



**GUBERNUR JAWA TIMUR**

**PERATURAN GUBERNUR JAWA TIMUR  
NOMOR 84 TAHUN 2008**

**TENTANG  
URAIAN TUGAS SEKRETARIAT, BIDANG, SUB BAGIAN DAN SEKSI  
DINAS TENAGA KERJA, TRANSMIGRASI DAN KEPENDUDUKAN  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**GUBERNUR JAWA TIMUR**

**MENIMBANG** : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 51 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tatakerja Dinas Daerah Provinsi Jawa Timur yang diundangkan dalam Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur tanggal 22 Agustus 2008 Nomor 2 Tahun 2008 Seri D, perlu mengatur Uraian Tugas Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Seksi Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kependudukan Provinsi Jawa Timur dalam Peraturan Gubernur.

**MENINGAT** : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Timur juncto Undang-undang Nomor 18 Tahun 1950 tentang Mengadakan Perubahan Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 2 dari hal Pembentukan Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 32);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1970 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1918);

3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 37, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3682);

5. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);

6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah ;
11. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 5 Tahun 2006 tentang Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2006 Nomor 4 Seri E);
12. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Timur (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2008 Nomor 4 Seri E);
13. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Jawa Timur (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2008 Nomor 2 Seri D).

## MEMUTUSKAN

MENETAPKAN : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS SEKRETARIAT, BIDANG, SUB BAGIAN DAN SEKSI DINAS TENAGA KERJA, TRANSMIGRASI DAN KEPENDUDUKAN PROVINSI JAWA TIMUR.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Jawa Timur;
2. Gubernur adalah Gubernur Jawa Timur;

3. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kependudukan Provinsi Jawa Timur;
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kependudukan Provinsi Jawa Timur;
5. Ketenagakerjaan adalah segala hal yang berhubungan dengan tenaga kerja pada waktu sebelum, selama, dan sesudah masa kerja ;
6. Antar Kerja Lokal yang selanjutnya disebut AKL adalah penempatan tenaga kerja antar Kabupaten / Kota dalam satu Provinsi;
7. Antar Kerja Antar Daerah yang selanjutnya disebut AKAD adalah penempatan tenaga kerja antar Provinsi dalam Wilayah Republik Indonesia ;
8. Antar Kerja Antar Negara yang selanjutnya disebut AKAN adalah penempatan tenaga kerja di luar negeri;
9. Antar Kerja Khusus yang selanjutnya disebut AKSUS adalah antar kerja yang dilaksanakan terhadap pencari kerja yang mempunyai ciri-ciri khusus seperti tenaga kerja penyandang cacat, usia lanjut, wanita, pemuda dan lain sebagainya yang memerlukan perlakuan khusus;
10. Tenaga Kerja Indonesia yang selanjutnya disebut dengan TKI adalah setiap warga negara Indonesia yang memenuhi syarat untuk bekerja di luar negeri dalam hubungan kerja untuk jangka waktu tertentu dengan menerima upah;
11. Penduduk adalah Warga Negara Indonesia dan orang asing yang bertempat tinggal di Indonesia.

## BAB II URAIAN TUGAS

### Bagian Kesatu Sekretariat

#### Pasal 2

- (1) Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, keuangan, hubungan masyarakat dan protokol.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris, mempunyai fungsi:
  - a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum ;
  - b. pengelolaan administrasi kepegawaian ;
  - c. pengelolaan administrasi keuangan ;
  - d. pengelolaan administrasi perlengkapan ;
  - e. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;
  - f. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;

- g. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
- h. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas ;
- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana ;
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat, terdiri atas :
  - a. Sub Bagian Tata Usaha ;
  - b. Sub Bagian Penyusunan Program ;
  - c. Sub Bagian Keuangan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

