



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

**PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR 62 TAHUN 2016**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

- Menimbang :**
- a. 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, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat daerah dan unit kerja di bawahnya ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur;

- Mengingat :**
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
 3. 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);
 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 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 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);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah 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 Tenaga Kerja dan Transmigrasi adalah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Tata Kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
9. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Badan Provinsi Nusa Tenggara Timur yang selanjutnya disingkat UPT.

BAB II
KEDUDUKAN
Pasal 2

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

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi terdiri atas :
 - a. Sekretariat terdiri atas 3 (tiga) Sub Bagian :
 1. Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.
 - b. Bidang sebanyak 4 (empat) Bidang terdiri dari :
 1. Bidang Informasi Pasar Kerja, Pembinaan Lembaga Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja;
 2. Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan;
 3. Bidang Penyiapan Kawasan, Pembangunan Pemukiman dan Penempatan Transmigran; dan
 4. Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi.
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - d. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Bidang Informasi Pasar Kerja, Pembinaan Lembaga Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, terdiri atas :
 - a. Seksi Informasi Pasar Kerja;
 - b. Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja; dan
 - c. Seksi Pembinaan Lembaga Pelatihan dan Pemagangan Tenaga Kerja.
- (3) Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 2, terdiri atas :
 - a. Seksi Syarat Kerja dan Perselisihan Hubungan Industrial;
 - b. Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan; dan
 - c. Seksi Pengupahan, Jaminan Sosial dan Penyuluhan.
- (4) Bidang Penyiapan Kawasan, Pembangunan Pemukiman dan Penempatan Transmigran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 3, terdiri atas :
 - a. Seksi Perencanaan Kawasan Transmigrasi;

- b. Seksi Penyediaan Sarana dan Prasarana Transmigrasi; dan
 - c. Seksi Pemindahan, Penempatan dan Kerjasama Transmigrasi.
- (5) Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 4, terdiri atas :
- a. Seksi Pengembangan Sosial dan Budaya Transmigrasi;
 - b. Seksi Pengembangan Usaha, Promosi dan Kemitraan Kawasan Transmigrasi; dan
 - c. Seksi Pembangunan Pengembangan Sarana dan Prasarana serta Pelayanan Pertanahanan Kawasan.
- (6) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (8) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (9) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (10) Bagan Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (11) Uraian tugas masing-masing jabatan pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

- (1) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan transmigrasi yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang tenaga kerja dan transmigrasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V
JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 5

Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai keahlian dan kebutuhan.

Pasal 6

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga senior yang ditunjuk oleh Gubernur atas usul Kepala Dinas.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
UNIT PELAKSANA TEKNIS
Pasal 7

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPT tertentu untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional mencakup dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa Kabupaten/Kota.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari Perangkat Daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB VII
TATA KERJA
Pasal 8

Dalam melaksanakan tugasnya, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik dalam lingkungan sendiri maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugasnya masing-masing.

Pasal 9

- (1) Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam melaksanakan tugasnya harus berdasarkan ketentuan yang berlaku.

- (2) Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi berkewajiban memberikan petunjuk, membina, membimbing dan mengawasi pekerjaan dari unsur-unsur pembantu dan pelaksana yang berada dalam lingkungan kerjanya.

Pasal 10

Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dalam lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 11

- (1) Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

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 Nusa Tenggara Timur.

