



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

**PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR 93 TAHUN 2023**

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,**

Menimbang : a. bahwa sesuai Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, telah ditetapkan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
b. bahwa sesuai ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur dan Perubahannya, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah dan unit kerja di bawahnya ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan Dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur;

Mengingat : 1. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2022 tentang Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6810);

3. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2016 Nomor 009, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0082} sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2023 Nomor 006, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0130);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Nusa Tenggara Timur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
6. Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur.
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur.
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur.
12. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur.
13. Tata Kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
15. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

BAB II
KEDUDUKAN
Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan urusan pemerintahan bidang transmigrasi yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sekretariat, terdapat Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. Bidang sebanyak 3 (tiga) Bidang meliputi :
 1. Bidang perencanaan, pelatihan dan penempatan tenaga kerja;
 2. Bidang hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan; dan
 3. Bidang ketransmigrasi.
 - c. kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - d. UPTD.
- (2) Bidang Perencanaan, Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, terdiri atas :
 - a. Seksi Perencanaan dan Pelatihan Ketenagakerjaan; dan
 - b. Seksi Penempatan Tenaga Kerja.
- (3) Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 2, terdiri atas :
 - a. Seksi Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial; dan
 - b. Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan Kesehatan Kerja.
- (4) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 sampai dengan angka 3, dipimpin oleh kepala bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh kepala sub bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (7) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (3), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 4

- (1) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (2) Uraian tugas masing-masing jabatan pada Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI
Pasal 5

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan urusan pemerintahan bidang transmigrasi yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi :

- perumusan kebijakan di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- pelaksanaan kebijakan di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- pelaksanaan administrasi dinas di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi; dan
- pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V
JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 6

(1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai keahlian yang dimiliki.

(2) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
UPTD

Pasal 7

(1) Pada Dinas dapat dibentuk UPTD tertentu untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja mencakup satu atau beberapa kabupaten/kota.

(2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan bagian dari Dinas yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(3) Pengaturan mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 8

(1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik antar unit yang dipimpinnya, dengan Perangkat Daerah, dan instansi vertikal lainnya serta pemerintah kabupaten/kota.

(2) Kepala Dinas melaksanakan sistem pengendalian internal di lingkungan Dinas.

(3) Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

(4) Kepala Dinas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit organisasi di bawahnya.

BAB VIII
JABATAN DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 9

(1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan struktural eselon II.a.

(2) Sekretaris dan kepala bidang pada Dinas merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.a.

(3) Kepala Sub Bagian dan kepala seksi pada Dinas merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

BAB IX
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 10

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian dan kepala seksi pada Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 11

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkan pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2022 Nomor 009), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 13

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 29 Desember 2023
PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,


AYODHIA G. L. KALAKE

Diundangkan di Kupang
pada tanggal 29 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,