### Pasal 4

- (1) Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, penggandaan naskah-naskah dinas, kearsipan dan perpustakaan Dinas;
  - b. menyelenggarakan urusan rumah tangga dan keprotokolan ;
  - c. melaksanakan tugas di bidang hubungan masyarakat;
  - d. mempersiapkan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian mulai penempatan formasi, pengusulan dalam jabatan, usulan pensiun, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, kenaikan pangkat, DP-3, DUK, sumpah / janji pegawai, gaji berkala, kesejahteraan, mutasi dan pemberhentian pegawai, pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, izin belajar, pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai, menyusun standar kompetensi pegawai, tenaga teknis, tenaga fungsional, analisis jabatan, analisis beban kerja, budaya kerja, dan tugas tata usaha kepegawaian lainnya ;
  - e. melakukan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan dan perawatan peralatan kantor, pengamanan, usulan penghapusan asset dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris;
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Penyusunan Program, mempunyai tugas :
  - a. menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program;
  - b. melaksanakan pengolahan data ;
  - c. melaksanakan perencanaan program ;
  - d. menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan ;

- e. menghimpun data dan menyiapkan bahan penyusunan program anggaran ;
  - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi;
  - g. melaksanakan penyusunan laporan ;
  - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
  - b. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan ;
  - c. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan ;
  - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Kedua  
Bidang Pelatihan dan Produktivitas

Pasal 5

- (1) Bidang Pelatihan dan Produktivitas mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana dan program serta memfasilitasi peningkatan instruktur pelatihan kerja dan pengelolaan pelatihan, pemagangan dan Produktivitas tenaga kerja, standarisasi dan sertifikasi serta bimbingan kerja bagi tenaga kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelatihan dan Produktivitas, mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kegiatan bidang pelatihan dan produktivitas ;
  - b. pelaksanaan fasilitasi program kegiatan bidang pelatihan dan produktivitas;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan penyelenggaraan pelatihan kerja;
  - d. pelaksanaan informasi ketenagakerjaan, serta pembinaan perencanaan tenaga kerja dan sistem informasi ketenagakerjaan kabupaten/kota ;
  - e. pelaksanaan fasilitasi pelatihan dan pengukuran produktivitas;
  - f. pelaksanaan fasilitasi program peningkatan produktivitas;
  - g. pelaksanaan proses perizinan / pendaftaran lembaga pelatihan kerja ;
  - h. pelaksanaan penyusunan bahan penerbitan rekomendasi perizinan magang ke luar negeri;
  - i. pelaksanaan pengawasan sertifikasi kompetensi;
  - j. pelaksanaan pengawasan akreditasi lembaga pelatihan kerja;
  - k. pelaksanaan penyusunan pedoman pelaksanaan pengawasan sertifikasi kompetensi;
  - l. pelaksanaan penyusunan pedoman pelaksanaan pengawasan akreditasi lembaga pelatihan kerja;

m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 6

- (1) Bidang Pelatihan dan Produktivitas, terdiri atas :
  - a. Seksi Instruktur Pelatihan;
  - b. Seksi Sertifikasi Tenaga Kerja dan Pemagangan;
  - c. Seksi Lembaga Latihan dan Produktivitas.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### Pasal 7

- (1) Seksi Instruktur Pelatihan, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan melaksanakan program kegiatan;
  - b. menyiapkan bahan inventarisasi data dan penyusunan data base instruktur dan tenaga pelatihan ;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis pembinaan terhadap instruktur dan tenaga pelatihan;
  - d. menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan instruktur dan tenaga pelatihan lembaga pelatihan ;
  - e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pedoman instruktur pelatihan kerja;
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Sertifikasi Tenaga Kerja dan Pemagangan, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan melaksanakan program kegiatan;
  - b. menyiapkan bahan pembinaan pelaksanaan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI), Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI), dan Materi Uji Kompetensi (MUK);
  - c. menyiapkan bahan inventarisasi data dan menyiapkan bahan koordinasi pembinaan asosiasi profesi pelatihan;
  - d. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan uji ketrampilan/ kompetensi tenaga kerja;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi program standarisasi dan sertifikasi tenaga kerja;
  - f. menyiapkan bahan fasilitasi pemagangan di dalam dan di luar negeri;
  - g. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaporan pelaksanaan pemagangan;
  - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Lembaga Latihan dan Produktivitas, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan melaksanakan program kegiatan ;

- b. menyiapkan bahan inventarisasi data izin lembaga pelatihan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelatihan untuk meningkatkan produktivitas lembaga penyelenggara pelatihan;
- d. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan akreditasi pemantauan status / tingkat / jenjang kelembagaan dan perijinan lembaga pelatihan swasta dan perusahaan;
- e. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan akreditasi dan perijinan lembaga pelatihan swasta;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan produktivitas tenaga kerja;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Ketiga  
Bidang Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 8

