



GUBERNUR MALUKU

PERATURAN GUBERNUR MALUKU
NOMOR 21 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN
PIMPINAN TINGGI PRATAMA, ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS
DI LINGKUNGAN DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
PROVINSI MALUKU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR MALUKU,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Maluku Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Maluku, perlu diatur Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas Di Lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Maluku;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Maluku tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas Di Lingkungan Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Maluku;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 22 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 79) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1617);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana diubah 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 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Provinsi Maluku Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Maluku (Lembaran Daerah Provinsi Maluku Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Maluku Nomor 66);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA, ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS DI LINGKUNGAN DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI MALUKU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Maluku;
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Maluku;
3. Gubernur adalah Gubernur Provinsi Maluku;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Maluku;
5. Urusan Pemerintahan adalah Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi Maluku sebagai Daerah Otonom;
6. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Provinsi Maluku;

7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Maluku;
8. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Maluku;
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Maluku;
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Aparatur Sipil Negara Provinsi Maluku;
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah;
12. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu;
13. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah;
14. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu;
16. Tenaga Kerja adalah setiap orang yang mampu melakukan pekerjaan guna menghasilkan barang dan / atau jasa baik untuk memenuhi kebutuhan sendiri maupun untuk masyarakat;
17. Pelatihan Tenaga kerja adalah keseluruhan kegiatan untuk memberi, memperoleh, meningkatkan serta mengembangkan kompetensi kerja produktivitas, disiplin etos kerja pada tingkat ketrampilan dan keahlian tertentu sesuai dengan jenjang dan kualifikasi jabatan atau pekerjaan;
18. Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja adalah kegiatan untuk menghubungkan tenaga kerja dengan pemberi kerja sehingga tenaga kerja dapat memperoleh pekerjaan yang sesuai dengan bakat, minat dan kemampuannya dan pemberi kerja dapat memperoleh tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhannya;
19. Hubungan Industri adalah suatu sistim hubungan yang terbentuk antara para pelaku dalam proses produksi barang dan atau jasa yang terdiri dari unsur pengusaha, pekerja/buruh dan pemerintah yang didasarkan pada nilai-nilai Pancasila dan UUD 1945;
20. Perselisihan adalah perbedaan pendapat yang mengakibatkan pertentangan antara pengusaha dan atau gabungan pengusaha dengan pekerja/buruh SP/SB karena adanya perselisihan mengenai hak, perselisihan kepentingan dan perselisihan PHK serta perselisihan antara SP/SB hanya dalam satu perusahaan;
21. Pengupahan adalah suatu sistim penerimaan sebagai imbalan dari pengusaha kepada buruh untuk suatu pekerjaan atau jasa yang telah atau akan dilakukan, dinilai dalam bentuk uang yang ditetapkan menurut suatu persetujuan atau peraturan perundang-undangan dan dibayarkan atas dasar suatu perjanjian kerja antara pengusaha/buruh termasuk tunjangan baik untuk buruh maupun keluarganya;

22. Syarat Kerja adalah ketentuan-ketentuan tentang hak dan kewajiban pengusaha dan pekerja/buruh yang belum diatur dalam peraturan perundang-undangan;
23. Ketenagakerjaan adalah segala hal yang berhubungan dengan tenaga kerja pada waktu sebelum, selama dan sesudah masa kerja.
24. Pengawasan Ketenagakerjaan adalah kegiatan mengawasi dan menegakkan pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan;
25. Norma Kerja adalah perlindungan terhadap tenaga kerja yang bertalian dengan waktu kerja dan system pengupahan;
26. Transmigrasi adalah perpindahan penduduk secara sukarela untuk meningkatkan kesejahteraan dan menetap diwilayah pengembangan transmigrasi atau lokasi permukiman transmigrasi;
27. Penyiapan adalah kegiatan penyiapan meliputi : penyediaan tanah, perencanaan pemukiman dan pembangunan fisik sarana dan prasarana permukiman transmigrasi;
28. Penempatan Transmigrasi adalah suatu kegiatan menempatkan para transmigran pada lokasi permukiman baru untuk menetap dan bekerja untuk meningkatkan kesejahteraan;
29. Pembinaan Transmigrasi adalah suatu proses yang berlangsung secara terpadu kepada transmigran dilokasi pemukiman transmigrasi untuk hidup mandiri sejahtera dan lebih baik.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Maluku terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - 2) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - 3) Sub Bagian Keuangan dan Aset.
 - c. Bidang Penempatan, Pelatihan Tenaga Kerja dan Produktivitas terdiri dari :
 - 1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Informasi Pasar Kerja; dan
 - 2) Seksi Pelatihan Tenaga Kerja dan Produktivitas.
 - d. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja terdiri dari :
 - 1) Seksi Pengupahan, Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Persyaratan Kerja; dan
 - 2) Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.
 - e. Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan terdiri dari :
 - 1) Seksi Pengawasan Norma Kerja, Jaminan Sosial Perempuan dan Anak dan Penegakan Hukum Ketenagakerjaan; dan

