



GUBERNUR SULAWESI UTARA

PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA NOMOR 65 TAHUN 2017

TENTANG

PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI DAERAH PROVINSI TIPE A PROVINSI SULAWESI UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan pasal 6 ayat (1) Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Utara Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Utara, perlu membentuk Unit Pelaksana Teknis;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Sulawesi Utara tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 47 Prp. Tahun 1960 jo Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang antara lain Pembentukan Propinsi Daerah Tingkat I Sulawesi Utara (Lembaran Negara Tahun 1964 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2687);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
8. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Utara Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Utara Tahun 2016 Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA TENTANG PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH PADA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI DAERAH PROVINSI TIPE A PROVINSI SULAWESI UTARA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Sulawesi Utara.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
6. Daerah Otonom, selanjutnya disebut daerah, adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Perangkat Daerah Provinsi adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas dan Badan.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Utara.

9. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Daerah Provinsi Tipe A adalah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Daerah Provinsi Sulawesi Utara Tipe A;
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit pelaksana teknis daerah pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Daerah Provinsi Sulawesi Utara Tipe A.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan jabatan fungsional keahlian dan/atau jabatan fungsional keterampilan yang mempunyai fungsi dan juga berkaitan erat satu sama lain dalam melaksanakan salah satu tugas pemerintahan.
12. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang tidak secara tegas disebutkan dalam struktur organisasi yang tugasnya melaksanakan fungsi non manajerial baik teknis maupun fasilitatif.

BAB II
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, TUGAS
DAN FUNGSI
 Bagian Kesatu
 Pembentukan

Pasal 2

Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara yang terdiri dari :

- a. Balai Pengawasan Tenaga Kerja Kelas A; dan
- b. Balai Pelatihan Tenaga Kerja Kelas A.

Bagian Kedua
 Kedudukan

Pasal 3

UPTD dipimpin oleh seorang Kepala berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Ketiga
 Tugas dan Fungsi

Pasal 4

- (1) UPTD mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat dan teknis penunjang untuk melaksanakan kegiatan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan unit pelaksana teknis dinas;
 - b. pelaksanaan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian tugas;
 - c. penyelenggaraan urusan pengawasan tenaga kerja;
 - d. penyelenggaraan urusan pelatihan tenaga kerja; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) UPTD terdiri dari :
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi-Seksi; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran Peraturan Gubernur ini.
- (3) Sub Bagian dan Seksi-Seksi dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.

BAB IV URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu UPTD Balai Pengawasan Tenaga Kerja Kelas A

Pasal 6

- (1) UPTD Balai Pengawasan Tenaga Kerja Kelas A mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang di bidang pengawasan tenaga kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Balai Pengawasan Tenaga Kerja Kelas A mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis;
 - b. pelaksanaan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian tugas;
 - c. penyelenggaraan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat serta mendukung pelaksanaan tugas dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 7

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas :
 - a. pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang dalam rangka melaksanakan pemeriksaan, pengaduan dan pelaporan tenaga kerja dan hiperkes;
 - c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan;
 - d. penyelenggaraan urusan pengawasan, pemeriksaan pengaduan dan pelaporan tenaga kerja;
 - e. penyelenggaraan urusan hiperkes;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
- a. menyiapkan, menyusun, meneliti, mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi hukum dan kepegawaian serta administrasi pengawasan dan hiperkes;
 - b. mengoordinasikan, menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran UPTD;
 - c. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
 - e. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - f. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
 - g. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup UPTD;
 - h. menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;
 - i. menyiapkan evaluasi dan menyusun pelaporan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Pemeriksaan Pengaduan dan Pelaporan Tenaga Kerja mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengaduan tenaga kerja dan wajib lapor ketenagakerjaan;
 - c. melaksanakan pelayanan pengaduan tenaga kerja di perusahaan;
 - d. melaksanakan pemeriksaan sehubungan dengan pengaduan tenaga kerja (*non justitia*) untuk pengumpulan bukti-bukti terkait dengan pengaduan ketenagakerjaan;
 - e. menginventarisasi dan menyiapkan data dan informasi pelanggaran ketenagakerjaan yang meliputi jumlah tenaga kerja yang mengadu, jenis pengaduan, jumlah perusahaan yang melanggar, jumlah nota perusahaan dan/atau penetapan yang dikeluarkan;
 - f. melaksanakan pemeriksaan sehubungan dengan wajib lapor ketenagakerjaan di perusahaan;
 - g. melaksanakan penanganan dan penelitian terhadap data wajib lapor ketenagakerjaan;
 - h. mengoordinasikan temuan hasil pemeriksaan pengaduan tenaga kerja dengan bidang pengawasan ketenagakerjaan untuk proses penyelidikan/penyidikan (*pro justitia*);
 - i. membuat dan menyusun pelaporan sehubungan dengan hasil penanganan pengaduan ketenagakerjaan;