- (1) Bidang Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas menyusun program dan kegiatan serta memberikan fasilitasi pembinaan dan penempatan tenaga kerja AKL, AKAD dan AKAN, informasi pasar kerja dan bursa kerja, penyuluhan, bimbingan jabatan dan analisis jabatan, penggunaan Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendatang (TKWNAP), pengembangan tenaga kerja mandiri dan teknologi padat karya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penempatan Tenaga Kerja, mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan, perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan bidang penempatan tenaga kerja;
  - b. pelaksanaan penyusunan sistem dan penyebarluasan informasi pasar kerja dan bursa kerja;
  - c. pelaksanaan pemberian pelayanan informasi pasar kerja;
  - d. pelaksanaan fasilitasi bimbingan jabatan kepada pencari kerja dan pengguna tenaga kerja;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pendataan jabatan fungsional pengantar kerja;
  - f. pelaksanaan penyiapan bahan penerbitan rekomendasi untuk perijinan pendirian Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS);
  - g. pelaksanaan penyiapan bahan penerbitan rekomendasi untuk perijinan pendirian lembaga penyuluh dan bimbingan jabatan yang akan melakukan kegiatan skala Provinsi;
  - h. pelaksanaan penyiapan bahan penerbitan rekomendasi kepada swasta dalam penyelenggaraan pameran bursa kerja / job fair skala Provinsi;
  - i. pelaksanaan fasilitasi penempatan bagi pencari kerja penyandang cacat dan pekerja potensial;

- j. pelaksanaan penyiapan bahan penerbitan Surat Persetujuan Penempatan Antar Kerja Antar Daerah (SPP AKAD);
- k. pelaksanaan penyiapan bahan penerbitan rekomendasi ijin operasional Tenaga Kerja Sukarela (TKS) Luar Negeri, TKS Indonesia, Lembaga Sukarela Indonesia yang akan beroperasi lebih dari 1 (satu) kabupaten/kota;
- l. pelaksanaan fasilitasi pendayagunaan TKS dan lembaga sukarela;
- m. pelaksanaan fasilitasi pendayagunaan Tenaga Kerja Mandiri (TKM)
- n. pelaksanaan penyampaian materi Pengesahan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) perpanjangan;
- o. pelaksanaan penyiapan bahan penerbitan IMTA perpanjangan yang lokasi kerjanya lintas kabupaten / kota;
- p. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penggunaan TKA yang lokasi kerjanya lebih dari 1 (satu) kabupaten / kota dalam wilayah Provinsi;
- q. pelaksanaan fasilitasi penerapan teknologi tepat guna dan padat karya;
- r. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan program usaha mandiri sektor informal;
- s. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penempatan TKI keluar negeri;
- t. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan perjanjian kerjasama bilateral dan multilateral penempatan TKI;
- u. pelaksanaan penyiapan bahan penerbitan perijinan tempat penampungan calon TKI;
- v. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 9

- (1) Bidang Penempatan Tenaga Kerja, terdiri atas :
  - a. Seksi Bimbingan Jabatan dan Bursa Kerja ;
  - b. Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
  - c. Seksi Perluasan Tenaga Kerja.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### Pasal 10

- (1) Seksi Bimbingan Jabatan dan Bursa Kerja, mempunyai tugas
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan melaksanakan program kegiatan ;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan sistem informasi pasar kerja dan menyebarkan informasi pasar kerja;
  - c. mengumpulkan dan menganalisa data informasi pasar kerja hasil. kegiatan antar kerja bursa kerja Pemerintah ;