- 2) Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
 - f. Bidang Ketransmigrasian terdiri dari :
 - 1) Seksi Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi; dan
 - 2) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Dinas; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Ketentuan mengenai susunan organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Maluku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III

URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIAT, BIDANG, SUB BAGIAN DAN SEKSI

Bagian Kesatu KEPALA DINAS

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Maluku mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah provinsi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target/capaian kinerja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menetapkan program kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Maluku berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Maluku sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - c. membina bawahan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Maluku dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Maluku sesuai dengan tugas, tanggungjawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. merumuskan kebijakan di bidang penempatan, pelatihan tenaga kerja dan produktivitas, hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja, pengawasan ketenagakerjaan, ketransmigrasian sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. merumuskan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penempatan, pelatihan tenaga kerja dan produktivitas, hubungan industrial dan

- jaminan sosial tenaga kerja, pengawasan ketenagakerjaan, ketrasmigrasian sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- g. merumuskan pelaksanaan pembinaan teknis di bidang tenaga kerja dan transmigrasi berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien;
 - h. merumuskan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - i. memantau layanan administrasi di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Maluku secara berkala untuk memastikan kelancaran pelaksanaan tugas satuan kerja secara optimal;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Maluku dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Maluku sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Bagian Kedua SEKRETARIAT

Pasal 4

- (1) Sekretaris Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun rencana operasional, menyelenggarakan layanan administrasi kepegawaian dan umum, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta keuangan dan aset sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan di bidang kesekretariatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana operasional Sekretariat berdasarkan program kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. menyalia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. mengkoordinasikan penyusunan program kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan program kerja yang efektif, efisien dan akuntabel;
- f. menyelenggarakan pembinaan organisasi, analisis jabatan, ketatalaksanaan, perencanaan diklat dan sumber daya aparatur di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk pengembangan organisasi ke depan;
- g. menyelenggarakan layanan administrasi kepegawaian dan umum, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta keuangan dan aset di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengkoordinasikan penyusunan data, informasi dan dokumentasi di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Maluku sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam penyusunan data statistik sektoral di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Paragraf 1

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum pada Sekretariat Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan dan mengelola layanan administrasi kepegawaian dan umum di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk memberikan pelayanan prima di bidang kepegawaian dan umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Maluku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun bahan pembinaan kepegawaian, organisasi dan analisis jabatan, tatalaksana, perencanaan diklat dan pengembangan sumberdaya aparatur di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk pengembangan organisasi ke depan;
- f. mengelola layanan administrasi kepegawaian, kearsipan, ketatausahaan, pembinaan disiplin pegawai ASN di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Maluku sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- g. mengelola urusan kerumah-tangga, perlengkapan dan umum, perjalanan dinas, kerjasama, kehumasan dan protokoler di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Kepegawaian dan Umum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan pada Sekretariat Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun program dan kegiatan serta evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang telah ditetapkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai Rencana Operasional Sekretariat Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Maluku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun program, kegiatan dan anggaran berdasarkan Rencana Kerja (Renja) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Maluku sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan penyusunan Renstra dan Renja, IKU, SAKIP dan PK serta LPPD dan LKPJ sesuai ketentuan yang berlaku untuk optimalisasi pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran secara berkala di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku agar pengelolaan program, kegiatan dan anggaran terlaksana sesuai perencanaan;
- h. menyusun data, informasi dan dokumentasi sektoral di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Tansmigrasi Provinsi Maluku sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam penyusunan data statistik sektoral di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Paragraf Ketiga
Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset pada Sekretariat Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan dan mengelola penatausahaan keuangan dan aset di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Maluku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; dan
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. mengelola penatausahaan keuangan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Maluku, baik yang bersumber dari APBD, APBN maupun sumber lainnya sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. mengelola penatausahaan aset di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. mengelola data keuangan dan aset secara manual dan elektronik di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan dalam penyusunan anggaran dan aset;
 - h. menyusun laporan keuangan dan aset di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan aset;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan dan Aset dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Bagian Ketiga