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal **5 Desember** 2016

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

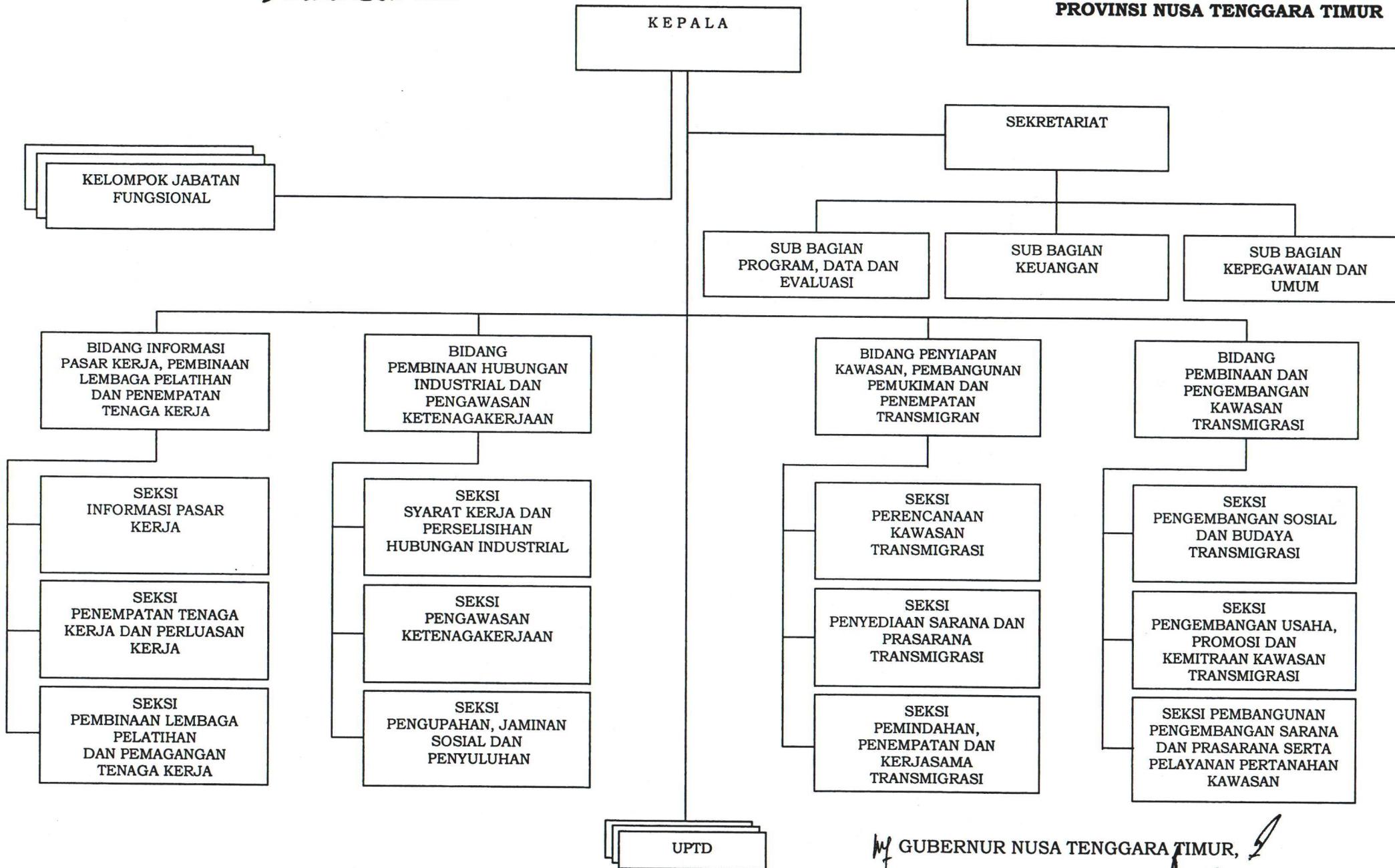
FRANS LEBU RAYA

Diundangkan di Kupang
pada tanggal **5 Desember** 2016

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,

FRANSISKUS SALEM

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

FRANS LEBU RAYA

**LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 62 TAHUN 2016
TANGGAL : 5 DESEMBER 2016**

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MERUMUSKAN PROGRAM KERJA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI MELIPUTI KESEKRETARIATAN, INFORMASI PASAR KERJA, PEMBINAAN LEMBAGA PELATIHAN DAN PENEMPATAN TENAGA KERJA, PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN, PENYIAPAN KAWASAN, PEMBANGUNAN PEMUKIMAN DAN PENEMPATAN TRANSMIGRASI SERTA PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN KAWASAN TRANSMIGRASI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PEMERATAAN KESEMPATAN KERJA.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merumuskan Rencana Strategis Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari komponen masyarakat umum untuk meningkatkan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan;
- 6.2. Merumuskan rencana kerja tahunan berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai pedoman operasional dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan pada tahun berjalan;
- 6.3. Merumuskan dan menetapkan laporan kinerja dan laporan keuangan dinas sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 6.4. Merumuskan program kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.5. Mengkoordinasikan penyelenggaraan program dan kegiatan pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.6. Merumuskan, menetapkan dan mengevaluasi penerimaan dan pendapatan daerah bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai kontribusi daerah;
- 6.7. Membina dan memotivasi Kepala Bidang, Kepala UPT dan bawahan lainnya melalui pendekatan kemanusiaan, menasehati dan pelatihan teknis untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier serta menjadi teladan dan motivator bagi masyarakat;

- 6.8. Memfasilitasi penyediaan dan penggunaan tenaga kerja meliputi perluasan kesempatan kerja dan kesempatan berusaha serta meningkatkan penyerapan, penyebaran, penggunaan tenaga kerja untuk mengurangi pengangguran lintas Kabupaten/Kota;
- 6.9. Mengembangkan hubungan industrial dan syarat kerja demi terciptanya hubungan industrial yang harmonis dan dinamis;
- 6.10. Memberikan rekomendasi perizinan dan pelayanan umum ketenagakerjaan lintas kabupaten/kota untuk menciptakan iklim usaha yang kondusif;
- 6.11. Membina dan melaksanakan kegiatan pengawasan melalui peningkatan keselamatan, kesehatan dan kesejahteraan tenaga kerja demi terlindungnya tenaga kerja secara menyeluruh;
- 6.12. Memberdayakan kawasan transmigrasi demi terciptanya lokasi transmigrasi yang layak huni, layak usaha, layak berkembang dan layak lingkungan yang mendukung pertumbuhan ekonomi masyarakat sekitar lokasi;
- 6.13. Mengkoordinasikan program dan/atau kegiatan dinas dengan instansi atau pihak-pihak terkait agar terciptanya sinkronisasi dalam pelaksanaan program dan/atau kegiatan;
- 6.14. Mengendalikan penyusunan rumusan dan menetapkan laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengawasan Melekat, Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan, LKPJ, LPPD, Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 6.15. Membina dan memotivasi bawahan melalui pendekatan kemanusiaan, menasehati dan pelatihan teknis untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier serta menjadi teladan dan motivator bagi masyarakat;
- 6.16. Membina bawahan terkait disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional dan bermoral;
- 6.17. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dinas berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menetapkan alternatif pemecahan masalah;
- 6.18. Melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan program kerja dinas serta tugas kedinasan lainnya;
- 6.19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN MELIPUTI PROGRAM DATA DAN EVALUASI, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PELAYANAN ADMINISTRATIF YANG CEPAT, TEPAT DAN LANCAR.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Sekretariat berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mendistribusikan tugas kesekretariatan meliputi program, data dan evaluasi, keuangan dan barang milik daerah, kepegawaian dan umum agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
- 6.3. Memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.4. Menyelia penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 6.5. Menyelia penyusunan rencana program/kegiatan Dinas berdasarkan masukan data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Pendidikan agar tersedia program kerja yang partisipatif;
- 6.6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.7. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.8. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.9. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

URAIAN TUGAS JABATAN

- | | |
|-------------------------|--|
| 1. NAMA JABATAN | : KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI |
| 2. KODE JABATAN | : |
| 3. ESELON | : IV-A |
| 4. UNIT KERJA | : SEKRETARIAT |
| 5. RUMUSAN TUGAS | : |

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI MELALUI PENGUMPULAN DATA, MENGOLAH DAN MENGANALISA DATA SERTA MENYUSUN PELAPORAN KINERJA INSTANSI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDIA PROGRAM, DATA DAN HASIL EVALUASI YANG AKURAT.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memeriksa kerja bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa dan melaksanakan hasil penyusunan dan penjabaran program berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersusunnya program dan kegiatan yang akomodatif;
- 6.4. Menghimpun dan mengolah serta menganalisis data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Pendidikan agar tersedia data base dan statistik dinas sesuai kebutuhan;
- 6.5. Menyusun laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan bagi atasan;
- 6.6. Mengevaluasi program dan kegiatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya;
- 6.7. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan program data dan evaluasi berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.8. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.9. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN URUSAN KEUANGAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUD PENGELOLAAN KEUANGAN YANG TRANSPARAN DAN AKUNTABEL.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas termasuk gaji PNS dan tunjangan lainnya agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel;
- 6.4. Meneliti dan mengkaji anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai rencana agar terwujudnya pencapaian penerimaan sesuai target;
- 6.5. Melakukan verifikasi dan rekonsiliasi anggaran penerimaan dan pengeluaran dinas sesuai dengan data keuangan yang ada agar terwujud pengelolaan keuangan yang akuntabel melalui rekonsiliasi dan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- 6.6. Melakukan pencatatan aset sesuai pembelanjaan dinas untuk penyusunan laporan neraca dinas;
- 6.7. Menyusun laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;
- 6.8. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan keuangan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.9. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.10. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