- d. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman teknis perizinan dan pembentukan Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS);
  - e. menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan lembaga dan bursa kerja;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman penerbitan ijin pendirian kantor cabang Perusahaan Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS) di wilayah provinsi;
  - g. menyiapkan bahan monitoring, pembinaan dan evaluasi Perusahaan Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS) dan Cabang PPTKIS;
  - h. menyiapkan bahan pengembangan analisis Jabatan dan penyuluhan bimbingan Jabatan;
  - i. menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan Jabatan fungsional pengantar kerja;
  - j. menyiapkan bahan penyusunan standar dan pedoman teknis penerbitan rekomendasi penyelenggaraan pameran bursa kerja Gob fair) kepada swasta;
  - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Penempatan Tenaga Kerja, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan melaksanakan program kegiatan ;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman permohonan rekomendasi Rencana Penempatan Tenaga Kerja Antar Kerja Antar Daerah (RPTK AKAD);
  - c. menyiapkan bahan / materi penerbitan Surat Persetujuan Penempatan (SPP) Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) skala provinsi;
  - d. menyiapkan bahan fasilitasi penempatan tenaga kerja AKL, AKAD, AKSUS dan AKAN;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pembinaan dan fasilitasi penempatan tenaga kerja potensial dan penyandang cacat di sektor formal dan informal;
  - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi penempatan TKI;
  - g. menyiapkan bahan pengesahan perpanjangan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA);
  - h. menyiapkan bahan untuk perpanjangan Ijin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA) yang bekerja lintas Kabupaten / Kota;
  - i. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi penempatan tenaga kerja ke luar negeri;
  - j. menyiapkan bahan fasilitasi orientasi penempatan tenaga kerja;
  - k. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan penerbitan ijin penempatan pembantu rumah tangga;
  - l. menyiapkan bahan penerbitan perijinan tempat penampungan calon TKI;
  - m. menyiapkan bahan penyusunan pedoman penempatan dan mutasi penempatan tenaga kerja.

- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Perluasan Tenaga Kerja, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan melaksanakan program kegiatan ;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan sistem dan perangkat lunak serta bahan pembinaan perluasan lapangan kerja dan kesempatan kerja dengan pembentukan usaha mandiri;
  - c. menyiapkan bahan pengumpulan data potensi sumber daya alam dan sumber daya manusia untuk kegiatan usaha mandiri dan pembinaan tenaga kerja sektor informal dalam rangka perluasan kerja;
  - d. menyiapkan bahan fasilitasi bimbingan, pemanduan dan pembinaan usaha mandiri bagi lulusan SD sampai dengan sarjana, dan pengusaha mandiri sektor informal;
  - e. menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan perluasan kerja sistem padat karya dan terapan teknologi padat karya;
  - f. menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi izin operasional Tenaga Kerja Sukarela (TKS) Luar Negeri, TKS Indonesia, lembaga sukarela Indonesia di wilayah provinsi;
  - g. menyiapkan bahan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi pelaksanaan program usaha mandiri dan sektor informal, serta program padat karya;
  - h. menyiapkan bahan pembinaan dan pengendalian pendayagunaan Tenaga Kerja Sukarela (TKS), lembaga sukarela skala provinsi, Tenaga Kerja Mandiri (TKM), dan Teknologi Tepat Guna (TTG);
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat  
Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja

Pasal 11

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja, mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan program kegiatan, menetapkan pedoman pembinaan hubungan industrial dan syarat kerja, melaksanakan fasilitasi dan pengembangan kelembagaan hubungan industrial, syarat kerja, pengupahan, jaminan sosial kesejahteraan pekerja / buruh dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja, mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kegiatan bidang hubungan industrial dan syarat kerja.
  - b. pelaksanaan program kegiatan bidang hubungan industrial dan syarat kerja.

- c. pelaksanaan penerimaan dan penelitian materi pengajuan permohonan pengesahan peraturan perusahaan,
- d. pelaksanaan penerimaan dan Pencatatan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) antara pengusaha dengan serikat buruh / pekerja yang ada di perusahaan lintas kabupaten / kota;
- e. pelaksanaan penerima, penelitian dan pencatatan perjanjian kerja antara pengusaha dengan pekerja / buruh pada perusahaan lintas kabupaten / kota;
- f. pelaksanaan pengajuan rekomendasi dan pencabutan ijin operasional bagi perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
- g. pelaksanaan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan lintas kabupaten/kota;
- h. pelaksanaan pembinaan mediator, konsiliator dan arbiter hubungan industrial;
- i. pelaksanaan penyusunan formasi mediator, konsiliator dan arbiter hubungan industrial;
- j. pelaksanaan pendaftaran dan menseleksi persyaratan calon konsiliator, arbiter hubungan industrial dan hakim ad-hoc Pengadilan Hubungan Industrial pada Pengadilan Negeri;
- k. pelaksanaan bimbingan sistem pengupahan, penyusunan usulan ketetapan upah minimum;
- l. pelaksanaan pembinaan kepesertaan jaminan sosial ketenagakerjaan dan penyelenggaraan kesejahteraan pekerja/buruh.
- m. pelaksanaan pembinaan pelaksanaan sistem kelembagaan pelaku hubungan industrial;
- n. pelaksanaan pengumpulan data hasil verifikasi keanggotaan serikat pekerja/buruh;
- o. pelaksanaan pengumpulan data hasil pencatatan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh;
- p. pelaksanaan penyusunan usulan penetapan keanggotaan dalam lembaga ketenagakerjaan.
- q. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