KOSMAS D. LANA

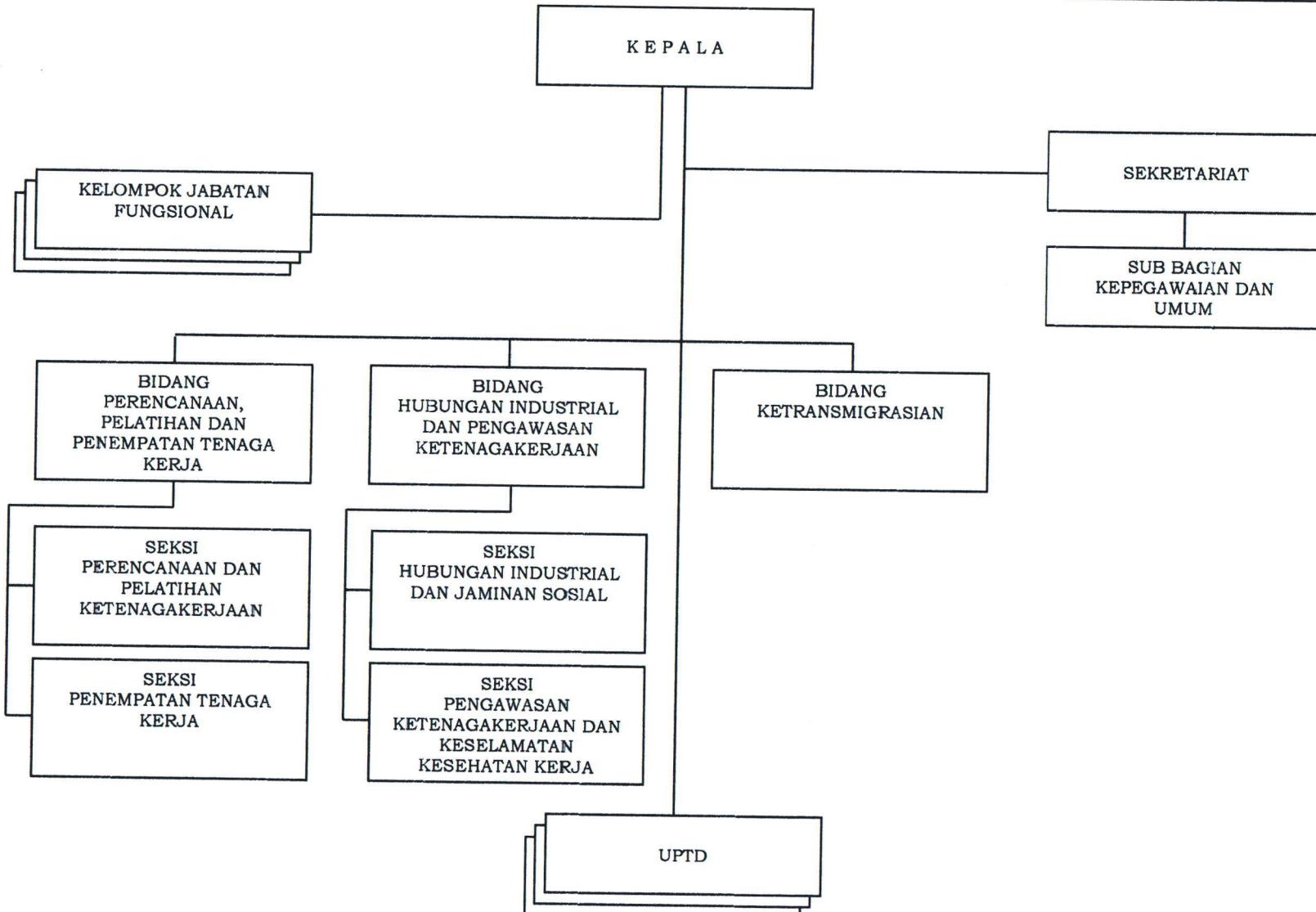
BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2023 NOMOR 93

PARAF HIERARKI PENGUNDANGAN	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	<u>R</u>
KEPALA BIRO HUKUM	<u>V</u>
PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN AHLI MUDA	<u>X</u>

PARAF HIERARKI PENETAPAN	
SEKRETARIS DAERAH	<u>R</u>
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	<u>R</u>
KEPALA BIRO HUKUM	<u>V</u>

LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 92 TAHUN 2023
TANGGAL : 29 Desember 2023

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**



PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

AYODHIA G. L. KALAKE

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
KEPALA BIRO HUKUM	

LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 93 TAHUN 2023
TANGGAL : 29 Desember 2023

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : **KEPALA DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI**
2. KODE JABATAN :
3. ESELON : **II-A**
4. UNIT KERJA : **DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. RUMUSAN TUGAS :

MEMIMPIN, MENGORDINASIKAN PERENCANAAN, PELAKSANAAN, PEMBINAAN, PENGENDALIAN, EVALUASI DAN PELAPORAN URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG TENAGA KERJA DAN BIDANG TRANSMIGRASI YANG MENJADI KEWENANGAN PROVINSI, MELAKSANAKAN TUGAS DEKONSENTRASI DAN TUGAS PEMBANTUAN SERTA PENCAPAIAN TARGET PENDAPATAN ASLI DAERAH.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- 6.2. Memimpin dan mengordinasikan pencapaian target pendapatan asli daerah;
- 6.3. Mengordinasikan perumusan perencanaan dan kebijakan teknis bidang perencanaan, pelatihan dan penempatan tenaga kerja, hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- 6.4. Menyelenggarakan pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang tenaga kerja serta di bidang transmigrasi meliputi bidang perencanaan, pelatihan dan penempatan tenaga kerja, hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- 6.5. Menyelenggarakan pelaksanaan kerjasama dengan instansi pemerintah pusat, pemerintah daerah lainnya, swasta dan lembaga terkait lainnya di dalam dan di luar negeri dalam urusan pemerintahan bidang perencanaan, pelatihan dan penempatan tenaga kerja, hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- 6.6. Mengordinasikan pelaksanaan tugas teknis operasional pada UPTD;
- 6.7. Mengordinasikan pengendalian, pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan, pelatihan dan penempatan tenaga kerja, hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan serta transmigrasi;
- 6.8. Mengordinasikan ketatalaksanaan yang meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan, kepegawaian dan umum dinas dan UPTD;
- 6.9. Mengordinasikan perumusan bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA, Perjanjian Kinerja, Laporan Keuangan SKPD, LKIP,

