

1	2	3	4
		<p>h. Pelaksanaan Penerapan SMK3 skala Provinsi;</p> <p>i. Mensosialisasikan penerapan sistem management Keselamatan dan Kesehatan Kerja pada perusahaan perusahaan yang wajib melaksanakan SMK3 di tempat kerjanya (perusahaan yang memiliki jumlah pekerjaan lebih dari 100 orang);</p> <p>j. Pendataan / Identifikasi perusahaan-perusahaan yang wajib menerapkan audit SMK3 di tempat kerjanya perusahaan-perusahaan yang mempekerjakan karyawan lebih dari 100 orang dan atau perusahaan – perusahaan yang menggunakan alat-alat/pesawat yang mengandung resiko bahaya tinggi;</p> <p>k. Melaksakan koordinasi dengan badan audit K3 untuk melakukan audit di perusahaan-perusahaan yang wajib dilakukan audit K3;</p>	

6.	BIDANG PEMBINAAN HUB. INDUSTRIAL & KESEJAHTERA- AN PEKERJA	<p>6) KEPALA BIDANG PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN KESEJAHTERAAN PEKERJA mempunyai tugas :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Syarat Kerja kesejahteraan Pekerja dan Purna Kerja berdasarkan kebijakan di bidang Ketenagakerjaan; b. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; 	
----	---	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> c. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitoring dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier; d. Mencatat pendaftaran KKB memeriksa serta mengesahkan PP sesuai dengan ketentuan yang berlaku; e. menyusun pedoman standar jaminan kesejahteraan bagi purna kerja, kesejahteraan pekerja PHK dan pekerja pension; f. Melaksanakan pembinaan terhadap pekerja dan purna kerja serta sosialisasi ketetapan upah minimum; g. Melaksanakan ketetapan kriterial pekerja dan jaminan kesejahteraan purna kerja; 	
--	--	---	--

	<p>SEKSI KELEMBAGAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL</p>	<p>h. Mempersiapkan dan melaksanakan sidang – sidang Dewan Pengupahan Daerah;</p> <p>i. Melaksanakan pembinaan tentang persyaratan kerja dan kesejahteraan pekerja ke Kantor Dinas Tenaga Kerja Kab./Kota;</p> <p>j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;</p> <p>k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Bina Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja;</p> <p>KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL</p> <p>mempunyai tugas :</p> <p>a. Menyusun rencana kegiatan seksi Kelembagaan Hubungan Industrial;</p> <p>b. Memberi petunjuk kepada bawahan dan menilai hasil kerjanya;</p>	
--	---	--	--

1	2	3	4
		<p>c. Mempersiapkan dan menyelenggarakan sidang – sidang LKS Tripartit Provinsi Bali;</p> <p>d. Pembinaan dan Pengembangan LKS Tripartit Sektoral;</p> <p>e. Melaksanakan Koordinasi Teknis dengan Lembaga Kerjasama Tripartit Kab/Kota;</p> <p>f. Melaksanakan pendataan dan Inventarisasi Organisasi Pekerja, Organisasi Pengusaha,</p>	

		<p>LK. Bipartit dan LKS Tripartit;</p> <p>g. Pembinaan Kelembagaan serta pelaku Hubungan Industrial lingkup Provinsi;</p> <p>h. Melaksanakan penilaian terhadap LKS Bipartit terbaik Tingkat Provinsi melalui Bipartit Award;</p> <p>i. Melaksanakan Pengembangan dan Pemberdayaan Kelembagaan Hubungan Industrial (KHI);</p> <p>j. Penetapan Organisasi Pengusaha dan Organisasi Pekerja/Buruh lingkup Provinsi untuk duduk dalam lembaga Ketenagakerjaan Tingkat Provinsi berdasarkan hasil Verifikasi;</p> <p>k. Pengkoordinasian pelaksanaan Verifikasi keanggotaan Serikat Pekerja / Serikat Buruh Tingkat Provinsi;</p> <p>l. Pengkoordinasian hasil pencatatan Organisasi Pengusaha dan Organisasi Pekerja/ Buruh Tingkat Provinsi;</p> <p>m. Menyelenggarakan Konsolidasi Organisasi Pekerja / Buruh lingkup Provinsi;</p> <p>n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;</p> <p>o. Evaluasi dan Pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja.</p>	
--	--	---	--

1	2	3	4
	SEKSI	KEPALA SEKSI PERSYARATAN KERJA DAN	

	PERSYARATAN KERJA & KESEJAHTERA- AN PEKERJA	KESEJAHTERAAN PEKERJA mempunyai tugas : <ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Syarat Kerja kesejahteraan Pekerja dan Purna Kerja berdasarkan kebijakan di bidang Ketenagakerjaan; b. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; c. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitoring dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier; d. Mencatat pendaftaran KKB memeriksa serta mengesahkan PP sesuai dengan ketentuan yang berlaku; e. menyusun pedoman standar jaminan kesejahteraan bagi purna kerja, kesejahteraan pekerja PHK dan pekerja pension; f. Melaksanakan pembinaan terhadap pekerja dan purna kerja serta sosialisasi ketentuan upah minimum; g. Melaksanakan ketentuan kriterial pekerja dan jaminan kesejahteraan purna kerja; h. Mempersiapkan dan melaksanakan sidang – sidang Dewan Pengupahan Daerah; i. Melaksanakan pembinaan tentang persyaratan kerja dan kesejahteraan pekerja ke Kantor Dinas Tenaga Kerja Kab./Kota; Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; 	
--	--	--	--