## Pasal 12

(1) Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja, terdiri atas:

- a. Seksi Kelembagaan Hubungan Industrial;
- b. Seksi Perbaikan Syarat Kerja, Upah dan Kesejahteraan;
- c. Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.

(2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

## Pasal 13

- (1) Seksi Kelembagaan Hubungan Industrial, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan melaksanakan program kegiatan
  - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pendaftaran organisasi ketenagakerjaan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan lembaga bipartit, tripartit;
  - d. menyiapkan bahan penetapan dan pengembangan konsep pendidikan hubungan industrial;
  - e. menyiapkan bahan penetapan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh skala provinsi untuk duduk dalam lembaga-lembaga ketenagakerjaan provinsi berdasarkan hasil verifikasi.
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan pelaksanaan sistem dan kelembagaan serta pelaku hubungan industrial skala provinsi;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pembentukan dan peningkatan kinerja kader penyuluh Hubungan Industrial;
  - h. menyiapkan bahan koordinasi hasil pencatatan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh skala provinsi;
  - i. menyiapkan bahan koordinasi dengan lembaga/organisasi/Instansi terkait dalam rangka pembuatan produk LKS tripartite;
  - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Perbaikan Syarat Kerja, Upah dan Kesejahteraan, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan melaksanakan program kegiatan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis syarat kerja, pengupahan, jaminan sosial dan kesejahteraan pekerja/buruh;
  - c. menyiapkan bahan inventarisasi data perjanjian kerja, peraturan perusahaan, perjanjian kerja bersama lintas Kabupaten/Kota dan penyelenggaraan kesejahteraan pekerja/buruh;
  - d. menyiapkan bahan pemantauan dan pembinaan pelaksanaan perjanjian kerja, peraturan perusahaan, perjanjian kerja bersama lintas Kabupaten/Kota, kesejahteraan pekerja/buruh;
  - e. menyiapkan bahan penelitian dan pengesahan peraturan perusahaan yang mencakup lintas Kabupaten / Kota;
  - f. menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait baik pemerintah maupun swasta dalam upaya meningkatkan kesejahteraan pekerja/buruh;
  - g. menyiapkan bahan analisa Kebutuhan Hidup Layak (KHL) sebagai bahan penetapan upah minimum Kabupaten / Kota;

- h. menyiapkan bahan penyusunan pedoman struktur dan skala upah;
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan melaksanakan program kegiatan ;
  - b. menyiapkan bahan penetapan pedoman dan petunjuk teknis penyelesaian perselisihan hubungan industrial, dan pemogokan pekerja bagi mediator, konsiliator dan arbiter hubungan industrial;
  - c. menyiapkan bahan penetapan peta kerawanan dan melaksanakan deteksi dini masalah ketenagakerjaan;
  - d. menyiapkan bahan fasilitasi pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan lintas Kabupaten/Kota;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan kepada mediator, konsiliator dan arbiter hubungan industrial skala provinsi;
  - f. menyiapkan bahan koordinasi dengan lembaga/organisasi/ instansi terkait dalam penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
  - g. menyiapkan bahan tindak lanjut pengaduan masyarakat berkaitan dengan perselisihan hubungan industrial;
  - h. menyiapkan bahan pendaftaran dan seleksi calon konsiliator, arbiter hubungan industrial dan calon hakim ad-hoc pada Pengadilan Hubungan Industrial diwilayah Provinsi Jawa Timur;
  - i. menyiapkan bahan penyusunan formasi calon mediator, konsiliator dan arbiter hubungan industrial;
  - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kelima  
Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan

Pasal 14

- (1) Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan program kegiatan, melaksanakan fasilitasi pembinaan, pemeriksaan dan pengawasan norma kerja, norma jaminan sosial tenaga kerja, norma keselamatan kerja, kesehatan kerja, lingkungan kerja pada perusahaan lintas Kabupaten/Kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan, mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan perencanaan program kegiatan;
  - b. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan norma ketenagakerjaan ;

- c. pelaksanaan pemeriksaan dan pengujian terhadap perusahaan dan obyek pengawasan ketenagakerjaan;
- d. pelaksanaan penyiapan materi/bahan penerbitan rekomendasi atau ijin terhadap obyek pengawasan ketenagakerjaan;
- e. pelaksanaan penanganan kasus dan penyidikan terhadap pelanggaran norma ketenagakerjaan;
- f. pelaksanaan penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) dan audit SMK3;
- g. pelaksanaan pengkajian dan perekayasa bidang norma ketenagakerjaan, hygiene perusahaan, ergonomic, kesehatan dan keselamatan kerja;
- h. pelaksanaan pelayanan dan pelatihan serta pengembangan norma ketenagakerjaan, keselamatan dan kesehatan kerja yang bersifat strategis;
- i. pelaksanaan pemberdayaan fungsi dan kegiatan personil dan kelembagaan pengawasan ketenagakerjaan;
- j. penyelenggaraan pembinaan pengawasan ketenagakerjaan;
- k. pelaksanaan pengawasan ketenagakerjaan;
- l. pelaksanaan pengusulan calon peserta diklat pengawas ketenagakerjaan kepada pemerintah;
- m. pelaksanaan kerjasama dengan pusat untuk penyelenggaraan diklat teknis pengawas ketenagakerjaan;
- n. pelaksanaan pengusulan calon pegawai pengawas ketenagakerjaan kepada pemerintah;
- o. pelaksanaan pengusulan penerbitan kartu PPNS bidang ketenagakerjaan kepada pemerintah;
- p. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 15

- (1) Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan, terdiri atas :
  - a. Seksi Norma Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
  - b. Seksi Keselamatan Kerja ;
  - c. Seksi Kesehatan Kerja dan Lingkungan Kerja.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### Pasal 16

- (1) Seksi Norma Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan melaksanakan program kegiatan ;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan dan pengawasan norma kerja umum dan khusus serta norma Jaminan Sosial Tenaga Kerja;

- c. menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan dan pengawasan norma kerja umum (hubungan kerja, waktu kerja dan waktu istirahat dan pengupahan) dan norma khusus (pelatihan tenaga kerja, penempatan tenaga kerja luar negeri dan dalam negeri, tenaga kerja asing, tenaga kerja penyandang cacat, tenaga kerja perempuan dan anak) serta norma Jaminan Sosial Tenaga Kerja pada perusahaan lintas kabupaten / kota;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring pelaksanaan pembinaan dan pengawasan ketenagakerjaan di kabupaten / kota;
- e. menyiapkan bahan fasilitasi penanganan kasus dan penyidikan terhadap pelanggaran norma ketenagakerjaan;
- f. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi program Jaminan pemeliharaan kesehatan pada perusahaan lintas kabupaten / kota;
- g. menyiapkan bahan pembinaan kepada calon TKI melalui Pembekalan Akhir Penempatan (PAP) dan menandatangani perjanjian kerja calon TKI;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penegakan norma hukum (Law Inforcement) norma kerja dan jamsostek;
- i. menyiapkan bahan inventarisasi dan mengolah data laporan ketenagakerjaan, pelaksanaan jamsostek dan hasil pengawasan;
- j. menyiapkan bahan fasilitasi monitoring dan pemeriksaan kecelakaan kerja dan kepesertaan jamsostek;
- k. menyiapkan bahan koordinasi dengan badan penyelenggara jamsostek dalam rangka pemeriksaan kasus jamsostek dan penetapan kecelakaan oleh dokter penasehat;
- l. menyiapkan bahan pengkajian untuk penyempurnaan kebijakan di bidang ketenagakerjaan;
- m. menyiapkan bahan fasilitasi pemberdayaan kelembagaan dan pegawai pengawas ketenagakerjaan;
- n. menyiapkan bahan fasilitasi pengusulan pegawai pengawas, penerbitan kartu legitimasi pegawai pengawas, dan penerbitan kartu PPNS;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(2) Seksi Keselamatan Kerja, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan melaksanakan program kegiatan ;
- b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan pengawasan norma keselamatan kerja;
- c. menyiapkan bahan fasilitasi pengawasan norma keselamatan kerja pada perusahaan di Jawa Timur;
- d. menyiapkan bahan fasilitasi bimbingan pembentukan panitia pembina keselamatan kerja dan kesehatan kerja;