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 | : |

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM MELALUI PENYIAPAN BAHAN URUSAN KEPEGAWAIAN, KETATAUSAHAAN, PERLENGKAPAN SERTA URUSAN RUMAH TANGGA DAN PERJALANAN DINAS BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTA PENATAAN PERSONALIA YANG KOMPETEN SESUAI PERKEMBANGAN DEMI TERWUJUDNYA PENGELOLAAN ADMINISTRASI YANG TEPAT DAN AKURAT.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum agar tersedia data usulan yang valid;
- 6.4. Menyusun dan/atau mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
- 6.5. Mempersiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan DP3 agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
- 6.6. Mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
- 6.7. Melakukan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut;
- 6.8. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali;
- 6.9. Melaksanakan dan mengecek kegiatan pengelolaan arsip baik arsip aktif, in aktif maupun arsip statis agar mudah dan cepat ditemukan apabila dibutuhkan;
- 6.10. Melaksanakan pengelolaan dan layanan perpustakaan sesuai ketentuan untuk pemenuhan kebutuhan PNS dan pihak terkait terhadap bahan pustaka dinas;
- 6.11. Melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan agar terasa nyaman dan sehat dalam melaksanakan tugas;
- 6.12. Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan perlengkapan kantor untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- 6.13. Mengontrol dan melaksanakan kegiatan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung/kantor;
- 6.14. Memberikan layanan Humas kepada Instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- 6.15. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan umum berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.16. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.17. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1 NAMA JABATAN	:	KEPALA BIDANG INFORMASI PASAR KERJA, PEMBINAAN LEMBAGA PELATIHAN DAN PENEMPATAN TENAGA KERJA
2 KODE JABATAN	:	
3 ESELON	:	III-A
4 UNIT KERJA	:	DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
5 RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN INFORMASI PASAR KERJA, PEMBINAAN LEMBAGA PELATIHAN DAN PENEMPATAN TENAGA KERJA MELIPUTI INFORMASI PASAR KERJA, PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN PERLUASAN KERJA SERTA PEMBINAAN LEMBAGA PELATIHAN DAN PEMAGANGAN TENAGA KERJA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENINGKATAN KUALITAS TENAGA KERJA.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Informasi Pasar Kerja, Pembinaan Lembaga Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar realisasinya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 6.4. Menyusun konsep rumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis informasi pasar kerja, pelatihan dan penempatan tenaga kerja meliputi penyajian informasi pasar kerja, pelatihan, pemagangan, standarisasi dan sertifikasi pelatihan serta penempatan tenaga kerja baik di dalam maupun di luar negeri;
- 6.5. Melakukan sosialisasi dan penyebaran informasi tentang kondisi angkatan kerja, kesempatan kerja dan persyaratan kerja, mekanisme dan prosedur bekerja di dalam maupun diluar negeri;
- 6.6. Melakukan sosialisasi tentang akreditasi lembaga pelatihan, aspek-aspek penilaian dalam akreditasi dan penyebaran informasi tentang kegiatan pelatihan serta pemagangan dalam dan luar negeri, agar masyarakat pencari kerja memperoleh informasi serta mengetahui manfaat pelatihan dan pemagangan, memperoleh kesempatan meningkatkan kompotensi sehingga dapat mengisi kesempatan kerja baik didalam maupun diluar negeri;
- 6.7. Melakukan pembinaan teknis terhadap lembaga penyalur / penempatan tenaga kerja baik didalam maupun diluar negeri, lembaga pengguna tenaga kerja asing, bursa kerja swasta, bursa kerja khusus pada satuan pendidikan menengah dan perguruan tinggi.

- 6.8. Melakukan pembinaan teknis pengelola, tenaga pelatihan dan instruktur dilembaga pelatihan pemerintah dan swasta dalam rangka peningkatan kompotensi sehingga dapat melaksanakan pelatihan berbasis Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dan/atau Standar Kompotensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI)
- 6.9. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait agar terjalin kerja sama dibidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja;
- 6.10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Informasi Pasar Kerja, Pembinaan Lembaga Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja untuk mengidentifikasi permasalahan guna menyusun strategi pemecahan masalah dan kebijakan di tahun yang akan datang;
- 6.11. Melaporkan secara bulanan dan tahunan hasil pelaksanaan tugas Bidang Informasi Pasar Kerja, Pembinaan Lembaga Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja serta kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN INFORMASI PASAR KERJA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DEMI TERWUJUDNYA PENYERAPAN TENAGA KERJA BERDASARKAN KEBUTUHAN PASAR KERJA.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Informasi Pasar Kerja berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Menyusun rencana pelaksanaan tugas dan melakukan pengumpulan data informasi pasar kerja lintas kabupaten/kota yang disampaikan melalui laporan informasi pasar kerja bulanan.
- 6.5. Melakukan pengolahan dan analisis data informasi pasar kerja dari Kabupaten/kota berdasarkan karakteristik pencari kerja (kelompok usia, pendidikan, jenis kelamin) dan jumlah lowongan yang tersedia di dalam maupun di luar negeri.
- 6.6. Melakukan penyajian data hasil analisis informasi pasar kerja dalam bentuk buku/informasi melalui bursa kerja on line (website info kerja) untuk disebarluaskan dan / atau dipublikasikan sehingga pencari kerja dan pengguna tenaga kerja mendapatkan informasi tentang adanya angkatan kerja / pencari kerja dan lowongan kerja yang sesuai dengan bakat, minat dan kompetensi yang dimiliki sehingga dapat terjadi pemenuhan lowongan / penempatan.
- 6.7. Melakukan pencarian lowongan pekerjaan melalui kunjungan ke perusahaan swasta di dalam provinsi maupun di luar provinsi (job canvassing) untuk penempatan tenaga kerja;
- 6.8. Melakukan job fair berdasarkan hasil kunjungan (job canvassing) dengan melibatkan perusahaan pengguna tenaga kerja (pemberi kerja) dan pencari kerja sehingga terjadi pertemuan antara pengguna tenaga kerja yang membutuhkan tenaga kerja dengan pencari kerja yang membutuhkan pekerjaan yang sesuai dengan bakat dan minatnya.