LKPJ, LHKPN dan LHKASN serta laporan lainnya lingkup dinas;

- 6.10. Mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pelayanan publik dan pelayanan informasi publik;
- 6.11. Mengoordinasikan penerapan SAKIP, Reformasi Birokrasi dan sistem pengendalian internal pemerintahan;
- 6.12. Mengoordinasikan perumusan tindaklanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
- 6.13. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di dinas dan UPTD;
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;



URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	SEKRETARIS
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	III-A
4. UNIT KERJA	:	DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI PROVINSI NTT
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MEMIMPIN DAN MENGORDINASIKAN PENYELENGGARAAN KETATALAKSANAAN YANG MELIPUTI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI, PENGELOLAAN KEUANGAN, KEPEGAWAIAN, ADMINISTRASI UMUM, DAN PELAPORAN DINAS DAN UPTD.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Mengoordinasikan penyusunan perencanaan, program kerja dan data dinas meliputi Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA, dan Perjanjian Kinerja;
- 6.2. Menyelenggarakan pengelolaan keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan serta pengelolaan aset dinas;
- 6.3. Menyelenggarakan pengelolaan kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai dinas dan UPTD;
- 6.4. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum meliputi tata usaha, rumah tangga, pengelolaan barang/aset, dokumentasi dan kehumasan, pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan kearsipan dinas;
- 6.5. Menyelenggarakan pengkajian dan penyiapan bahan penataan kelembagaan dan analisis jabatan serta ketatalaksanaan dinas dan UPTD;
- 6.6. Mengoordinasikan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas dan UPTD;
- 6.7. Mengoordinasikan pengkajian dan penyusunan pelaporan dinas meliputi Laporan Keuangan SKPD, LKIP, LKPJ, LPPD, LHKPN dan LHKASN serta laporan lainnya lingkup dinas;
- 6.8. Memfasilitasi pelaksanaan pelayanan publik dan pelayanan informasi publik;
- 6.9. Melaksanakan penerapan SAKIP, Reformasi Birokrasi dan sistem pengendalian internal pemerintahan;
- 6.10. Mengoordinasikan pengolahan bahan dan penyelesaian tindaklanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
- 6.11. Menyelenggarakan perencanaan dan pelaporan;
- 6.12. Melaksanakan pengendalian, pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan dinas dan UPTD.
- 6.13. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di sekretariat
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan



URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	IV-A
4. UNIT KERJA	:	SEKRETARIAT
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MEMIMPIN DAN MELAKSANAKAN PENGELOLAAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM MELIPUTI PENGUSULAN FORMASI, PENGEMBANGAN KARIR DAN KOMPETENSI, PEMBINAAN DISIPLIN, TATALAKSANA ADMINISTRASI PEMERINTAHAN, PENGELOLAAN BARANG, SERTA DOKUMENTASI DAN PUBLIKASI.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan penyiapan bahan dan pengusulan formasi kebutuhan pegawai;
- 6.2. Melaksanakan penyiapan bahan dan pengusulan pengembangan karir dan kompetensi pegawai;
- 6.3. Melaksanakan penyiapan bahan dan pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, tanda penghargaan dan pensiun pegawai;
- 6.4. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan penegakan disiplin pegawai;
- 6.5. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan tatalaksana administrasi pemerintahan meliputi evaluasi kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, standar operasional prosedur, standar pelayanan publik dan peta proses bisnis;
- 6.6. Melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan barang meliputi inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang daerah;
- 6.7. Melaksanakan penyiapan bahan laporan barang per triwulan, semesteran dan tahunan, pembuatan kartu inventaris barang;
- 6.8. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dokumentasi dan publikasi tugas dan fungsi serta program dan kegiatan dinas;
- 6.9. Memfasilitasi pengelolaan barang daerah di UPTD;
- 6.10. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sub bagian kepegawaian dan umum;
- 6.11. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di sub bagian kepegawaian dan umum;
- 6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PERENCANAAN, PELATIHAN DAN PENEMPATAN TENAGA KERJA