- e. menyiapkan bahan fasilitasi pengawasan, pemeriksaan dan penelitian terhadap penggunaan pesawat uap, bejana tekan, mekanik, listrik, instalasi kebakaran, konstruksi bangunan lift, instalasi penyalur petir dan alat keselamatan kerja lainnya;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi seleksi dan sertifikasi operator boiler, alat berat, pesawat alat angkat dan angkut, juru las, juru loko dan dapur (furnish);
- h. menyiapkan bahan fasilitasi pengawasan pengujian tidak merusak (non destruktive test);
- i. menyiapkan bahan fasilitasi audit pemberian penghargaan nihil kecelakaan;
- j. menyiapkan bahan fasilitasi pengawasan dan pemeriksaan terhadap penggunaan rel dalam lingkungan industri;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(3) Seksi Kesehatan Kerja dan Lingkungan Kerja, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan melaksanakan program kegiatan ;
- b. menyiapkan bahan fasilitasi pengawasan dan pemeriksaan pelayanan kesehatan di perusahaan;
- c. menyiapkan bahan fasilitasi pemeriksaan dan pengujian lingkungan kerja di perusahaan;
- d. menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi ijin pelayanan kesehatan kerja;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan pengawasan pelaksanaan peraturan kesehatan dan lingkungan kerja;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi pengawasan dan pemeriksaan pelayanan kesehatan kerja di perusahaan;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan dan pengawasan serta pemeriksaan terhadap pemakaian alat pelindung terhadap penanganan bahan berbahaya dan beracun;
- h. menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi terhadap perusahaan yang mengelola dan menggunakan bahan berbahaya dan beracun;
- i. menyiapkan bahan memfasilitasi pembinaan terhadap dokter dan paramedis perusahaan;
- j. menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan terhadap tenaga kerja tentang pencegahan HIV / AIDS di tempat kerja;
- k. menyiapkan bahan fasilitasi pemeriksaan dan penelitian persyaratan tempat kerja, peralatan dan tenaga ahli terhadap perusahaan jasa keselamatan dan kesehatan kerja;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.



Bagian Keenam  
Bidang Kependudukan

Pasal 17

- (1) Bidang Kependudukan mempunyai tugas menghimpun, mengolah dan menyajikan data penduduk hasil registrasi meliputi lahir, mati, pindah dan datang serta melakukan pembinaan di bidang administrasi kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kependudukan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan penetapan kebijakan dibidang pendaftaran penduduk dan catatan sipil;
  - b. pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pendaftaran penduduk dan pemutakhiran data penduduk;
  - c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan catatan sipil;
  - d. pelaksanaan penyusunan data base hasil registrasi penduduk dan catatan sipil;
  - e. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendaftaran penduduk dan catatan sipil.
  - f. penyajian dan pengelolaan informasi data kependudukan ;
  - g. pelaksanaan pengkajian kependudukan ;
  - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 18

- (1) Bidang Kependudukan, terdiri atas :
  - a. Seksi Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil
  - b. Seksi Pengelolaan Informasi Penduduk
  - c. Seksi Perkembangan dan Pengkajian Penduduk
- (2) Masing-masing seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang

Pasal 19

- (1) Seksi Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan pengumpulan, penghimpunan, pengolahan, penyajian dan penyusunan data hasil registrasi pendaftaran penduduk dan catatan sipil;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pendaftaran penduduk dan catatan sipil ;
  - c. menyiapkan bahan perumusan fasilitasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk dan catatan sipil ;
  - d. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendaftaran penduduk dan catatan sipil.