- j. membuat dan menyusun data dan informasi wajib lapor ketenagakerjaan;
 - k. menyusun dan membuat laporan kegiatan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (4) Seksi Hiperkes mempunyai tugas :
- a. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana kerja pemeriksaan dan pengujian lingkungan hidup;
 - c. melakukan pengukuran/pengujian dan penelitian terhadap bahaya faktor fisika ditempat kerja terdiri dari : iklim kerja, kebisingan, getaran mesin, radiasi frekuensi radio dan gelombang mikro, radiasi ultra ungu (*ultra violet*), penerangan/pencahayaan;
 - d. melakukan pengukuran/pengujian dan penelitian terhadap bahaya faktor kimia ditempat kerja, pemeriksaan sarana kantin di perusahaan;
 - e. melakukan pengukuran emisi/gas buang cerobong serta pemeriksaan/pengamatan sanitasi di tempat kerja, pemeriksaan sarana kantin di perusahaan;
 - f. melakukan pengujian dan penelitian ventilasi udara di tempat kerja dan pemeriksaan kualitas air limbah/air keperluan industri;
 - g. melakukan pengujian dan pemeriksaan kesehatan kerja di tempat kerja meliputi : gisi kerja (*output* dan *input* kalori), HB darah, kapasitas paru (*spirometri*), ambang dengan (*audiometri*), sarana kerja (*ergonomic*), dan pemeriksaan jantung (EGC) dan *rountgen*;
 - h. melakukan pembinaan dan penyuluhan ditempat kerja sehubungan dengan penggunaan alat pelindung diri bagi pekerja;
 - i. melakukan pendataan dan pemeriksaan alat pelindung diri dan memberikan bantuan teknis kepada perusahaan terhadap bahaya di lingkungan kerja;
 - j. melaksanakan pemeriksaan terhadap perusahaan jasa tenaga kerja dan tempat penampungan calon tenaga kerja;
 - k. melaksanakan pemeriksaan terhadap perusahaan jasa tenaga kerja dan tempat penampungan calon tenaga kerja;
 - l. menyusun dan membuat laporan kegiatan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua

UPTD

Balai Pelatihan Tenaga Kerja

Kelas A

Pasal 8

- (1) UPTD Balai Pelatihan Tenaga Kerja Kelas A mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang di bidang pelatihan tenaga kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Balai Pelatihan Tenaga Kerja Kelas A mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis;
 - b. pelaksanaan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian tugas;

- c. penyelenggaraan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat serta mendukung pelaksanaan tugas dinas;
- d. penyelenggaraan urusan kelompok jabatan fungsional; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 9

(1) Kepala UPTD mempunyai tugas :

- a. pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
- b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang di bidang pelatihan tenaga kerja dan transmigrasi;
- c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan;
- d. penyelenggaraan urusan pelatihan tenaga kerja;
- e. penyelenggaraan urusan pelatihan produktivitas;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. menyiapkan, menyusun, meneliti, mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi hukum dan kepegawaian serta administrasi pengawasan dan hiperkes;
- b. mengoordinasikan, menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran UPTD;
- c. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
- e. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor;
- f. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
- g. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup UPTD;
- h. menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;
- i. menyiapkan evaluasi dan menyusun pelaporan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (3) Seksi Pelatihan Tenaga Kerja mempunyai tugas :
- a. mengoordinasikan dan menyusun pedoman teknis pelatihan tenaga kerja dan Transmigrasi;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan program rutin dan program pembangunan dan revisi pelatihan tenaga kerja dan transmigrasi;
 - c. melaksanakan pelatihan tenaga kerja dan transmigrasi;
 - d. menyusun program pengembangan pelatihan calon tenaga kerja dan pencari kerja;
 - e. melaksanakan kerjasama dan pelatihan ketrampilan bagi calon tenaga kerja dan pencari kerja;
 - f. melaksanakan kerjasama pelatihan dan pemagangan calon pencari kerja dan tenaga kerja;
 - g. melakukan pengkajian pelatihan penerapan dan bimbingan kerja;
 - h. menginventarisasi dan identifikasi pelatihan kerja;
 - i. melaksanakan promosi, sosialisasi dan penyuluhan;
 - j. menyusun rencana program pelatihan, sertifikasi dan penempatan lulusan pelatihan;
 - k. melaksanakan pelatihan kerja berbasis kompetensi kepada masyarakat serta pelatihan keliling (MTU);
 - l. melaksanakan uji ketrampilan dan uji kompetensi;
 - m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi hasil penyelenggaraan pelatihan;
 - n. menyusun dan membuat laporan kegiatan; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Seksi Pelatihan Produktivitas mempunyai tugas :
- a. mengoordinasikan dan menyusun pedoman teknis penyiapan penyelenggaraan pelatihan produktivitas;
 - b. menyiapkan bahan/materi dan modul pelatihan produktivitas;
 - c. merekrut peserta pelatihan produktivitas;
 - d. melaksanakan kegiatan pelatihan produktivitas pada instansi pemerintah, BUMD, BUMN, dunia usaha dan masyarakat umum;
 - e. melaksanakan pengukuran produktivitas tenaga kerja, perusahaan, kabupaten/kota;
 - f. konsultasi di bidang produktivitas terutama perusahaan kecil dan menengah (UKM);
 - g. merekrut perusahaan-perusahaan sektor-sektor yang akan diukur produktivitasnya;
 - h. menyiapkan perusahaan yang berhak mendapatkan penghargaan di bidang produktivitas pemerintah;
 - i. melaksanakan penilaian kinerja UKM dalam rangka penghargaan produktivitas oleh pemerintah;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kawasan produktif;
 - k. melaksanakan monitoring, penilaian dan evaluasi pelaksanaan pelatihan produktivitas pengukuran dan konsultasi;
 - l. menyusun dan membuat laporan kegiatan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 10

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian.
- (2) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Gubernur dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Jumlah jabatan fungsional tersebut pada ayat (2), ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja; dan
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut diatur sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini maka Peraturan Gubernur sebelumnya tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Daerah Provinsi Sulawesi Utara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 12

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manado
pada tanggal 31 Oktober 2017

GUBERNUR SULAWESI UTARA,

ttd

OLLY DONDOKAMBEY

Diundangkan di Manado

Pada tanggal 1 Februari 2017

SEKETAIS DAERAH PROVINSI SULAWESI UTARA

ttd

EDWIN H. SILANGEN

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI UTARA TAHUN 2017 NOMOR 58