- 6.9. Melakukan sosialisasi dan pembinaan teknis kepada bursa kerja swasta dan pembentukan bursa kerja pada satuan pendidikan menengah kejuruan swasta maupun negeri dan perguruan tinggi swasta mapun negeri guna dapat memberikan layanan Informasi ketenagakerjaan kepada alumninya serta membina hubungan dengan alumninya.
- 6.10. Melakukan penyuluhan dan bimbingan jabatan kepada siswa kelas III SLTP dan SLTA, mahasiswa perguruan tinggi tingkat akhir, pencari kerja, peserta pelatihan, pekerja dan masyarakat umum, mendapatkan gambaran tentang peluang dan kondisi dunia kerja yang ada sehingga yang bersangkutan dapat menentukan pilihan karier sesuai kualifikasi yang dimiliki;
- 6.11. Melaksanakan kegiatan pelayanan kepada pencari kerja dan pemberi kerja melalui bursa kerja on line serta operasional pelayanan terpadu satu atap penempatan TKI;
- 6.12. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Informasi Pasar Kerja berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.13. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.14. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN PERLUASAN KERJA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DEMI TERWUJUDNYA PENGURANGAN PENGANGGURAN DAN PEMERATAAN KESEMPATAN KERJA.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Membuat pedoman pelaksanaan penempatan tenaga kerja melalui mekanisme Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD), Antar Kerja Antar Negara (AKAN), Antar Kerja Khusus (AKSUS), dan Tenaga Kerja Asing (TKA) berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- 6.5. Melakukan pembinaan teknis dan pemantauan terhadap lembaga penyalur/penempatan tenaga kerja baik didalam maupun diluar negeri, lembaga pengguna tenaga kerja asing, bursa kerja swasta, bursa kerja khusus pada satuan pendidikan menengah dan perguruan tinggi;
- 6.6. Melaksanakan kegiatan perluasan kesempatan kerja melalui penciptaan wira usaha baru, pemberdayaan tenaga kerja sarjana, pemberdayaan tenaga kerja disabilitas, tenaga kerja lansia, tenaga pendamping peberdayaan masyarakat, tenaga kerja mandiri, tenaga kerja pemuda mandiri profesional (TKPMP), padat karya dan terapan teknologi tepat guna berbasis sumber daya alam/lokal.
- 6.7. Membuat rekomendasi teknis dalam rangka perijinan kantor cabang PPTKIS dan LPTS tingkat Provinsi sesuai berita acara hasil pemotretan lapangan kantor cabang PPTKIS dan LPTKS;
- 6.8. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.9. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- 6.10. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

- | | | |
|------------------|---|---|
| 1. NAMA JABATAN | : | KEPALA SEKSI PEMBINAAN LEMBAGA PELATIHAN DAN PEMAGANGAN TENAGA KERJA |
| 2. KODE JABATAN | : | |
| 3. ESELON | : | IV-A |
| 4. UNIT KERJA | : | BIDANG INFORMASI PASAR KERJA, PEMBINAAN LEMBAGA PELATIHAN DAN PENEMPATAN TENAGA KERJA |
| 5. RUMUSAN TUGAS | : | |

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBINAAN LEMBAGA PELATIHAN DAN PEMAGANGAN TENAGA KERJA BERDASARKAN PROSEDUR DAN KETENTUAN YANG BERLAKU MELALUI PENINGKATAN KOMPETENSI PENGELOLA, TENAGA KEPERLATIHAN DAN INSTRUKTUR LEMBAGA PELATIHAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Lembaga Pelatihan dan Pemagangan Tenaga Kerja berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Melakukan sosialisasi dan penyebaran informasi tentang kegiatan pelatihan serta pemagangan dalam dan luar negeri, agar masyarakat pencari kerja memperoleh informasi serta mengetahui manfaat pelatihan dan pemagangan, memperoleh kesempatan meningkatkan kompetensi dan kesempatan bekerja baik didalam maupun di luar negeri;
- 6.5. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama pelatihan ketrampilan bersama lembaga pelatihan kerja;
- 6.6. Melaksanakan pemagangan dalam negeri;
- 6.7. Melakukan koordinasi dan mengarahkan perusahaan -perusahaan lokal agar mau melaksanakan pemagangan baik yang dibiayai pemerintah maupun pemagangan mandiri;
- 6.8. Melakukan sosialisasi tentang akreditasi lembaga pelatihan, aspek-aspek penilaian dalam akreditasi dan tentang penting serta manfaat akreditasi bagi lembaga pelatihan;
- 6.9. Melakukan pembinaan terhadap pengelola, tenaga Kepelatihan dan instruktur di lembaga pelatihan pemerintah dan swasta dalam rangka peningkatan kompetensi sehingga dapat melaksanakan pelatihan berbasis Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dan/atau Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI);