2. KODE JABATAN :

3. ESELON : III-A

4. UNIT KERJA : DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

5. RUMUSAN TUGAS :

MEMIMPIN DAN MENGORDINASIKAN PENYELENGGARAAN TUGAS BIDANG PERENCANAAN, PELATIHAN DAN PENEMPATAN TENAGA KERJA YANG MELIPUTI PERENCANAAN KETENAGAKERJAAN, PEMBINAAN PELATIHAN KERJA, PELAYANAN ANTAR KERJA DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Menyelenggarakan pengkajian program kerja bidang perencanaan, pelatihan dan penempatan tenaga kerja;
- 6.2. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang perencanaan, pelatihan dan penempatan tenaga kerja;
- 6.3. Menyelenggarakan pemantauan realisasi program dan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang perencanaan, pelatihan dan penempatan tenaga kerja;
- 6.4. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang perencanaan, pelatihan dan penempatan tenaga kerja;
- 6.5. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, dan evaluasi bidang perencanaan, pelatihan dan penempatan tenaga kerja;
- 6.6. Menyusun konsep rumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perencanaan ketenaga kerjaan, pelatihan kerja dan penempatan tenaga kerja;
- 6.7. Melakukan pengendalian teknis pembinaan perencanaan ketenagakerjaan, pelatihan kerja dan penempatan tenaga kerja;
- 6.8. Melakukan pembinaan teknis perencanaan ketenagakerjaan;
- 6.9. Melakukan pembinaan pelatihan tenaga kerja;
- 6.10. Melakukan pembinaan dan peningkatan produktivitas tenaga kerja;
- 6.11. Melakukan bimbingan konsultasi dan penyuluhan produktivitas tenaga kerja baik di dalam maupun di luar negeri, lembaga pengguna tenaga kerja asing, bursa kerja swasta, bursa kerja khusus pada satuan pendidikan menengah dan perguruan tinggi;
- 6.12. Melakukan pembinaan informasi pasar kerja dan perluasan kesempatan kerja;
- 6.13. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan, pelatihan dan penempatan tenaga kerja;
- 6.14. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di bidang perencanaan, pelatihan dan penempatan tenaga kerja;
- 6.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA SEKSI PERENCANAAN DAN PELATIHAN KETENAGAKERJAAN
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	IV-A
4. UNIT KERJA	:	BIDANG PERENCANAAN, PELATIHAN DAN PENEMPATAN TENAGA KERJA
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MEMIMPIN DAN MENYELENGGARAKAN TUGAS PERENCANAAN DAN PELATIHAN KETENAGAKERJAAN MELIPUTI PERENCANAAN TENAGA KERJA MAKRO DAN MIKRO, AKREDITASI LEMBAGA PELATIHAN, PELATIHAN, PEMAGANGAN DAN PENINGKATAN PRODUKTIVITAS.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan seksi perencanaan dan pelatihan ketenagakerjaan;
- 6.2. Melaksanakan pengkajian bahan kebijakan teknis perencanaan dan pelatihan ketenagakerjaan;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program dan pengkajian bahan kebijakan teknis perencanaan dan pelatihan ketenagakerjaan;
- 6.4. Melakukan sosialisasi perencanaan ketenagakerjaan;
- 6.5. Melaksanakan penyusunan perencanaan tenaga kerja makro dan mikro;
- 6.6. Melakukan sosialisasi dan akreditasi lembaga pelatihan pemerintah dan swasta;
- 6.7. Melakukan koordinasi terkait pelatihan tenaga kerja agar sesuai dengan kebutuhan dunia usaha dan dunia industri;
- 6.8. Melaksanakan pemagangan tenaga kerja indonesia baik dalam negeri maupun di luar negeri;
- 6.9. Melakukan koordinasi dan mengarahkan perusahaan-perusahaan agar mau melaksanakan pemagangan baik yang dibiayai pemerintah provinsi maupun pemerintah pusat;
- 6.10. Melaksanakan pelatihan peningkatan produktivitas tenaga kerja;
- 6.11. Melaksanakan bimbingan konsultasi dan pengukuran peningkatan produktivitas;
- 6.12. Menyelenggarakan tindaklanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup perencanaan dan pelatihan ketenagakerjaan;
- 6.13. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan seksi perencanaan dan pelatihan ketenagakerjaan;
- 6.14. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di seksi perencanaan dan pelatihan ketenagakerjaan;
- 6.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA SEKSI PENEMPATAN TENAGA KERJA
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	IV-A
4. UNIT KERJA	:	BIDANG PERENCANAAN, PELATIHAN DAN PENEMPATAN TENAGA KERJA
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MEMIMPIN DAN MENYELENGGARAKAN TUGAS PENEMPATAN TENAGA KERJA MELIPUTI INFORMASI PASAR KERJA, PENEMPATAN TENAGA KERJA ANTAR KERJA LOKAL / ANTAR KERJA ANTAR DAERAH, ANTAR KERJA ANTAR NEGARA, TENAGA KERJA DISABILITAS DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan seksi penempatan tenaga kerja;
- 6.2. Melaksanakan pengkajian bahan kebijakan teknis penempatan tenaga kerja;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program dan pengkajian bahan kebijakan teknis penempatan tenaga kerja;;
- 6.4. Melakukan sosialisasi, koordinasi dan penyebaran informasi pasar kerja baik dalam maupun luar negeri bagi masyarakat umum dan pencari kerja;
- 6.5. Melaksanakan bimbingan penyuluhan jabatan / *jobfair*;
- 6.6. Melakukan pembinaan teknis, koordinasi dan pemantauan terhadap lembaga penyalur/penempatan tenaga kerja baik di dalam maupun di luar negeri, lembaga pengguna tenaga kerja asing, bursa kerja swasta, bursa kerja khusus pada satuan Pendidikan menengah dan perguruan tinggi;
- 6.7. Melakukan pelayanan antar kerja baik lokal, antar kerja antar daerah maupun antar kerja antar negara;
- 6.8. Melakukan kegiatan perlauasan kesempatan kerja melalui penciptaan wirausaha baru, pemberdayaan tenaga kerja sarjana, pemberdayaan tenaga kerja disabilitas, tenaga kerja lansia, tenaga pendamping pemberdayaan Masyarakat, tenaga kerja mandiri, tenaga kerja mandiri pemula professional (TKPMP), padat karya dan terapan teknologi tepat guna berbasis sumber daya alam/lokal;
- 6.9. Menyelenggarakan tindaklanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup seksi penempatan tenaga kerja;
- 6.10. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan seksi penempatan tenaga kerja;
- 6.11. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di seksi penempatan tenaga kerja;
- 6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN
2. KODE JABATAN :
3. ESELON : III-A
4. UNIT KERJA : DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
5. RUMUSAN TUGAS :