1	2	3	4
----------	----------	----------	----------

	<p>SEKSI PEMASYARAKATAN & PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL</p>	<p>k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Bina Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja;</p> <p>KEPALA SEKSI PEMASYARAKATAN DAN PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL</p> <p>mempunyai tugas :</p> <p>e. Menyusun rencana kegiatan Seksi Perselisihan Hubungan Industrial dan Pemasyarakatan HIP;</p> <p>f. Memberi petunjuk kepada bawahan dan menilai hasil kerjanya;</p> <p>g. Pembinaan terhadap Pekerja / Buruh dan pengusaha untuk berunding secara bipartite dalam rangka Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial ke arah win – win solution;</p> <p>d. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis tentang pelaksanaan Hubungan Industrial dalam rangka penmas HIP;</p> <p>e. Koordinasi Teknis antara Pegawai Perantara HI/ Mediator HI, dan Konsiliator dan Arbiter Hubungan Industrial;</p> <p>f. Survei tingkat kerawanan perusahaan dan deteksi dini keresahan pekerja / buruh di Perusahaan – perusahaan;</p> <p>g. Penyusunan dan pemasyarakatan Proses Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial di luar Pengadilan;</p> <p>h. Pencegahan, penanggulangan, Penanganan mogok Kerja/Unjuk rasa dan kasus Lock Out (penutupan Perusahaan);</p>	
--	--	---	--

--	--	--	--

7.	BIDANG TRANSMIGRASI	<p>i. Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial melalui Mediator Hubungan Industrial;</p> <p>j. Pembinaan SDM dan lembaga Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial di luar Pengadilan di wil. Prov. Bali;</p> <p>k. Penyusunan formasi, pendaftaran dan seleksi calon Mediator, Arbiter dan Konsiliator di Wilayah Provinsi Bali;</p> <p>l. Pendaftaran dan seleksi calon Hakim Adhoc Pengadilan Hubungan Industrial yang wilayahnya meliputi Provinsi Bali;</p> <p>m. Penyusunan petunjuk Teknis (Juknis) pelaksanaan kegiatan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;</p> <p>n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;</p> <p>o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Kepala Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja</p> <p>7) KEPALA BIDANG TRANSMIGRASI mempunyai tugas :</p> <p>a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Transmigrasi;</p> <p>b. Mengkoordinasikan para Kepala Seksi agar terjalin kerjasama dan saling mendukung;</p> <p>c. Memberi petunjuk kepada Kepala Seksi agar</p>	
----	--------------------------------	--	--

		<p>pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman yang berlaku;</p> <p>d. Menilai hasil kerja para Kepala Seksi;</p> <p>e. Menyelenggarakan dan melaksanakan publikasi ketrasmigrasian;</p>	
--	--	---	--

	<p>SEKSI PENDAFTARAN & SELEKSI TRANSMIGRASI</p>	<p>f. Menyelenggarakan dan melaksanakan penyuluhan kepada masyarakat untuk bertransmigrasi dan menghimpun animo calon transmigran;</p> <p>g. Menghimpun pendaftaran pemohon calon transmigran dari Kabupaten/Kota;</p> <p>h. Membina dan memantau hasil seleksi calon transmigran dari Kab./Kota;</p> <p>i. Melaksanakan tugas kegiatan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas;</p> <p>j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Kepala Dinas.</p> <p>KEPALA SEKSI PENDAFTARAN & SELEKSI TRANSMIGRASI mempunyai tugas ;</p> <p>a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pendaftaran dan Seleksi Transmigrasi;</p> <p>b. Mengkoordinasikan para bawahan agar terjalin kerjasama dan saling mendukung;</p> <p>c. Memberi petunjuk kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai</p>	
--	--	---	--

		<p>dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;</p> <p>d. Menilai hasil kerja para bawahan;</p> <p>e. Menyelenggarakan dan melaksanakan Pendaftaran dan Seleksi calon transmigran;</p> <p>f. Menghimpun pendaftaran dan hasil seleksi calon transmigran;</p> <p>g. Menyenggarakan dan melaksanakan pemantapan kepada calon transmigran yang telah diseleksi sebelum di berangkatkan ke daerah transmigrasi;</p>	
--	--	---	--

	<p>SEKSI PENGARAHAN TRANSMIGRASI</p>	<p>h. Menyelesaikan administrasi yang berkaitan dengan pemberangkatan transmigran;</p> <p>i. Melaksanakan tugas kegiatan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang;</p> <p>j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Kepala Bidang;</p> <p>KEPALA SEKSI PENGARAHAN TRANSMIGRASI mempunyai tugas :</p> <p>a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengarahan Transmigrasi;</p> <p>b. Mengkoordinasikan para bawahan agar terjalin kerjasama dan saling mendukung;</p> <p>c. Memberi petunjuk kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman yang berlaku;</p> <p>d. Menilai hasil kerja para bawahan;</p>	
--	---	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> e. Mempublikasikan kegiatan ketrasmigrasian melalui media cetak, elektronik, dan kesenian daerah; f. Mengadakan pameran hasil-hasil kegiatan ketrasmigrasin; g. Mengadakan Forum Komunikasi dan Edukasi dengan lembaga terkait; h. Mengadakan koordinasi dengan Kab./Kota dalam pelaksanaan penyuluhan ketrasmigrasian; i. Melaksanakan tugas kegiatan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang; j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Kepala Bidang; 	
--	--	---	--