BIDANG PENEMPATAN, PELATIHAN TENAGA KERJA DAN PRODUKTIVITAS

Pasal 8

- (1) Bidang Penempatan, Pelatihan Tenaga Kerja dan Produktivitas mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja dan informasi pasar kerja serta pelatihan tenaga kerja dan produktivitas sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. menyusun rencana operasional Bidang Penempatan, Pelatihan Tenaga Kerja dan Produktivitas berdasarkan program kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Penempatan, Pelatihan Tenaga Kerja dan Produktivitas sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Penempatan, Pelatihan Tenaga Kerja dan Produktivitas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Penempatan, Pelatihan Tenaga Kerja dan Produktivitas secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja, pelatihan berbasis kompetensi (PBK), analisis kebutuhan pelatihan berbasis kompetensi, penyebaran informasi syarat bekerja ke luar negeri kepada pemerintah daerah kabupaten/kota, RPTKA perpanjangan, penerbitan perpanjangan IMTA, penyiapan promosi peningkatan produktivitas, Pengesahan RPTKA perpanjangan yang tidak mengandung perubahan jabatan, jumlah TKA, pengukuran produktivitas tingkat daerah provinsi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
- f. memverifikasi penerbitan izin LPTKS, dokumen pengesahan RPTKA perpanjangan kepada pemberi kerja TKA yang tidak mengandung perubahan jabatan dan lokasi kerja dalam 1 (satu) daerah Provinsi, penerbitan perpanjangan IMTA yang lokasi kerja lebih dari 1 (satu) daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
- g. mempromosikan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dalam hubungan kerja dan di luar hubungan kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyelenggarakan pembinaan teknis dan fasilitasi program penempatan, pelatihan tenaga kerja dan produktivitas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. merumuskan penyediaan data, informasi dan dokumentasi program penempatan, pelatihan tenaga kerja dan produktivitas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas yang diberikan dapat berjalan secara efektif dan efisien;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Penempatan, Pelatihan Tenaga Kerja dan Produktivitas dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang

- telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di Bidang Penempatan, Pelatihan Tenaga Kerja dan Produktivitas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Paragraf 1

Seksi Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Informasi Pasar Kerja

Pasal 9

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Informasi Pasar Kerja mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja dan informasi pasar sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Informasi Pasar Kerja berdasarkan rencana operasional Bidang Penempatan, Pelatihan Tenaga Kerja dan Produktivitas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Informasi Pasar Kerja;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Informasi Pasar Kerja sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Informasi Pasar Kerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. merencanakan perantaraan kerja dalam pelayanan antar kerja, promosi informasi pasar kerja, mengklasifikasikan kelengkapan persyaratan penerbitan izin LPTKS Kabupaten/Kota dalam 1(satu) daerah provinsi, penyiapan sarana dan prasarana pelayanan pengesahan RPTKA perpanjangan yang tidak mengandung perubahan jabatan, jumlah TKA, sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;

- f. merancang promosi informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja, perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
- g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi Seksi Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Informasi Pasar Kerja sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan Seksi Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Informasi Pasar Kerja dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Informasi Pasar Kerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Paragraf 2
Seksi Pelatihan Tenaga Kerja dan Produktivitas