- 6.10. Melaksanakan akreditasi lembaga pelatihan pemerintah dan swasta sebagai pembuktian kredibilitas lembaga pelatihan dalam menyelenggarakan pelatihan bagi para calon tenaga kerja agar menghasilkan lulusan yang memenuhi standar kualitas yang dibutuhkan;
- 6.11. Melakukan monitoring, evaluasi dan pembinaan terhadap lembaga pelatihan kerja, perusahaan pelaksana pemagangan serta para lulusan pelatihan dan pemagangan;
- 6.12. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Lembaga Pelatihan dan Pemagangan Tenaga Kerja berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.13. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.14. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN
2. KODE JABATAN : III-A
3. ESELON : Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi NTT
4. UNIT KERJA : DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI NTT
5. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN MELIPUTI SYARAT KERJA DAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL, PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN SERTA PENGUPAHAN, JAMINAN SOSIAL DAN PENYULUHAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK TERCIPTANYA KETENANGAN DALAM BEKERJA.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar realisasinya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 6.4. Menyusun konsep kebijakan pedoman pembinaan dan petunjuk teknis hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan sebagai bahan acuan pelaksanaan kegiatan;
- 6.5. Melakukan pembinaan dan pengendalian teknis pelaksanaan kegiatan pembinaan hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan demi terciptanya ketenangan dalam bekerja;
- 6.6. Melakukan pembinaan teknis pengurusan syarat kerja meliputi peraturan perusahaan, perjanjian kerja dan perjanjian kerja bersama demi terciptanya kepastian hukum dalam hubungan kerja;
- 6.7. Menyelenggarakan bimbingan teknis hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan untuk meningkatkan pemahaman hak dan kewajiban pekerja dan pengusaha;
- 6.8. Melakukan pembinaan pengupahan meliputi penetapan dan sosialisasi Upah Minimum Provinsi untuk peningkatan kesejahteraan pekerja;
- 6.9. Melakukan mediasi perselisihan hubungan industrial meliputi perselisihan hak, perselisihan kepentingan, perselisihan pemutusan hubungan kerja dan perselisihan antar serikat pekerja untuk tercapainya kesepakatan;

- 6.10. Melakukan pembinaan teknis pelaksanaan pengawasan norma kerja, norma jamsostek, norma keselamatan kerja, norma kesehatan dan lingkungan kerja dalam rangka penegakkan hukum;
- 6.11. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.12. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal dan profesional;
- 6.13. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelatihan dan penggunaan tenaga kerja berdasarkan data masukan di lapangan untuk mengetahui permasalahan guna menyusun bahan alternatif pemecahan masalah;
- 6.14. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan serta laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN MELIPUTI NORMA KERJA, NORMA KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEMBERIKAN PERLINDUNGAN KEPADA TENAGA KERJA.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.3. Membagi tugas dan memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.4. Menginventarisasi data wajib lapor ketenagakerjaan di perusahaan untuk memperoleh data ketenagakerjaan guna perencanaan ketenagakerjaan daerah, nasional dan pembangunan;
- 6.5. Melakukan pengawasan perijinan kerja lembur untuk perlindungan kepada tenaga kerja lembur baik upah maupun keselamatan tenaga kerja;
- 6.6. Melakukan pengawasan terhadap tenaga kerja anak, wanita dan orang muda sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk perlindungan tenaga kerja dan penegakkan hukum;
- 6.7. Melakukan pengawasan penggunaan tenaga kerja asing sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk perlindungan tenaga kerja indonesia dan penggunaan tenaga kerja asing;
- 6.8. Melakukan pengawasan antar kerja antar daerah (AKAD) guna perlindungan calon tenaga kerja antar kerja antar daerah (AKAD);
- 6.9. Melakukan pengawasan eypast jasa tenaga kerja indonesia guna perlindungan terhadap calon tenaga kerja Indonesia;
- 6.10. Melaksanakan penyuluhan norma perlindungan calon tenaga kerja indonesia guna memberikan pemahaman akan hak dan kewajiban calon tenaga kerja Indonesia;
- 6.11. Melakukan penyelidikan/pembuatan berita acara pemeriksaan guna pembinaan dan penegakkan hukum kepada pengusaha nakal;
- 6.12. Melakukan pemeriksaan khusus pelanggaran norma kerja guna pembinaan dan penegakkan hukum ketenagakerjaan serta perlindungan tenaga kerja;
- 6.13. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pembinaan dan petunjuk teknis pembinaan dan pengawasan keselamatan kerja;
- 6.14. Melakukan monitoring terhadap pelaksanaan program jamsostek;

- 6.15. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan peraturan keselamatan kerja dan lingkungan kerja agar sesuai peraturan yang berlaku;
- 6.16. Melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan keselamatan kerja di perusahaan guna perlindungan pekerja dari penyakit akibat kerja;
- 6.17. Memberikan penyuluhan pembentukan Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3) guna membantu pegawai pengawas dalam tugas keselamatan kerja di perusahaan yang telah ada P2K3;
- 6.18. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.19. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.20. Membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan serta laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.21. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGUPAHAN, JAMINAN SOSIAL DAN PENYULUHAN MELALUI PENETAPAN STANDAR UPAH MINIMUM PROVINSI, PEMBINAAN JAMSOSTEK, PEMBINAAN DAN PENYULUHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL BAGI PEKERJA DAN PENGUSAHA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR ADANYA KEJELASAN HAK DAN KEWAJIBAN MASING-MASING PIHAK.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengupahan, Jaminan Sosial dan Penyuluhan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.3. Membagi tugas dan memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.4. Menyiapkan bahan pembinaan teknis pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja dalam rangka pembinaan untuk peningkatan kesejahteraan tenaga kerja ;
- 6.5. Melaksanakan survei Kebutuhan Hidup Layak (KHL), Indeks Harga Konsumen (IHK) untuk mengetahui nilai KHL pekerja dan nilai IHK dalam rangka penyusunan penetapan Upah Minimum Provinsi (UMP);
- 6.6. Melaksanakan sidang Dewan Pengupahan Provinsi untuk memperoleh penetapan Upah Minimum Provinsi (UMP) yang baru;
- 6.7. Melaksanakan sosialisasi Upah Minimum Provinsi (UMP) kepada pekerja dan pengusaha dalam rangka melaksanakan Keputusan Gubernur tentang Upah Minimum Provinsi (UMP) untuk terciptanya ketenangan kerja dan ketenangan berusaha;
- 6.8. Melakukan monitoring dan evaluasi di perusahaan tentang pelaksanakan Upah Minimum Provinsi (UMP) dan Jamsostek berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mengetahui penerapan Upah Minimum Provinsi (UMP) dan Jamsostek;
- 6.9. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.10. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- 6.11. Membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Pengupahan, Jaminan Sosial dan Penyuluhan serta laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

- | | | |
|-------------------------|----------|---|
| 1. NAMA JABATAN | : | KEPALA BIDANG PENYIAPAN KAWASAN, PEMBANGUNAN PEMUKIMAN DAN PENEMPATAN TRANSMIGRASI |
| 2. KODE JABATAN | : | |
| 3. ESELON | : | III-A |
| 4. UNIT KERJA | : | DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI NTT |
| 5. RUMUSAN TUGAS | : | |