1	2	3	4
	SEKSI PEMBINAAN DAN FASILITASI	KEPALA SEKSI PEMBINAAN DAN FASILITASI mempunyai tugas : <ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pendaftaran dan Seleksi Transmigrasi; b. Mengkoordinasikan para bawahan agar terjalin kerjasama dan saling mendukung; c. Memberi petunjuk kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; d. Menilai hasil kerja para bawahan; 	

		<ul style="list-style-type: none"> e. Melaksanakan angkutan transmigran dan barang bawaannya dari desa asal ke tempat penampungan; f. Melaksanakan angkutan transmigran dan barang bawaannya dari penampungan ke daerah transmigrasi; g. Melaksanakan pengawalan dari desa asal kepenampungan; h. Memberikan obat bekal untuk diperjalanan dan untuk di daerah transmigrasi; i. Memberikan peralatan / barang-barang perlengkapan calon transmigran sesuai dengan aturan yang berlaku; j. Menyelenggarakan bimbingan mental melalui ceramah-ceramah dari instansi terkait; k. Memberikan pelayanan kesehatan dan permakanaan di penampungan l. Memberikan pembekalan dan bimbingan mental kepada calon transmigran; m. Melaksanakan pengawalan dari penampungan ke daerah transmigrasi; 	
--	--	--	--

8.	BIDANG KEPENDUDUKAN	<ul style="list-style-type: none"> n. Melaksanakan tugas kegiatan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang; o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Kepala Bidang. <p>8) BIDANG KEPENDUDUKAN mempunyai tugas :</p>	
----	--------------------------------	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun rencana & program kerja bidang; b. Mengkoordinasikan program kerja masing-masing seksi; c. Mengkoordinasikan para Kepala Seksi; d. Menilai prestasi kerja bawahan; e. Menyusun rencana kegiatan Bidang Kependudukan; f. Mengkoordinasikan Kepala Seksi agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman & ketentuan yg berlaku; g. Memberikan petunjuk kepada Kepala Seksi agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; h. Menilai hasil kerja para Kepala Seksi; i. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan administrasi kependudukan; j. Memberikan bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; k. Melaksanakan pembinaan dan sosialisasi penyelenggaraan administrasi kependudukan; l. Melaksanakan pengelolaan dan penyajian data kependudukan berskala provinsi; m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas. 	
--	--	---	--

1	2	3	4
	SEKSI INFORMASI KEPENDUDUKAN	SEKSI BIDANG INFORMASI KEPENDUDUKAN mempunyai tugas :	

		<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Informasi Kependudukan; b. Mengkoordinasikan para Kepala Seksi agar terjalin kerjasama dan saling mendukung; c. Memberi petunjuk kepada Kepala Seksi agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dgn pedoman & ketentuan yg berlaku; d. Menilai hasil kerja para Kepala Seksi; e. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kebijakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan; f. Membangun dan mengembangkan jaringan komunikasi data kependudukan; g. Menyelenggarakan pengembangan bank data kependudukan ; h. Menyelenggarakan komunikasi data kependudukan dengan kab./Kota; i. Pengolahan, penyajian dan deseminasi informasi kependudukan; j. Melaksanakan tugas kegiatan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas; k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Kepala Dinas; 	
--	--	--	--

1	2	3	4
	SEKSI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	<p>KEPALA SEKSI ADMINISTRASI Kependudukan mempunyai tugas ;</p> <ol style="list-style-type: none"> Menyusun rencana kegiatan Seksi Perkembangan Kependudukan; Mengkoordinasikan para bawahan agar terjalin kerjasama dan saling mendukung; Memberi petunjuk kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; Menilai hasil kerja para bawahan; Melaksanakan fasilitasi penyusunan persyaratan, prosedur dan tata cara pendaftaran penduduk; Melaksanakan advokasi dan supervisi kebijakan penyelenggaraan pendaftaran penduduk; Melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendaftaran penduduk; Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendaftaran penduduk; Melaksanakan tugas kegiatan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang; Melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Kepala Bidang; 	

--	--	--	--

1	2	3	4
	SEKSI SOSIALISASI DAN PENYERASIAN	KEPALA SEKSI SOSIALISASI DAN PENYERASIAN mempunyai tugas : a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pencatatan Sipil; b. Mengkoordinasikan para bawahan agar terjalin kerjasama dan saling mendukung; c. Memberi petunjuk kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; d. Menilai hasil kerja para bawahan; e. Melaksanakan penyusunan persyaratan, prosedur dan tata cara sosialisasi dan penyerasian kebijakan kependudukan dan pencatatan sipil; f. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan hubungan dengan media massa; g. Melaksanakan koordinasi penyerasian kebijakan kependudukan antar lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah (LGO); h. Melaksanakan pengkajian efektifitas	

		kebijakan kependudukan dan bekerjasama dengan lembaga akademis dan profesi; i. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan materi layanan informasi masyarakat dibidang kependudukan dan pencatatan sipil; j. Melaksanakan tugas kegiatan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang; k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Kepala Bidang.	
--	--	---	--