- e. menyiapkan bahan penyusunan data base hasil registrasi penduduk dan catatan sipil ;
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pengelolaan Informasi Penduduk, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyajian dan pengelolaan informasi data kependudukan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis dan kebijakan pengembangan informasi kependudukan ;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan publikasi dan sosialisasi kebijakan kependudukan ;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan media informasi;
  - e. menyiapkan bahan informasi data kependudukan ;
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Perkembangan dan Pengkajian Penduduk, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan data perkembangan penduduk ;
  - b. menyiapkan bahan pedoman pengkajian sistem administrasi kependudukan;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pengkajian dalam rangka pengendalian kuantitas, kualitas dan mobilitas penduduk ;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pengkajian efektifitas kebijakan pengendalian kuantitas, kualitas dan mobilitas penduduk ;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan bahan penetapan norma, standart, prosedur dan kriteria penyelenggaraan pengendalian kuantitas, pengembangan kualitas, pengarahan mobilitas dan persebaran penduduk serta perlindungan penduduk ;
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Ketujuh  
Bidang Mobilitas Penduduk  
Pasal 20

- (1) Bidang Mobilitas Penduduk mempunyai tugas menyelenggarakan perpindahan dan atau kepindahan penduduk dari suatu daerah ke daerah lain, melakukan koordinasi dengan daerah tujuan, mengadakan pendaftaran dan seleksi, pelayanan dan fasilitasi perpindahan penduduk serta pemberdayaan penduduk calon transmigran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mobilitas Penduduk, mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan penyiapan, pendaftaran dan seleksi, pelayanan, penataan dan pemberdayaan ;

- b. pelaksanaan pendataan animo calon transmigran dan identifikasi pemberdayaan penduduk berpotensi pasar;
- c. pelaksanaan seleksi administrasi fisik dan mental bagi calon transmigran ;
- d. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan daerah tujuan ;
- e. pelaksanaan penyiapan teknis dan klarifikasi lokasi permukiman daerah tujuan ;
- f. pelaksanaan pelayanan calon transmigran di transit;
- g. pelaksanaan pelayanan angkutan calon transmigran sampai daerah tujuan ;
- h. pelaksanaan peningkatan pengetahuan dan ketrampilan penduduk berpotensi pasar;
- i. pelaksanaan fasilitasi usaha bagi pengembangan penduduk berpotensi pasar;
- j. pelaksanaan penataan penduduk yang bermukim di kawasan padat disesuaikan dengan daya dukung alam dan daya tampung lingkungan ;
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 21

- (1) Bidang Mobilitas Penduduk, terdiri atas :
  - a. Seksi Penyiapan, Pendaftaran dan Seleksi;
  - b. Seksi Pelayanan Transmigrasi;
  - c. Seksi Penataan dan Pemberdayaan Penduduk.
- (2) Masing-masing seksi dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### Pasal 22

- (1) Seksi Penyiapan, Pendaftaran dan Seleksi, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan pendaftaran dan seleksi calon transmigran ;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pendataan animo calon transmigran ;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan seleksi administrasi fisik dan mental bagi calon transmigran ;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan daerah tujuan ;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan teknis dan klarifikasi lokasi permukiman daerah tujuan ;
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pelayanan Transmigrasi, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan calon transmigran di transit;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan angkutan calon transmigran dari Kabupaten / Kota ke transit Provinsi ;

- c. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan angkutan calon transmigran dari transit Provinsi ke debarkasi daerah asal;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pendampingan dan pengawalan calon transmigran ke daerah tujuan ;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan angkutan dari debarkasi ke daerah tujuan ;
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Penataan dan Pemberdayaan Penduduk, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan pemberdayaan penduduk calon transmigran ;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan identifikasi pemberdayaan penduduk berpotensi pasar;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan pengetahuan dan ketrampilan penduduk berpotensi pasar;
  - d. menyiapkan bahan fasilitasi usaha bagi pengembangan penduduk berpotensi pasar;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan penataan penduduk yang bermukim di kawasan padat disesuaikan dengan daya dukung alam dan daya tampung lingkungan ;
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

### BAB III KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 23

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Gubernur ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 24

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Timur.

Ditetapkan di Surabaya  
pada tanggal 25 Agustus 2008  
**GUBERNUR JAWA TIMUR**

ttd.

**H.IMAM UTOMO. S**

DIUMUMKAN DALAM LEMBARAN DAERAH PROPINSI JAWA TIMUR TGL 25-8-2008 No.84 Th 2008 / E1
--