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN PENYIAPAN KAWASAN, PEMBANGUNAN PERMUKIMAN DAN PENEMPATAN TRANSMIGRASI MELIPUTI PENGERAHAN, PEMINDAHAN, DAN PENEMPATAN TRANSMIGRASI, PENYEDIAAN SARANA DAN PRASARANA TRANSMIGRASI, SERTA PENGEMBANGAN KAWASAN TRANSMIGRASI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENDUKUNG WILAYAH TRANSMIGRASI.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Penyiapan Kawasan, Pembangunan Pemukiman dan Penempatan Transmigrasi berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 6.4. Melakukan kerjasama antar daerah dalam rangka penyelenggaraan ketransmigrasian;
- 6.5. Melakukan koordinasi dan pengendalian meliputi pengerahan, pemindahan dan penempatan transmigrasi, penyediaan sarana dan prasarana transmigrasi serta perencanaan kawasan dan pengembangan permukiman transmigrasi untuk peningkatan kualitas kawasan transmigrasi;
- 6.6. Menyiapkan pemukiman dan penempatan transmigrasi meliputi pengusulan lokasi pembangunan wilayah pengembangan transmigrasi dan lokasi permukiman transmigrasi;
- 6.7. Mengkoordinasikan penyediaan tanah untuk pembangunan Wilayah Pengembangan Transmigrasi (WPT) atau Lokasi Pengembangan Transmigrasi (LPT) skala provinsi;
- 6.8. Pengembangan masyarakat dan kawasan transmigrasi untuk mendukung pertumbuhan wilayah transmigrasi;
- 6.9. Mengarahkan dan memfasilitasi perpindahan transmigrasi untuk pengembangan transmigrasi dan lokasi permukiman transmigrasi;
- 6.10. Melaksanakan seleksi akhir untuk legitimasi calon transmigrasi;
- 6.11. Melaksanakan pengangkutan dan pengawalan transmigran dari embarkasi ke debarkasi;
- 6.12. Melaksanakan pelayanan kesehatan calon transmigran;

- 6.13. Melaksanakan penyediaan fasilitas penampungan dan perbekalan calon transmigran;
- 6.14. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.15. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.16. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Penyiapan Kawasan, Pembangunan Pemukiman dan Penempatan Transmigrasi melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.17. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Penyiapan Kawasan, Pembangunan Pemukiman dan Penempatan Transmigrasi berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.18. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

URAIAN TUGAS JABATAN

- | | | |
|------------------|---|--|
| 1. NAMA JABATAN | : | KEPALA SEKSI PERENCANAAN KAWASAN TRANSMIGRASI |
| 2. KODE JABATAN | : | |
| 3. ESELON | : | IV-A |
| 4. UNIT KERJA | : | BIDANG PENYIAPAN KAWASAN, PEMBANGUNAN PEMUKIMAN DAN PENEMPATAN TRANSMIGRAN |
| 5. RUMUSAN TUGAS | : | |

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PERENCANAAN KAWASAN TRANSMIGRASI MELALUI PENYEDIAAN AREAL, PERENCANAAN TATA RUANG KAWASAN DAN FASILTASI PENETAPAN HAK PENGELOLAAN LAHAN (HPL) LOKASI TRANSMIGRASI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan Kawasan Transmigrasi berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk kegiatan perencanaan kawasan transmigrasi meliputi penyediaan areal dengan melakukan Studi Rencana Kawasan Transmigrasi (RKT) dan Studi Rencana Teknis Satuan Permukiman (RTSP) untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan pengembangan kawasan transmigrasi.
- 6.5. Melaksanakan dan memfasilitasi usulan Hak Pengelola (HPL) Transmigrasi dan aspek legal pertanahan untuk menghasilkan pembangunan permukiman transmigrasi yang memenuhi persyaratan Clear and Clean (2C) dan Layak Huni, Layak Usaha dan Layak Berkembang (3L)
- 6.6. Melakukan penelitian dan inventarisir calon lokasi potensial yang ada untuk mendapatkan kepastian luasan dan kelayakannya.
- 6.7. Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan Instansi teknis terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- 6.8. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar menghasilkan ASN yang handal, profesional dan bermoral baik.
- 6.9. Membuat Laporan Bulanan dan Tahunan dari Seksi Perencanaan Kawasan Transmigrasi serta laporan kegiatan dinas lainnya yang telah dilaksanakan untuk di pergunakan sebagai bahan masukan atasannya.
- 6.10 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasannya baik secara lisan atau tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENYEDIAAN SARANA DAN PRASARANA TRANSMIGRASI
2. KODE JABATAN : IV-A
3. ESELON : BIDANG PENYIAPAN KAWASAN, PEMBANGUNAN PEMUKIMAN DAN PENEMPATAN TRANSMIGRAN
4. UNIT KERJA :
5. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENYEDIAAN SARANA DAN PRASARANA TRANSMIGRASI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENDUKUNG PENYEDIAAN KAWASAN PEMBANGUNAN PERMUKIMAN DAN PENEMPATAN TRANSMIGRASI