1	2	3	4
9.	BIDANG PENGEMBANGAN DAN INFORMASI KETENAGAKERJAAN	9) KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN & INFORMASI KETENAGAKERJAAN, Mempunyai tugas : a. Membuat rencana kegiatan bidang berdasarkan kegiatan dibidang ketenagakerjaan; b. Mengkoordinasikan para Kepala Seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung; c. Memberi petunjuk kepada kepala Seksi dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; d. Menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;	

		<p>e. Merumuskan kebijaksanaan dibidang pengumpulan dan pengolahan data, perencanaan, evaluasi dan pelaporan dibidang ketenagakerjaan;</p> <p>f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan ketenagakerjaan;</p> <p>g. Mengkoordinasikan, membina dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penjakian data ketenagakerjaan;</p> <p>h. melaksanakan kegiatan pengawasan operasional terhadap pelaksanaan program dan kegiatan dibidang ketenagakerjaan;</p> <p>i. Melaksanakan kebijakan Gubernur dan penetapan kebijakan pelaksanaan kegiatan dibidang pengumpulan dan pengolahan data, perencanaan dan pengembangan, evaluasi dan pelaporan dibidang ketenagakerjaan;</p> <p>j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;</p> <p>k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Dinas;</p>	
--	--	---	--

1	2	3	4
	SEKSI DATA DAN INFORMASI KETENAGAKERJ AAN	KEPALA SEKSI DATA DAN INFORMASI KETENAGAKERJAAN mempunyai tugas : <p>a. Menyusun rencana kegiatan sub. bagian data dan informasi berdasarkan kebijakan di bidang ketenagakerjaan dan ketrasmigrasian;</p> <p>b. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;</p> <p>c. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan</p>	

		<p>memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;</p> <p>d. Menghimpun, mengolah dan menyajikan data dalam rangka penyusunan informasi ketenagakerjaan dan ketrasmigrasian;</p> <p>e. Mengumpulkan data dan informasi ketenagakerjaan dan ketrasmigrasian</p> <p>f. Menganalisis data ketenagakerjaan dan ketrasmigrasian untuk bahan laporan dan bahan sajian informasi ketenagakerjaan dan ketrasmigrasian kepada masyarakat yang memerlukan;</p> <p>g. Mengembangkan system perangkat keras dan lunak informasi ketenagakerjaan dan ketrasmigrasian;</p> <p>h. Menyebarkan informasi ketenagakerjaan dan ketrasmigrasian kepada masyarakat melalui loket informasi, media cetak maupun media elektronika;</p> <p>i. Menyusun buku data ketenagakerjaan dan ketrasmigrasian tentang pelaksanaan kegiatan rutin maupun pembangunan;</p>	
--	--	--	--

1	2	3	4
		<p>j. Menyusun dan menyajikan data perencanaan tenaga kerja dan ketrasmigrasian dalam bentuk proyeksi untuk 5 (lima) tahun;</p> <p>k. Melakukan identifikasi dan klasifikasi data pengangguran tahunan;</p>	

	<p>SEKSI PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN TENAGA KERJA</p>	<p>1. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;</p> <p>m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kegiatan kepada Kepala Bidang Penyusunan Program</p> <p>KEPALA SEKSI PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN TENAGA KERJA</p> <p>mempunyai tugas:</p> <p>a. Meyusun rencana kegiatan seksi Perencanaan dan Pengembangan Tenaga Kerja berdasarkan kebijakan dibidang ketenagakerjaan;</p> <p>b. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;</p> <p>c. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;</p> <p>d. Menyiapkan model blanko isian untuk penyusunan perencanaan dan pengembangan ketenagakerjaan;</p> <p>e. Menghimpun usulan program ketenagakerjaan, yang bersumber dari dana APBD dan APBN dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan usulan dari bidang maupun UPTD;</p> <p>f. Mengadakan pembahasan RKA APBD dan RKA APBN dengan Bappeda dan Tim Anggaran lainnya;</p>	
--	---	--	--

1	2	3	4
---	---	---	---

		<p>g. Menyiapkan usulan calon Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendaharawan untuk kegiatan APBD dan APBN;</p> <p>h. Melaksanakan survey dibidang ketenagakerjaan sebagai bahan penyusunan perencanaan tenaga kerja;</p> <p>i. Menyiapkan dan melaksanakan analisis data ketenagakerjaan;</p> <p>j. Menyusun perencanaan dan pengembangan tenaga kerja sebagai bahan pengambilan kebijakan bagi pimpinan;</p> <p>k. Melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;</p> <p>l. Melaporkan hasil melaksanakan tugas/kegiatan kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Informasi Ketenagakerjaan</p>	
--	--	--	--