Pasal 10

- (1) Seksi Pelatihan Tenaga Kerja dan Produktivitas mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pelatihan tenaga kerja dan produktivitas sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelatihan Tenaga Kerja dan Produktivitas berdasarkan rencana operasional Bidang Penempatan, Pelatihan Tenaga Kerja dan Produktivitas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pelatihan Tenaga Kerja dan Produktivitas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pelatihan Tenaga Kerja dan Produktivitas sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Pelatihan Tenaga Kerja dan Produktivitas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja, pembentukan komite akreditasi lembaga pelatihan kerja, pelatihan berbasis kompetensi (PBK), penyiapan sarana dan prasarana calon peserta pelatihan kerja berbasis kompetensi, penyiapan assessor akreditasi,

- promosi peningkatan produktivitas, sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
- f. merancang promosi informasi akreditasi kepada Lembaga Pelatihan Kerja, sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
 - g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi Seksi Pelatihan Tenaga Kerja dan Produktivitas sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pelatihan Tenaga Kerja dan Produktivitas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelatihan Tenaga Kerja dan Produktivitas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Bagian Keempat
BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN
JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA

Pasal 11

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengupahan, jaminan sosial tenaga kerja dan persyaratan kerja serta penyelesaian perselisihan hubungan industrial sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja berdasarkan program kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja secara berkala sesuai

- dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan, pelaksanaan mogok kerja, dan penutupan perusahaan, pembuatan Perjanjian Kerja, Peraturan Perusahaan, Perjanjian Kerja Bersama, Verifikasi SP/SB, pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerja Sama Bipartit di perusahaan, pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerja Sama Tripartit serta Pemberian Ijin kepada Perusahaan terkait Syarat-syarat Penyerahan Sebagian Pelaksanaan Pekerjaan Kepada Perusahaan Lain, pemberian fasilitasi dan/atau mediasi terhadap potensi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan, penetapan Upah Minimum Provinsi (UMP), Upah Minimum Sektoral Provinsi (UMSP), Upah Minimum Kabupaten/Kota (UMK) dan Upah Minimum Sektoral Kabupaten/Kota (UMSK) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - f. memverifikasi pengesahan peraturan perusahaan (PP) dan pendaftaran perjanjian kerja bersama (PKB) daerah provinsi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - g. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi program hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. merumuskan penyediaan data, informasi dan dokumentasi program hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas yang diberikan dapat berjalan secara efektif dan efisien;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Paragraf 1

Seksi Pengupahan, Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Persyaratan Kerja

Pasal 12

- (1) Seksi Pengupahan, Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Persyaratan Kerja mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis di

bidang pengupahan, jaminan sosial tenaga kerja dan persyaratan kerja sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang diharapkan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengupahan, Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Persyaratan Kerja berdasarkan rencana operasional Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengupahan, Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Persyaratan Kerja;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pengupahan, Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Persyaratan Kerja sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Pengupahan, Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Persyaratan Kerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyiapkan SDM yang memahami ketentuan pengupahan, bahan pengembangan sistem pengupahan dan fasilitasi pembinaan jamsostek, bimbingan teknis penerapan struktur dan skala upah, Upah Minimum Provinsi (UMP), Upah Minimum Kabupaten/Kota (UMK), data kepesertaan jamsostek dalam menunjang pembinaan pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
- f. menganalisis dokumen pengesahan peraturan perusahaan (PP) dan pendaftaran Perjanjian Kerja, Peraturan Perusahaan, Perjanjian Kerja Bersama, Verifikasi SP/SB, Pendaftaran LKS Bipartit, Pendaftaran dan kegiatan LKS Tripartit daerah Provinsi serta Pemberian Ijin kepada Perusahaan terkait Syarat-syarat Penyerahan Sebagian Pelaksanaan Pekerjaan Kepada Perusahaan Lain sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
- g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi Seksi Pengupahan, Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Persyaratan Kerja sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pengupahan, Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Persyaratan Kerja dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengupahan, Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Persyaratan Kerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Paragraf 2
Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial

Pasal 13

- (1) Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang penyelesaian perselisihan hubungan industrial sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial berdasarkan rencana operasional Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan, pelaksanaan mogok kerja, dan penutupan perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - f. melaksanakan pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerja Sama Bipartit di perusahaan, pemberian fasilitasi dan/atau mediasi terhadap potensi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan, pembinaan dan penyuluhan serta monitoring hubungan industrial sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
 - g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi di lingkup Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial sesuai dengan prosedur dan peraturan yang

- berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Bagian Kelima
BIDANG PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN

Pasal 14

- (1) Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan norma kerja, jaminan sosial perempuan dan anak dan penegakan hukum ketenagakerjaan serta pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana operasional Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan berdasarkan program kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. mengkoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak dan penegakan hukum ketenagakerjaan, pelaksanaan pembinaan norma kerja, Jaminan sosial tenaga kerja, perempuan dan anak, keselamatan dan kesehatan kerja (K3) serta penegakan hukum ketenagakerjaan, pelayanan perijinan atau pemberian rekomendasi dalam rangka penerbitan perijinan di bidang keselamatan dan kesehatan kerja (K3), pelayanan di bidang pengawasan norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan ketenagakerjaan, pemeriksaan norma ketenagakerjaan, pemeriksaan dan pengujian keselamatan dan kesehatan kerja (K3) dan penegakan hukum

- ketenagakerjaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
- g. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi Pengawasan ketenagakerjaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. merumuskan penyediaan data, informasi dan dokumentasi program Pengawasan ketenagakerjaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas yang diberikan dapat berjalan secara efektif dan efisien;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Paragraf 1

Seksi Pengawasan Norma Kerja, Jaminan Sosial Perempuan dan Anak dan Penegakan Hukum Ketenagakerjaan

Pasal 15

- (1) Seksi Pengawasan Norma Kerja, Jaminan Sosial Perempuan dan Anak dan Penegakan Hukum Ketenagakerjaan mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengawasan norma kerja, jaminan sosial perempuan dan anak dan penegakan hukum ketenagakerjaan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengawasan Norma Kerja Jaminan Sosial Perempuan dan Anak dan Penegakan Hukum Ketenagakerjaan berdasarkan rencana operasional Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Norma Kerja Jaminan Sosial Perempuan dan Anak dan Penegakan Hukum Ketenagakerjaan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pengawasan Norma Kerja Jaminan Sosial Perempuan dan Anak dan Penegakan Hukum Ketenagakerjaan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Pengawasan Norma Kerja Jaminan Sosial Perempuan dan Anak dan Penegakan Hukum Ketenagakerjaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merencanakan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak, penegakan hukum ketenagakerjaan, sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
- f. mengelola layanan teknis di bidang pengawasan norma kerja jaminan sosial perempuan dan anak, penegakan hukum ketenagakerjaan baik administrasi maupun teknis dalam rangka pembinaan dan fasilitasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
- g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi Seksi Pengawasan Norma Kerja Jaminan Sosial Perempuan dan Anak dan Penegakan Hukum Ketenagakerjaan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pengawasan Norma Kerja Jaminan Sosial Perempuan dan Anak dan Penegakan Hukum Ketenagakerjaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Norma Kerja Jaminan Sosial Perempuan dan Anak dan Penegakan Hukum Ketenagakerjaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Paragraf 2

Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Pasal 16

- (1) Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang teknis di bidang pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja berdasarkan rencana operasional Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merencanakan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
- f. mengelola layanan teknis di bidang pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja, baik administrasi maupun teknis dalam rangka pembinaan dan fasilitasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
- g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Bagian Keenam
BIDANG KETRANSMIGRASIAN

Pasal 17

- (1) Bidang Ketransmigrasian mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penyiapan kawasan dan pembangunan permukiman transmigrasi serta pembinaan dan pengembangan kawasan transmigrasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional Bidang Ketransmigrasian berdasarkan program kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Ketransmigrasian sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang

- ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Ketrasmigrasian sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Ketrasmigrasian secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan bidang ketrasmigrasian melalui program penyiapan kawasan dan pembangunan permukiman transmigrasi serta pembinaan dan pengembangan kawasan transmigrasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan rencana operasional dan kegiatan bidang ketrasmigrasian dengan dinas maupun instansi teknis terkait sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - g. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi Bidang Ketrasmigrasian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. merumuskan penyediaan data potensi, informasi dan dokumentasi di Bidang Ketrasmigrasian dan penyediaan informasi pengembangan investasi dalam rangka pembangunan Wilayah Pengembangan Transmigrasi (WPT) atau Lokasi Permukiman Transmigrasi (LPT) dan Kawasan Perkotaan Baru (KPB) skala Provinsi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas yang diberikan dapat berjalan secara efektif dan efisien;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Ketrasmigrasian dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di Bidang Ketrasmigrasian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Paragraf 1

Seksi Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi

Pasal 18

- (1) Seksi Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis di

bidang penyiapan kawasan dan pembangunan permukiman transmigrasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang diharapkan.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi berdasarkan rencana operasional Bidang Ketransmigrasian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Penyiapan kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Penyiapan kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Penyiapan kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyiapkan rencana teknis penyiapan kawasan dan pembangunan permukiman transmigrasi, petunjuk pembinaan kerja sama dalam rangka penyiapan kawasan dan pembangunan permukiman transmigrasi, penempatan dan penataan persebaran penduduk, informasi potensi kawasan, perencanaan kawasan, fasilitasi penetapan kawasan serta mediasi Kerja Sama Antar Daerah (KSAD) sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
- f. mengelola layanan teknis di bidang penyiapan kawasan dan pembangunan permukiman transmigrasi, baik administrasi maupun teknis dalam rangka pembinaan dan fasilitasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
- g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi Seksi Penyiapan kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Penyiapan kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Penyiapan kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Paragraf 2
Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi

Pasal 19

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengembangan kawasan transmigrasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi berdasarkan rencana operasional Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembinaan dan pengembangan kawasan transmigrasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan fasilitasi usaha-usaha pembinaan dan pengembangan kawasan transmigrasi, pelayanan pertanahan di kawasan transmigrasi sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - f. mengelola layanan teknis di bidang pembinaan dan pengembangan kawasan transmigrasi, baik administrasi maupun teknis dalam rangka pembinaan dan fasilitasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
 - g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian dan Pimpinan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplikasi, transparansi, akuntabilitas, efisiensi dan efektifitas secara vertikal dan horisontal.
- (2) Setiap Kepala Unit Kerja di lingkungan Dinas Daerah dalam memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya wajib memberikan bimbingan/petunjuk dan mengendalikan serta mengawasi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 21

- (1) Setiap Kepala Dinas Daerah wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala berdasarkan Peraturan Perundang-undangan kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah yang selanjutnya ditampung dan diolah sebagai laporan Sekretaris Daerah kepada Gubernur.
- (2) Setiap laporan yang diterima secara berjenjang dapat diolah dan dipergunakan sebagai bahan laporan lebih lanjut dan dapat dijadikan bahan pertimbangan dan penyusunan dan perumusan kebijakan daerah.

Pasal 22

- (1) Setiap bawahan di lingkungan Dinas Daerah wajib bertanggungjawab kepada atasan yang berwenang dan melaksanakan tugas yang diemban dengan penuh rasa tanggungjawab.
- (2) Setiap bawahan wajib mematuhi bimbingan/petunjuk dan arahan atasan yang berwenang dan dapat memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai Peraturan Perundang-undangan.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 23

- (1) Pada Dinas Daerah ditempatkan Aparatur Sipil Negara dalam jabatan fungsional berdasarkan Peraturan Perundang-undangan sesuai kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan ketrampilan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian dan ketrampilannya.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 24

- (1) Ketentuan mengenai Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) akan diatur dengan Peraturan Gubernur Maluku Tersendiri.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Maluku Nomor 37 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Maluku dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ambon
pada tanggal 4 April 2017

GUBERNURPROVINSI MALUKU,

PARAF KOORDINASI	
SEKDA MALUKU	
ASISTEN I	
KARO ORGANISASI	
KARO HUKUM DAN HAM	

SAID ASSAGAFF

Diundangkan di Ambon
pada tanggal 4 April 2017

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI MALUKU,

HAMIN BIN THAHIR

BERITA DAERAH PROVINSI MALUKU TAHUN 2017 NOMOR 21