MEMIMPIN DAN MENGORDINASIKAN PENYELENGGARAAN TUGAS BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN YANG MELIPUTI SYARAT KERJA, PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL, PENGUPAHAN, JAMINAN SOSIAL, PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN, KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Menyelenggarakan pengkajian program kerja bidang hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan;
- 6.2. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan;
- 6.3. Menyelenggarakan pemantauan realisasi program dan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan;
- 6.4. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan;
- 6.5. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, dan evaluasi bidang hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan;
- 6.6. Menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan hubungan industrial meliputi syarat kerja, perselisihan hubungan industrial, pengupahan, jaminan sosial, pengawasan ketenagakerjaan, keselamatan dan kesehatan kerja serta penegakan hukum ketenagakerjaan;
- 6.7. Melakukan pembinaan hubungan industrial dan syarat kerja meliputi peraturan perusahaan, perjanjian kerja dan perjanjian kerja bersama;
- 6.8. Melakukan mediasi perselisihan hubungan industrial meliputi perselisihan hak, perselisihan kepentingan, perselisihan pemutusan hubungan kerja dan perselisihan antar serikat pekerja;
- 6.9. Melakukan pembinaan pengupahan meliputi penetapan dan sosialisasi upah minimum provinsi;
- 6.10. Melakukan pembinaan teknis jaminan sosial tenaga kerja dalam rangka perlindungan tenaga kerja;
- 6.11. Melakukan pembinaan dan pengendalian teknis pengawasan ketenagakerjaan;
- 6.12. Melakukan pembinaan teknis pelaksanaan pengawasan norma kerja, norma jaminan sosial, norma keselamatan dan kesehatan kerja;
- 6.13. Menyelenggarakan tugas dekonsentrasi, tugas pembantuan dan dana alokasi khusus sesuai bidang tugasnya;
- 6.14. Menyelenggarakan tindaklanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup bidang hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan;