1	2	3	4

	SEKSI EVALUASI DAN PELAPORAN	KEPALA SEKSI EVALUASI DAN PELAPORAN mempunyai tugas : <ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun rencana kegiatan seksi evaluasi dan pelaporan berdasarkan kebijakan dibidang ketenagakerjaan, ketrasmigrasian dan kependudukan; b. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku; c. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier; d. Melakukan monitoring terhadap pelaksanaan rencana dan program ketenagakerjaan APBD dan APBN dilingkungan Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kependudukan ; e. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan program ketenagakerjaan APBD dan APBN dilingkungan Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kependudukan ; f. Menyiapkan bahan-bahan rapat pimpinan baik rapat koordinasi maupun rapat staf dan menyusun laporan hasil rapat/notulen; g. Membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas dan Provinsi bidang ketenagakerjaan, Ketrasmigrasian dan Kependudukan; h. Membuat Laporan Penyelenggara Pemerintahan Daerah (LPPD); i. Membuat Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) ; j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kegiatan kepada Kepala Bidang 	
--	---	--	--

		Pengembangan dan Informasi Ketenagakerjaan	
--	--	--	--

1	2	3	4
10	<p>UPT BLK-IP BALI</p> <p>KEPALA UPT</p> <p>SUB. BAGIAN TATA USAHA</p>	<p>8) UPT BALAI LATIHAN KERJA INDUSTRI DAN PARIWISATA BALI</p> <p>KEPALA UPT mempunyai tugas :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun rencana dan merumuskan program kegiatan UPT berdasarkan program kerja Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kependudukan Provinsi Bali ; b. Melakukan koordinasi pelaksanaan program serta memberikan bimbingan dan petunjuk teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; c. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya; <p>SUB. BAGIAN TATA USAHA mempunyai tugas :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun rencana kegiatan Sub. Bagian Tata Usaha sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; b. Melaksanakan kegiatan urusan kerumah tangga Umum, Kepegawaian, Keuangan, Perlengkapan dan Hubungan Masyarakat sesuai dengan pedoman dan peraturan Perundang-undangan yang berlaku; c. Menyusun langkah kegiatan dalam rangka menjaga kebersihan, keamanan dan 	

		ketertiban dilingkungan unit kerja; d. Melaksanaan penerimaan seleksi peserta pelatihan dan administrasi pelatihan;	
--	--	--	--

1	2	3	4
		e. Menyiapkan dan menyelenggarakan pelatihan; f. Memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pelatihan; g. Mengelola kepustakaan Balai; h. Melakukan pemasaran program, fasilitas latihan; i. Menyusun kontrak kerjasama pelaksana pelatihan dengan pihak ketiga; j. Melakukan monitoring pemasaran lulusan serta memberikan informasi pelatihan kepada masyarakat pencari kerja dan pengguna hasil pelatihan; k. Mengembangkan program pelatihan; l. Mengumpulkan dan mengolah data hasil pemasaran lulusan serta melaporkan kegiatan pemasaran; m. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan dan melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan kepada Kepala UPT.	
	JABATAN FUNGSIONAL	JABATAN FUNGSIONAL Mempunyai tugas :	

		a. Melaksanakan sebagaimana tugas UPT sesuai dengan keahlian dan kebutuhan ;	
--	--	--	--

1	2	3	4
11.	UPT BALAI HYPERKES & KK BALI (HIGIENE PERUSAHAAN, ERGONOMI, KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA) BALI KEPALA UPT	9) UPT BALAI HYPERKES & KK BALI (HIGIENE PERUSAHAAN, ERGONOMI,KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA) BALI : KEPALA UPT mempunyai tugas :	

		<p>a. Menyusun rencana kegiatan UPT Balai Hiperkes dan Keselamatan Kerja sesuai dengan sumber daya yang tersedia, APBN dan APBD serta peraturan yang berlaku untuk terlaksananya tugas pokok dan fungsi balai;</p> <p>b. Mengkoordinasikan kepala sub bagian tata usaha, kelompok pejabat fungsional dan staf lain di lingkungan UPT Balai Hiperkes dan Keselamatan Kerja dalam penyelesaian urusan kepegawaian, keuangan, umum serta penyelenggaraan pengujian hiperkes dan keselamatan kerja melalui rapat atau perintah langsung agar terjalin kerjasama yang serasi dan saling mendukung pelaksanaan tugas;</p> <p>Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada kepala sub bagian tata usaha dan kelompok jabatan fungsional serta staf lain secara tertulis maupun lisan sesuai dengan urusan tugas dan permasalahannya;</p>	
--	--	---	--

1	2	3	4
		<p>c. Menyelia pelaksanaan tugas kepala sub bagian tata usaha, kelompok jabatan fungsional serta staf lain untuk mendapatkan input, tanggapan dan saran tentang hiperkes dan keselamatan kerja di lingkungan balai;</p> <p>d. Memberi petunjuk kepada kepala sub bagian tata usaha, kelompok jabatan fungsional dan staf lain dalam peningkatan keterampilan dan pengetahuan untuk melaksanakan tugas serta menilai kesesuaiannya dengan rencana;</p>	