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Penyediaan Sarana dan Prasarana Transmigrasi berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk pembinaan untuk kelancaran pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana Permukiman Transmigrasi Baru (PTB);
- 6.5. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman pembinaan dan petunjuk teknis penataan proses pembangunan fisik meliputi penyediaan sarana dan prasarana transmigrasi lintas instansi /lembaga terkait untuk mendukung kawasan Pembangunan Permukiman dan Penempatan Transmigrasi (PKP3Trans);
- 6.6. Melaksanakan kegiatan proses pembangunan fisik PTB, sarana dan prasarana di lokasi pengembangan transmigrasi baik Pembangunan Transmigrasi yang Ada (PTA) maupun Pembangunan Transmigrasi Baru (PTB) untuk menghasilkan permukiman transmigrasi yang berkualitas;
- 6.7. Mengevaluasi dan pelaporan penyediaan sarana dan prasarana permukiman transmigrasi untuk menghasilkan informasi pembangunan permukiman transmigrasi;
- 6.8. Melakukan konsultasi dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.9. Membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Penyediaan Sarana dan Prasarana Transmigrasi serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan sebagai bahan masukan atasana;
- 6.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasana baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PEMINDAHAN, PENEMPATAN DAN KERJASAMA TRANSMIGRASI**
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. ESELON** : **IV-A**
- 4. UNIT KERJA** : **BIDANG PENYIAPAN KAWASAN, PEMBANGUNAN PEMUKIMAN DAN PENEMPATAN TRANSMIGRAN**
- 5. RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMINDAHAN, PENEMPATAN DAN KERJASAMA TRANSMIGRASI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENDUKUNG PEMBERDAYAAN KAWASAN TRANSMIGRASI.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pemindahan, Penempatan dan Kerjasama Transmigrasi berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Menyiapkan norma, standar, prosedur dan kriteria penyiapan perpindahan, penyiapan calon transmigran dan penduduk setempat, pelayanan perpindahan, penataan dan adaptasi penempatan transmigran berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan tugas;
- 6.5. Melaksanakan pengawasan dan penataan proses penggerahan, pemindahan dan penempatan penduduk kekawasan permukiman baru;
- 6.6. Menyiapkan bahan informasi dalam rangka sosialisasi program ketransmigrasian guna menyamakan persepsi tentang program transmigrasi;
- 6.7. Melakukan pendaftaran dan seleksi calon transmigran berdasarkan syarat dan kriteria yang berlaku;
- 6.8. Menyiapkan sarana penunjang pengangkutan transmigran untuk memperlancar arus transportasi dalam kegiatan penempatan transmigran;
- 6.9. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data penduduk/pengungsi lintas kabupaten/kota yang akan menempati kawasan pengembangan untuk pengembangan pertanian;
- 6.10. Melaksanakan seleksi akhir untuk legitimasi calon transmigran;
- 6.11. Melaksanakan pengangkutan dan pengawalan transmigran dari embarkasi ke debarkasi;
- 6.12. Melaksanakan pelayanan permakanan dan kesehatan calon transmigran;
- 6.13. Melaksanakan penyediaan fasilitas penampungan dan perbekalan calon transmigran;

- 6.14. Melakukan penyiapan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan kerjasama antar daerah tentang penyelenggaraan ketransmigrasian;
- 6.15. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.16. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.17. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pemindahan, Penempatan dan Kerjasama Transmigrasi melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.18. Membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Pemindahan, Penempatan dan Kerjasama Transmigrasi serta laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan atau tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

- | | | |
|-------------------------|----------|--|
| 1. NAMA JABATAN | : | KEPALA BIDANG PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN KAWASAN TRANSMIGRASI |
| 2. KODE JABATAN | : | |
| 3. ESELON | : | III-A |
| 4. UNIT KERJA | : | DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI NTT |
| 5. RUMUSAN TUGAS | : | |

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN KAWASAN TRANSMIGRASI MELIPUTI PENGEMBANGAN SOSIAL DAN BUDAYA TRANSMIGRASI, PENGEMBANGAN USAHA, PROMOSI DAN KEMITRAAN KAWASAN TRANSMIGRASI SERTA PEMBANGUNAN PENGEMBANGAN SARANA DAN PRASARANA SERTA PELAYANAN PERTANAHAN KAWASAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEWUJUDKAN KEMANDIRIAN DAN KESEJAHTERAAN MASYARAKAT DI KAWASAN TRANSMIGRASI DAN SEKITARNYA.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 6.4. 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 transmigrasi serta pedoman dan petunjuk teknis pengembangan sarana prasarana dan pelayanan pertanahan di kawasan transmigrasi.
- 6.5. 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, pembinaan dan peningkatan kapasitas mental spiritual, pembinaan dan peningkatan wawasan kebangsaan (daerah perbatasan), pembinaan dan pemilihan transmigran dan pembina transmigran teladan
- 6.6. Melakukan pengembangan dan pembinaan perekonomian masyarakat terutama dalam bidang pengembangan usaha di kawasan transmigrasi yang meliputi pembinaan standard pengolahan lahan produktif, pengembangan dan peningkatan produktifitas 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.

- 6.7. Melakukan pembinaan dan pengembangan di kawasan transmigrasi dalam rangka promosi dan kemitraan kawasan yang meliputi identifikasi potensi pengembangan kawasan, promosi potensi pengembangan kawasan dalam hal peluang investasi, fasilitasi 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
- 6.8. 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), mengevaluasi perkembangan pembinaan, pengembangan dan pembangunan kawasan yang berpola Kota Terpadu Mandiri (KTM)/Kawasan Permukiman Baru, menyusun arahan dan rancangan pencapaian perkembangan kawasan sesuai standard, 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.
- 6.9. Melakukan perencanaan teknis, pengembangan, pembangunan dan rehabilitasi sarana prasarana untuk mendukung peningkatan kemandirian dan kesejahteraan masyarakat transmigrasi termasuk penyediaan sarana energy terbarukan (PLTS), penyerasan lingkungan dan mitigasi bencana.
- 6.10. 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 dalam rangka mengurangi dan menghindari persoalan tanah pasca serah.
- 6.11. Melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan agar terjamin pencapaian tujuan, sasaran pelaksanaan kegiatan dan tugas-tugas organisasi sesuai aturan, pedoman, arahan, dan ketentuan teknis yang berlaku.
- 6.12. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi/pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik.
- 6.13. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi serta laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data kegiatan yang telah dilaksanakan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan.
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun secara tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

- | | | |
|-------------------------|----------|---|
| 1. NAMA JABATAN | : | KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN SOSIAL DAN BUDAYA TRANSMIGRASI |
| 2. KODE JABATAN | : | IV-A |
| 3. ESELON | : | BIDANG PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN KAWASAN TRANSMIGRASI |
| 4. UNIT KERJA | : | |
| 5. RUMUSAN TUGAS | : | |

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN SOSIAL DAN BUDAYA TRANSMIGRASI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN KEMANDIRIAN DAN KESEJAHTERAAN TRANSMIGRAN