- 6.14. Menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan sebagai bahan penetapan kebijakan pemerintah daerah;
- 6.15. Menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan;
- 6.16. Menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan.
- 6.17. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan bidang hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan;
- 6.18. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di bidang hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan;
- 6.19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA SEKSI HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	IV-A
4. UNIT KERJA	:	BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MEMIMPIN DAN MENYELENGGARAKAN TUGAS HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL MELIPUTI PEMBINAAN SYARAT-SYARAT KERJA HUBUNGAN INDUSTRIAL, PENGUPAHAN DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan seksi hubungan industrial dan jaminan sosial;
- 6.2. Melaksanakan pengkajian bahan kebijakan teknis hubungan industrial dan jaminan sosial;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program dan pengkajian bahan kebijakan teknis hubungan industrial dan jaminan sosial;
- 6.4. Melaksanakan penyiapan bahan pengembangan sistem pengupahan dan fasilitasi pembinaan jaminan sosial tenaga kerja;
- 6.5. Melakukan pembinaan syarat kerja yang meliputi perjanjian kerja, peraturan perusahaan, perjanjian kerja bersama;
- 6.6. Melaksanakan penyusunan dan pengusulan penetapan upah minimum provinsi (UMP) dan upah minimum kabupaten/kota (UMK);
- 6.7. Melaksanakan sosialisasi UMP dan UMK kepada stake holder terkait;
- 6.8. Melakukan pembinaan teknis penyusunan struktur skala upah;
- 6.9. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan kepesertaan jaminan sosial kerja.
- 6.10. Melaksanakan pembinaan organisasi pekerja dan organisasi pengusaha untuk pemberdayaan serikat pekerja/senat buruh dan organisasi pengusaha;
- 6.11. Melaksanakan sidang Lembaga Kerjasama Tripartit tingkat provinsi sebagai forum untuk membahas tenaga kerja;
- 6.12. Mengadakan inventarisasi kelembagaan meliputi Lembaga Kerjasama Tripartit provinsi, serikat pekerja/senat buruh dan organisasi pengusaha;
- 6.13. Melakukan mediasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- 6.14. Menyelenggarakan tindaklanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup seksi hubungan industrial dan jaminan sosial;
- 6.15. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan seksi hubungan industrial dan jaminan sosial;
- 6.16. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di seksi hubungan industrial dan jaminan sosial;
- 6.17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN, DAN KESELAMATAN KESEHATAN KERJA