		<p>e. Menjamin terselenggaranya kegiatan pengujian, pemeriksaan, penelitian, dalam bidang higiene perusahaan, ergonomi, kesehatan kerja dan keselamatan kerja dengan menggunakan peralatan laboratorium yang terkalibrasi;</p> <p>f. Menjamin terselenggaranya kegiatan pengujian, pemeriksaan, penelitian, pelayanan, pelatihan, dalam bidang higiene perusahaan, ergonomi, kesehatan kerja dan keselamatan kerja dengan menggunakan standar, system, fasilitas laboratorium yang terakreditasi.</p> <p>g. Menyelenggarakan koordinasi penyusunan program regional hiperkes dan keselamatan kerja dengan bidang-bidang lain di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan instansi teknis sektoral melalui rapat, prosedur yang berlaku untuk menyusun RKA Balai;</p> <p>h. Menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan bidang dan UPT di lingkungan Dinas Tenaga Kerja serta -</p>	
--	--	---	--

1	2	3	4
		<p>instansi teknis sektoral untuk meningkatkan kerjasama pelaksanaan tugas serta penyusunan laporan;</p> <p>i. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan balai berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan APBN dan APBD serta petunjuk Kepala Dinas Tenaga Kerja;</p> <p>j. Menyelenggarakan konsultasi bidang</p>	

	<p>SUB. BAGIAN TATA USAHA</p>	<p>hiperkes dan keselamatan kerja dengan perusahaan, di lingkungan balai untuk memperoleh saran dan tanggapan atas pelaksanaan program hiperkes dan keselamatan kerja;</p> <p>I. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan seperti mengikuti rapat intern dan ekstern yang berkaitan dengan tugas balai, mengajar dan membuat makalah tentang program hiperkes dan keselamatan kerja.</p> <p>SUB. BAGIAN TATA USAHA</p> <p>mempunyai tugas :</p> <p>a. Menyusun rencana dan program kerja sub bagian tata usaha;</p> <p>b. Mendistribusikan tugas, memberi petunjuk tentang kegiatan ketatausahaan kepada pelaksana sub bagian tata usaha berdasarkan petunjuk pimpinan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>c. Mengkoordinasikan staf Sub Bag TU dan Kelompok Jabatan Fungsional dilingkungan Balai Hiperkes dalam melaksanakan tugas kepegawaian dan -</p>	
--	--------------------------------------	--	--

1	2	3	4
		ketatausahaan dalam melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan pengajuan	

		<p>data serta penyusunan rencana atau program monitoring;</p> <p>d. Mengatur upaya pembinaan dan efisiensi Balai Hiperkes serta koordinator antar seksi sehingga tidak terjadi pengkotakan tugas;</p> <p>e. Mengecek tentang pelaksanaan program kerja baik rutin maupun proyek agar pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan jumlah dalam PO;</p> <p>f. Melakukan urusan kepegawaian yang meliputi: penyusunan formasi pegawai, menyusun rencana dan proses kenaikan pangkat, gaji berkala, mutasi, pemberhentian dalam jabatan, pensiun, cuti, merekap daftar hadir, memproses angka kredit pegawai fungsional, memproses kartu pegawai, ASKES dan TASPEN serta pelayanan kepegawaian lainnya;</p> <p>g. Melakukan urusan keuangan yang meliputi: tata usaha keuangan, perbendaharaan, verifikasi dan inventarisasi serta pertanggungjawaban keuangan;</p> <p>h. Melakukan urusan perlengkapan yang meliputi: perencanaan kebutuhan, pengadaan dan penyaluran barang/ATK, inventarisasi, pemeliharaan dan usulan penghapusan barang inventaris Balai;</p> <p>i. Melakukan urusan penerimaan, pengiriman, pencatatan surat masuk dan surat keluar, pengarahannya surat serta menyusun penataan kearsipan;</p>	
--	--	--	--

1	2	3	4
	<p>JABATAN FUNGSIONAL</p>	<p>j. Menyusun laporan kegiatan Balai;</p> <p>k. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;</p> <p>JABATAN FUNGSIONAL</p> <p>Mempunyai tugas :</p> <p>Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai Tugas melaksanakan sebagian tugas UPT Hiperkes dan KK, sesuai dengan keahlian dan kedudukannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengujian dan pemeriksaan lingkungan kerja terhadap bahaya faktor fisik dan kimia di perusahaan; 2. Pengujian dan pemeriksaan higiene dan sanitasi di perusahaan; 3. Pemberian petunjuk, bantuan teknis dan pelatihan pada tenaga kerja perusahaan dan masyarakat di bidang hiperkes, ergonomi, gizi kerja & keselamatan kerja; 4. Pemeriksaan kesehatan kerja terhadap tenaga kerja akibat bahaya faktor fisik dan kimia lingkungan kerja.(Audiometri dan Spirometri); 5. Pemeriksaan kesehatan awal, berkala dan khusus bagi calon tenaga kerja dan tenaga kerja; 6. Sertifikasi hasil uji kesehatan kerja tenaga kerja di perusahaan; 	