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Sosial dan Budaya Transmigrasi berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Menyiapkan bantuan pelayanan pemenuhan kebutuhan pangan beras dan non beras serta melakukan pengawasan dan pengendalian proses pendistribusian bantuan bagi warga transmigrasi agar bantuan yang diberikan kepada warga transmigran dapat dimanfaatkan secara optimal;
- 6.5. Melakukan Inventarisasi dan sosialisasi Pelayanan Bantuan sarana Pendidikan, Bantuan sarana Kesehatan dan KB bagi warga transmigrasi;
- 6.6. Melakukan pengembangan Seni budaya, olah raga serta pemberdayaan perempuan dalam rangka menunjang adaptasi transmigran dengan penduduk dan lingkungan sekitarnya;
- 6.7. Memfasilitasi pengembangan dan penguatan kelembagaan meliputi pembentukan POSYANDU, PKK, Karang Taruna, Perpustakaan Desa, pemilihan transmigran teladan dan pembinaan mental spiritual bagi pengembangan masyarakat transmigrasi;
- 6.8. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.9. Melakukan konsultasi dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.10. Membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Pengembangan Sosial dan Budaya Transmigrasi serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

- | | | |
|-------------------------|----------|--|
| 1. NAMA JABATAN | : | KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN USAHA, PROMOSI DAN KEMITRAAN KAWASAN TRANSMIGRASI |
| 2. KODE JABATAN | : | |
| 3. ESELON | : | IV-A |
| 4. UNIT KERJA | : | BIDANG PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN KAWASAN TRANSMIGRASI |
| 5. RUMUSAN TUGAS | : | |

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN USAHA, PROMOSI, DAN KEMITRAAN KAWASAN TRANSMIGRASI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTANYA IKLIM YANG KONDUSIF BAGI PENINGKATAN EKONOMI DAN KEWIRASAHAAN MASYARAKAT SERTA PENINGKATAN DAN PENGEMBANGAN PROMOSI POTENSI KAWASAN USAHA.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Usaha, Promosi dan Kemitraan Kawasan Transmigrasi berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Menfasilitasi pengembangan dan penguatan kelembagaan perekonomian masyarakat setempat agar mampu bersaing dengan lembaga perekonomian lainnya.
- 6.5. Membantu meningkatkan pembinaan standard pengolahan lahan produktif, pengembangan dan peningkatan produktifitas lahan usaha, pengembangan usaha ekonomi selektif seperti peternakan, perikanan, perkebunan, teknologi pengolahan hasil dan pemasaran, penyediaan sarana pengembangan usaha, pembinaan dan peningkatan kapasitas kewirausahaan, pembinaan dan fasilitasi pengembangan usaha masyarakat dengan badan usaha
- 6.6. Menyusun paket informasi kegiatan produktif dan usaha ekonomi berskala kecil dan menengah guna dijadikan sebagai pedoman pihak investor dalam melaksanakan kegiatannya di lokasi permukiman;
- 6.7. Memfasilitasi dan melakukan koordinasi dengan investor usaha ekonomi kecil dan menengah untuk menanamkan modalnya disetiap lokasi kawasan pengembangan;
- 6.8. Menyiapkan program dan penyusunan kegiatan untuk mendukung kegiatan pelayanan kesehatan dan KB kepada warga transmigrasi;
- 6.9. Menyiapkan program dan penyusunan rencana kegiatan serta fasilitator dalam memberikan pelayanan kepada para transmigrasi agar Koperasi Usaha Bersama (KUB) disetiap lokasi kawasan pengembangan agar berdayaguna, bernilai dan bermanfaat;

- 6.10. Membantu peningkatan kapasitas kewirausahaan dengan pembinaan dan bimbingan teknis, melakukan pembinaan dan fasilitasi pengembangan usaha masyarakat dengan badan usaha;
- 6.11. Melakukan koordinasi, fasilitasi dan bimbingan dalam 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), mengevaluasi perkembangan pembinaan, pengembangan dan pembangunan kawasan yang berpola Kota Terpadu Mandiri (KTM)/Kawasan Permukiman Baru, menyusun arahan dan rancangan pencapaian perkembangan kawasan sesuai standard, 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 ststus mandiri;
- 6.12. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.13. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.14. Membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Pengembangan Usaha, Promosi dan Kemitraan Kawasan Transmigrasi serta laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN PENGEMBANGAN SARANA DAN PRASARANA SERTA PELAYANAN PERTANAHAN KAWASAN
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	IV-A
4. UNIT KERJA	:	BIDANG PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN KAWASAN TRANSMIGRASI
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBANGUNAN PENGEMBANGAN SARANA PRASARANA SERTA PELAYANAN PERTANAHAN KAWASAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK TERCIPTANYA KESEJAHTERAAN DAN KEMANDIRIAN MASYARAKAT DI KAWASAN TRANSMIGRASI.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pembangunan Pengembangan Sarana dan Prasarana serta Pelayanan Pertanahan Kawasan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Melakukan inventarisasi perkembangan sarana prasarana di permukiman transmigrasi dalam rangka pemeliharaan, rehabilitasi dan peningkatan;
- 6.5. Melaksanakan pembangunan, pemeliharaan, pengembangan dan rehabilitasi sarana/prasarana di lokasi permukiman transmigrasi yang sudah ada (PTA);
- 6.6. Melakukan inventarisasi kepemilikan Lahan Tapak Rumah (LTR)/Lahan Pekarangan (LP) dan Lahan Usaha (LU) untuk mengetahui secara pasti subjek dan objek lahan;
- 6.7. Melaksanakan kegiatan pengukuran dan pembagian Lahan Tapak Rumah (LTR) / Lahan Pekarangan (LP) dan Lahan Usaha transmigran untuk proses penerbitan sertifikat hak milik.
- 6.8. Melaksanakan kegiatan pengukuran dan pemasangan tanda batas Unit Permukiman Transmigrasi (UPT) agar mengetahui secara jelas batas administrasi serta menjaga terjadinya tumpang tindih peruntukan.
- 6.9. Melaksanakan kegiatan fasilitasi pelayanan pertanahan bidang transmigrasi tingkat provinsi untuk mendukung proses penerbitan sertifikat hak milik Lahan Tapak Rumah (LTR)/Lahan Pekarangan (LP) dan Lahan Usaha (LU);
- 6.10. Melaksanakan kegiatan penyerasian lingkungan di permukiman transmigrasi untuk mendukung lingkungan yang sehat, serasi dan harmonis serta menunjang kelestarian lingkungan hidup;

- 6.11. Melakukan konsultasi dengan instansi/dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.12. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.13. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.14. Membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Pembangunan Pengembangan Sarana dan Prasarana Serta Pelayanan Pertanahan Kawasan serta laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

W GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,



FRANS LEBU RAYA