2. KODE JABATAN :

3. ESELON :

4. UNIT KERJA :

5. RUMUSAN TUGAS :

MEMIMPIN DAN MENYELENGGARAKAN PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN, KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA MELIPUTI PENGAWASAN WAJIB LAPOR KETENAGAKERJAAN, PENGUPAHAN, WAKTU KERJA, JAMINAN SOSIAL, PEREMPUAN DAN ANAK, TENAGA KERJA ASING, NORMA PENEMPATAN TENAGA KERJA, PEMERIKSAAN DAN PENGUJIAN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA SERTA PEMBINAAN DAN PENEGAKAN HUKUM KETENAGAKERJAAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan seksi pengawasan ketenagakerjaan dan keselamatan kesehatan kerja;
- 6.2. Melaksanakan pengkajian bahan kebijakan teknis seksi pengawasan ketenagakerjaan dan keselamatan kesehatan kerja;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program dan pengkajian bahan kebijakan teknis seksi pengawasan ketenagakerjaan dan keselamatan kesehatan kerja;
- 6.4. Menyusun petunjuk teknis pembinaan dan penyempurnaan pengawasan ketenagakerjaan, norma keselamatan dan kesehatan kerja dan penegakan hukum ketenagakerjaan;
- 6.5. Menginventarisir data wajib lapor ketenagakerjaan di perusahaan;
- 6.6. Melakukan pengawasan pelaksanaan pengupahan, waktu kerja jaminan sosial untuk perlindungan kepada tenaga kerja yang melakukan lembur baik upah maupun keselamatan kerja;
- 6.7. Melakukan pengawasan terhadap tenaga kerja perempuan dan anak untuk perlindungan tenaga kerja dan penegakan hukum;
- 6.8. Melakukan pengawasan penggunaan tenaga kerja asing;
- 6.9. Melakukan pengawasan calon tenaga kerja AKAD guna perlindungan calon tenaga kerja antar daerah antar daerah.
- 6.10. Melakukan pengawasan guna perlindungan terhadap calon PMI;
- 6.11. Melaksanakan pengawasan PPMI guna perlindungan terhadap calon PMI;
- 6.12. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengujian pelaksanaan keselamatan dan kesehatan kerja;
- 6.13. Memberikan pembinaan pembentukan Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3) di tempat kerja dengan potensi bahaya tinggi;
- 6.14. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan peraturan kesehatan kerja dan lingkungan kerja;
- 6.15. Melakukan pemeriksaan khusus pelanggaran norma kerja;
- 6.16. Melakukan penyelidikan dan penyidikan guna pembinaan dan penegakan hukum ketenagakerjaan;
- 6.17. Menyelenggarakan tindaklanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup hubungan industrial dan jaminan sosial;
- 6.18. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hubungan industrial

dan jaminan sosial;

6.19. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di seksi pengawasan ketenagakerjaan dan keselamatan kesehatan kerja;

6.20. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

4

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG KETRANSMIGRASIAN
2. KODE JABATAN :
3. ESELON : III-A
4. UNIT KERJA : DINAS KETENAGAKERJAAN DAN
TRANSMIGRASI PROVINSI NUSA
TENGGARA TIMUR

5. RUMUSAN TUGAS :

MEMIMPIN DAN MENYELENGGARAKAN BIDANG KETRANSMIGRASIAN MELIPUTI PERENCANAAN PERWUJUDAN KAWASAN TRANSMIGRASI, PEMBANGUNAN KAWASAN TRANSMIGRASI, FASILITASI PENATAAN PERSEBARAN PENDUDUK DI KAWASAN TRANSMIGRASI, PENGEMBANGAN SATUAN PERMUKIMAN DAN PUSAT SATUAN KAWASAN PENGEMBANGAN SERTA PENGEMBANGAN KAWASAN TRANSMIGRASI

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Menyelenggarakan pengkajian program kerja bidang ketrasmigrasian;
- 6.2. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang ketrasmigrasian;
- 6.3. Menyelenggarakan pemantauan realisasi program dan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang ketrasmigrasian;
- 6.4. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang ketrasmigrasian;
- 6.5. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, dan evaluasi bidang transmigrasi; meliputi perencanaan perwujudan kawasan transmigrasi, pembangunan kawasan transmigrasi, fasilitasi penataan persebaran penduduk di kawasan transmigrasi, pengembangan satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan serta pengembangan kawasan transmigrasi;
- 6.6. Melakukan koordinasi kerjasama antar daerah (KSAD) lintas Kabupaten daerah asal dan daerah tujuan serta lintas Provinsi dalam rangka penyelenggaran ketrasmigrasian;
- 6.7. Mengkordinasikan penyediaan tanah untuk pembangunan wilayah pengembangan transmigrasi (WPT) atau lokasi pengembangan transmigrasi (LPT) skala provinsi;
- 6.8. Melakukan pengembangan masyarakat dan kawasan transmigrasi untuk mendukung pertumbuhan wilayah transmigrasi;
- 6.9. Melakukan sosialisasi animo tentang petunjuk informasi lokasi ketrasmigrasian, fasilitasi seleksi akhir untuk legitimasi calon transmigrasi;
- 6.10. Melakukan pengangkutan dan pengawalan transmigran dari embarkasi ke debarkasi;
- 6.11. Melaksanakan pelayanan permakanan, kesehatan calon transmigran;
- 6.12. Melaksanakan penyediaan fasilitas penampungan dan perbekalan calon transmigran;
- 6.13. Menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis pengembangan dan pembinaan sosial budaya masyarakat di kawasan transmigrasi, pedoman dan petunjuk teknis pengembangan usaha, promosi dan kemitraan di kawasan