		7. Pengujian dan pemeriksaan bahan berbahaya dan beracun (B3) di perusahaan;	
--	--	--	--

1	2	3	4
		<p>8. Pengujian dan pemeriksaan kualitas udara lingkungan kerja, ambien dan emisi gas buang;</p> <p>9. Pengujian dan pemeriksaan air minum, air industri dan air limbah di perusahaan;</p> <p>10. Sertifikasi hasil uji kualitas udara dan air di perusahaan;</p> <p>11. Pemberian sertifikat pelatihan hiperkes dan keselamatan kerja bagi dokter, paramedis, pengurus/anggota P2K3, manajer, karyawan/teknisi, pengelola penyedia makanan di perusahaan;</p> <p>12. Pengujian dan pemberian petunjuk teknis terhadap lingkungan kerja untuk mengetahui secara kualitatif bahaya lingkungan kerja;</p> <p>13. Pengujian dan penelitian hiperkes, ergonomi, gizi kejadian keselamatan terjadi lingkungan unit kerja perusahaan, instansi pemerintah dan masyarakat;</p> <p>14. Pengujian dan penelitian sarana kerja dan penyesuaian pekerjaan terhadap tenaga kerja;</p> <p>15. Pengujian dan penelitian tingkat pembebanan kerja fisik tenaga kerja;</p> <p>16. Pengujian dan penelitian pra design/design layout (Perencanaan layout tempat kerja);</p> <p>17. Sertifikasi hasil uji ruang kerja pada setiap ruang kerja perusahaan sesuai dengan hasil</p>	

		<p>pengukuran/pengujian hiperkes, ergonomi, gizi kerja dan keselamatan kerja;</p> <p>18. Pengujian dan penelitian kelelahan umum dan kelelahan otot tenaga kerja;</p>	
--	--	---	--

1	2	3	4
		<p>19. Pengujian dan penelitian status gizi kerja tenaga kerja;</p> <p>20. Pengujian dan penelitian input dan output kalori tenaga kerja;</p> <p>21. Pemeriksaan kadar haemoglobin darah tenaga kerja;</p> <p>22. Pengujian dan pemeriksaan kesegaran jasmani tenaga kerja;</p> <p>23. Pelayanan jasa konsultasi aplikasi ergonomi di perusahaan;</p> <p>24. Pelayanan jasa survey ergonomi untuk medis dan pendidikan program pasca sarjana;</p> <p>25. Pemantauan/pengujian lingkungan kerja yang baru mengalami kecelakaan kerja secara kualitatif dan kuantitatif;</p> <p>26. Pemeriksaan dan pengujian alat pelindung diri yang dipergunakan di tempat kerja secara kualitatif dan kuantitatif;</p> <p>27. Pengujian dan pemeriksaan listrik dan penyalur petir secara kualitatif dan kuantitatif;</p> <p>28. Pengujian dan pemeriksaan terhadap</p>	

		<p>pemakaian alat/sistem proteksi kebakaran dan penempatan Alat Pemadam Api Ringan (APAR);</p> <p>29. Pengujian dan pemeriksaan sistem pengelolaan air minum, air industri/air ketel dan air limbah di perusahaan yang akan disalurkan ke saluran umum atau badan air;</p> <p>30. Pengujian dan Pemeriksaan pemakaian peralatan mekanik di tempat kerja;</p>	
--	--	--	--

1	2	3	4
12.	<p>UPT BALAI PENGEMBANGAN PRODUKTIVITAS DAERAH (BPPD) BALI</p> <p>KEPALA UPT</p>	<p>31. Pengujian dan pemeriksaan ventilasi udara di tempat kerja;</p> <p>32. Pelayanan jasa konsultasi Internal Pra Audit SMK3;</p> <p>33. Pelayanan jasa konsultasi Pra Penerapan Sistem Manajemen Lingkungan (ISO 14000);</p> <p>34. Pelayanan pendayagunaan fasilitas hiperkes dan keselamatan kerja;</p> <p>10) UPT BALAI PENGEMBANGAN PRODUKTIVITAS DAERAH (BPPD) PROVINSI BALI</p> <p>KEPALA UPT mempunyai tugas :</p>	

		<p>a. Merumuskan rencana kegiatan penyuluhan produktivitas, pelatihan produktifitas, bimbingan / konsultasi produktivitas, pengukuran dan analisis produktivitas maupun penelitian produktivitas untuk peningkatan produktivitas tenaga kerja di semua sektor kegiatan ekonomi baik pada Instansi Pemerintah, Badan Usaha Milik Negara dan Swasta sesuai tugas pokok (Visi dan Misi);</p> <p>b. Mengkoordinasikan kegiatan Instruktur dalam melatih para peserta agar pelaksanaan berjalan sesuai dengan rencana yang ditetapkan;</p>	
--	--	---	--

1	2	3	4
		<p>c. Mengadakan koordinasi dengan Instansi terkait lainnya seperti : Kepala Daerah, Bupati, Camat, serta Dinas dan Instansi terkait lainnya dalam kegiatan penyuluhan produktivitas, pelatihan produktivitas, bimbingan / konsultasi produktivitas, pengukuran dan analisis produktivitas melalui rapat atau perintah langsung agar terjalin kerjasama saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>d. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang serta permasalahannya;</p> <p>e. Mendistribusikan surat kepada bawahan sesuai dengansifat dan isi surat untuk</p>	