Y

transmigrasi serta pedoman dan petunjuk teknis pengembangan sarana prasarana dan pelayanan pertanahan di kawasan transmigrasi;

6.14. Melakukan pengembangan dan pembinaan sosial budaya Masyarakat di kawasan transmigrasi yang meliputi bantuan pangan, layanan pendidikan, fasilitasi kesehatan, pembinaan seni budaya, layanan kelembagaan pemerintahan dan masyarakat;

6.15. Melakukan pembinaan dan peningkatan kualitas SDM transmigran meliputi pelatihan calon transmigran, bimtek peningkatan kapasitas petugas kelembagaan, bimtek kapasitas mental spiritual, pembinaan dan peningkatan wawasan kebangsaan (daerah perbatasan), pembinaan dan pemilihan transmigran dan pembina transmigran teladan;

6.16. Melakukan pengembangan dan pembinaan perekonomian masyarakat terutama dalam bidang pengembangan usaha di kawasan transmigrasi yang meliputi pembinaan standard pengolahan lahan produktif, pengembangan dan peningkatan produktivitas lahan usaha, pengembangan usaha ekonomi selektif seperti peternakan, perikanan, perkebunan, teknologi pengolahan hasil dan pemasaran, penyediaan sarana pengembangan usaha, kelembagaan ekonomi, pembinaan dan peningkatan kapasitas kewirausahaan, pembinaan dan fasilitasi pengembangan usaha masyarakat dengan badan usaha;

6.17. Melakukan pembinaan dan pengembangan di kawasan transmigrasi dalam rangka promosi dan kemitraan kawasan yang meliputi identifikasi potensi pengembangan ekonomi kawasan dengan badan usaha, meningkatkan partisipasi badan usaha dalam pengembangan kawasan transmigrasi, menyebarluaskan informasi capaian kinerja pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi melalui media;

6.18. Melakukan pembinaan dan menjalin kemitraan/kerja sama dengan pihak lain dalam pengembangan dan pembangunan kawasan transmigrasi melalui kemitraan badan usaha, kemitraan masyarakat, dan kemitraan lembaga pemerintah itu sendiri, serta membentuk dan melaksanakan kelompok kerja lintas sektor dalam upaya sinkronisasi dan sinergitas pembangunan kawasan (KTM/KPB);

6.19. mengevaluasi perkembangan pembinaan, pengembangan dan pembangunan kawasan yang berpola kota terpadu mandiri (KTM)/ kawasan permukiman baru, menyusun arahan dan rancangan pencapaian perkembangan kawasan sesuai standar, menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengembangan kawasan transmigrasi percontohan yang berhasil, menyusun rencana pengembangan kawasan transmigrasi serah sebagai perpanjangan pengelolaan kawasan transmigrasi dari status pembinaan ke status mandiri;

6.20. Melakukan perencanaan teknis, pengembangan, pembangunan dan rehabilitasi sarana prasarana untuk mendukung peningkatan kemandirian dan kesejahteraan masyarakat transmigrasi termasuk penyediaan sarana energi terbarukan (PLTS), penyerasian lingkungan dan mitigasi bencana sebelum diserahkan menjadi desa definitif kepada pemerintah daerah;

6.21. Melakukan pembinaan, pengembangan dengan pelayanan pertanahan berupa pengukuran dan pembagian lahan usaha I, II, pengukuran dan pemasangan tanda batas permukiman, inventarisasi kepemilikan lahan, dan advokasi pelayanan



pertanahan transmigrasi;

6.22. Menyelenggarakan tugas dekonsentrasi, tugas pembantuan dan dana alokasi khusus sesuai bidang tugasnya;

6.23. Menyelenggarakan pengkajian bahan pelaporan bidang ketransmigrasian;

6.24. Menyelenggarakan tindaklanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup bidang ketransmigrasian;

6.25. Menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai kebudayaan sebagai bahan penetapan kebijakan pemerintah daerah;

6.26. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

6.27. Menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang ketransmigrasian;

6.28. Menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang ketransmigrasian;

6.29. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan bidang ketransmigrasian;

6.30. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di bidang ketransmigrasian;

6.31. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,



AYODHIA G. L. KALAKE

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	F
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	R
KEPALA BIRO HUKUM	✓