		<p>mendapatkan tanggapan seperlunya;</p> <p>f. Menyelia dan menilai pelaksanaan kegiatan Kepala Sub. Bagian Tata Usaha;</p> <p>g. Memberi petunjuk kepada Kepala Sub. Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas dan menilai hasilnya agar sesuai dengan rencana;</p> <p>h. Memantau pelaksanaan kegiatan pengembangan / peningkatan produktivitas daerah melalui rapat koordinasi untuk mengetahui permasalahan dan perkembangannya;</p> <p>i. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi melalui lisan, tertulis, kunjungan serta laporan yang masuk untuk mengetahui perkembangannya;</p> <p>j. Menyusun konsep pembinaan dan pengembangan produktifitas daerah sesuai dengan kondisi, peraturan yang berlaku dan petunjuk pimpinan;</p>	
--	--	--	--

1	2	3	4
		<p>k. Memberikan saran dan bahan pertimbangan mengenai hal yang berhubungan dengan tugas pengembangan / peningkatan produktivitas daerah sesuai dengan tugas permasalahannya sebagai bahan masukan pimpinan dalam menentukan kebijakan;</p> <p>l. Menyusun konsep laporan, makalah, pidato dan surat lain yang berhubungan dengan pengembangan / peningkatan produktivitas tenaga kerja daerah untuk Kepala Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kependudukan;</p>	

	<p>SUB. BAGIAN TATA USAHA</p>	<p>m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan seperti : mewakili kunjungan ke daerah, mewakili rapat koordinasi;</p> <p>KEPALA SUB. BAGIAN TATA USAHA</p> <p>Mempunyai tugas :</p> <p>a. Melaksanakan urusan penerimaan, pengiriman, pencatatan surat masuk, surat keluar, penyaluran surat serta kearsipan;</p> <p>b. Memberikan pelayanan administrasi kepada unit lain dilingkungan Balai;</p> <p>c. Menghimpun data kepegawaian, menyusun formasi pegawai dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);</p> <p>d. Mengatur pelaksanaan urusan Kepegawaian yang meliputi urusan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, pemberhentian, pensiun, pemberian penghargaan, hukuman disiplin, kesejahteraan pegawai, cuti, absensi pegawai, usulan kartu Askes, Taspen dan Karpeg;</p>	
--	--------------------------------------	---	--

1	2	3	4
		<p>e. Mengatur pelaksanaan urusan keuangan meliputi Tata Usaha Keuangan, Perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan serta pertanggungjawaban keuangan;</p> <p>f. Mengatur dan melaksanakan urusan perlengkapan meliputi perencanaan</p>	

		<p>kebutuhan, pengadaan, penyaluran, dan inventarisasi, pemeliharaan dan usulan penghapusan barang;</p> <p>g. Mengatur dan melaksanakan urusan dalam, keprotokolan, kebersihan, ketertiban serta pemeliharaan gedung dan peralatan, pemeliharaan keamanan serta administrasi perjalanan dinas;</p> <p>h. Menghimpun bahan laporan dan menyusun laporan Balai;</p> <p>i. Melaksanakan tugas lain perintah Kepala Balai;</p>	
	<p>JABATAN FUNGSIONAL / INSTRUKTUR MANAJEMEN & PRODUKTIVITAS</p>	<p>KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL / INSTRUKTUR MANAJEMEN & PRODUKTIVITAS</p> <p>Mempunyai tugas :</p> <p>a. Melaksanakan kegiatan-kegiatan penyuluhan produktivitas, pelatihan produktivitas, bimbingan / konsultasi produktivitas, pengukuran dan analisis maupun penelitian produktivitas;</p> <p>b. Melaksanakan bimbingan ke pusat-pusat pelayanan produktivitas baik yang ada diperusahaan maupun masyarakat agar mandiri dan berkualitas;</p>	

1	2	3	4
		c. Melaksanakan kegiatan klinik produktivitas;	

		<p>d. Melaksanakan kegiatan desa produktif;</p> <p>e. Melaksanakan kegiatan seminar/ konvensi mutu dan produktivitas;</p> <p>f. Melaksanakan kegiatan Anugrah Produktivitas;</p> <p>g. Melaksanakan kegiatan Bank Data Produktivitas, Standar Produktivitas, dan Pengkajian Produktivitas;</p> <p>h. Melaksanakan pengembangan diri secara terus-menerus untuk meningkatkan kinerja instruktur dan mengantisipasi perubahan-perubahan yang terjadi;</p> <p>i. Membuat karya tulis ilmiah berupa saduran, terjemahan serta hasil-hasil penelitian manajemen produktivitas untuk dipublikasikan baik dalam bentuk buku, bulletin, dan majalah;</p> <p>j. Mengadakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat untuk membantu terciptanya budaya produktif;</p> <p>k. Melaksanakan pemasaran program-program pengembangan/ peningkatan produktivitas;</p> <p>l. Mengadakan kerjasama dengan berbagai praktisi, Asosiasi serta pakar diberbagai Perguruan Tinggi untuk melakukan upaya-upaya pengembangan dalam rangka pembentukan standar mutu dan produktivitas;</p>	
--	--	--	--

--	--	--	--

1	2	3	4
		<p>m. Mengadakan evaluasi terhadap berbagai kegiatan penyuluhan produktivitas, pelatihan produktifitas, bimbingan / konsultasi, pengukuran dan analisis produktivitas, maupun penelitian produktifitas;</p> <p>n. Melaksanakan tugas lain atas perintah Kepala Balai.</p>	