



**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 271 TAHUN 2016

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 97 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
6. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
6. Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi yang selanjutnya disebut Biro Organisasi dan RB adalah Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah.
7. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang juga disebut Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
9. Kota Administrasi adalah Kota Administrasi di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
10. Walikota adalah Walikota Kota Administrasi di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
11. Suku Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Administrasi yang selanjutnya disebut Suku Dinas Kota adalah Suku Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Administrasi.
12. Kepala Suku Dinas adalah Kepala Suku Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Administrasi.
13. Kecamatan adalah Kecamatan di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
14. Camat adalah Kepala Kecamatan di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
15. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
16. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah Unit Kerja atau Subordinat SKPD.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi merupakan unsur pelaksana yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian.
- (2) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Perekonomian dan Keuangan.

Pasal 3

- (1) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan urusan ketenagakerjaan dan ketransmigrasian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan urusan ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
 - d. pembangunan, pengembangan, penyediaan, penyajian dan evaluasi informasi ketenagakerjaan dan transmigrasi;
 - e. pendidikan dan pelatihan tenaga kerja serta transmigrasi;
 - f. pengembangan produktivitas;
 - g. penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja;
 - h. pembangunan, pengembangan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi kesejahteraan pekerja, sistem pengupahan dan hubungan industrial;
 - i. fasilitasi dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - j. sertifikasi dan akreditasi pelatihan kerja;
 - k. penyelenggaraan perlindungan tenaga kerja;
 - l. pembangunan, pengembangan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi higiene, kesehatan dan keselamatan kerja;
 - m. penyiapan, pembekalan, penempatan, dan pemantauan transmigran;
 - n. pemungutan, penatausahaan, penyeteroran, pelaporan, dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi ketenagakerjaan;
 - o. penegakan peraturan perundang-undangan daerah di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;

- p. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
- q. pengawasan dan pengendalian izin di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
- r. pemberian dukungan teknis kepada masyarakat dan Perangkat Daerah di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
- s. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- t. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- u. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
- v. pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, sebagai berikut :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1. Subbagian Umum;
 - 2. Subbagian Kepegawaian; dan
 - 3. Subbagian Perencanaan Anggaran dan Keuangan.
 - c. Bidang Pelatihan dan Standardisasi, terdiri dari :
 - 1. Seksi Standardisasi;
 - 2. Seksi Pemagangan; dan
 - 3. Seksi Kelembagaan Pelatihan.
 - d. Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, terdiri dari :
 - 1. Seksi Informasi Pasar Kerja dan Perluasan kerja;
 - 2. Seksi Penempatan Tenaga Kerja; dan
 - 3. Seksi Transmigrasi.
 - e. Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja, terdiri dari :
 - 1. Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Syarat Kerja;
 - 2. Seksi Kesejahteraan Pekerja; dan
 - 3. Seksi Perselisihan Hubungan Industrial.

- f. Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan, terdiri dari :
 - 1. Seksi Pengawasan Norma Kerja;
 - 2. Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja; dan
 - 3. Seksi Penegakan Hukum Ketenagakerjaan.
 - g. Suku Dinas Kota;
 - h. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat, Bidang, Suku Dinas, Unit Pelaksana Teknis, dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- c. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan SKPD/UKPD dan/atau Instansi Pemerintah/swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas; dan
- d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat merupakan Unit Kerja staf Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 7

- (1) Sekretariat melaksanakan tugas administrasi Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat;

- b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat;
- c. pengoordinasian penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dinas;
- d. pelaksanaan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis, serta dokumen pelaksanaan anggaran Dinas oleh Unit Kerja Dinas;
- e. pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional dan tenaga teknis ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
- f. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang Dinas;
- g. pelaksanaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Dinas;
- h. pelaksanaan publikasi dan pengaturan acara Dinas;
- i. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kantor Dinas;
- j. pengelolaan teknologi informasi Dinas;
- k. pengoordinasian perumusan ketentuan peraturan perundang-undangan daerah di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
- l. pelaksanaan pengelolaan kearsipan, data dan informasi Dinas;
- m. pengoordinasian penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Dinas; dan
- n. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum merupakan satuan kerja Sekretariat dalam pelaksanaan administrasi umum Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (2) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (3) Subbagian Umum mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - d. melaksanakan pengelolaan kearsipan, data dan informasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - e. melaksanakan kegiatan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;

- f. melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan bangunan serta prasarana dan sarana kerja Dinas;
- g. melaksanakan pengelolaan bangunan gedung Kantor Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dengan segala kelengkapannya;
- h. melaksanakan publikasi, kegiatan upacara dan pengaturan acara Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- i. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/ruang pertemuan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- j. menghimpun, menganalisis dan mengajukan kebutuhan peralatan kerja kantor Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- k. menerima, menyimpan dan mendistribusikan prasarana dan sarana kantor Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- l. menyampaikan dokumen penerimaan, penyimpanan, pendistribusian dan penghapusan barang kepada Subbagian Keuangan untuk dibukukan; dan
- m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Umum.

Pasal 9

- (1) Subbagian Kepegawaian merupakan satuan kerja Sekretariat dalam pelaksanaan pengelolaan kepegawaian Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (2) Subbagian Kepegawaian dipimpin seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (3) Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan penatausahaan kepegawaian;
 - d. Menyusun bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja;
 - e. melaksanakan pengurusan hak, kesejahteraan, penghargaan, kenaikan pangkat, cuti dan pensiun pegawai,
 - f. melaksanakan kegiatan pengembangan karir pegawai;
 - g. melaksanakan kegiatan pembinaan, pengendalian dan evaluasi disiplin pegawai;
 - h. menghimpun, mengolah, menyajikan dan memelihara data, informasi dan dokumen kepegawaian; dan
 - i. melaksanakan perencanaan kebutuhan, penempatan, mutasi, pengembangan kompetensi pegawai;
 - j. melaksanakan monitoring, pembinaan, pengendalian, pengembangan dan pelaporan kinerja dan disiplin pegawai;

- k. menyiapkan dan memproses administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dalam dan dari jabatan; dan
- l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Kepegawaian.

Pasal 10

- (1) Subbagian Perencanaan Anggaran dan Keuangan merupakan satuan kerja Sekretariat dalam pelaksanaan tugas perencanaan anggaran dan keuangan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (2) Subbagian Perencanaan Anggaran dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (3) Subbagian Perencanaan Anggaran dan Keuangan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pengelolaan teknologi informasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - d. menghimpun bahan dan menyusun rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - e. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat;
 - f. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi oleh unit kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - g. memberikan bimbingan dan konsultasi teknis perencanaan dan laporan terhadap unit kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - h. menghimpun bahan dan menyusun laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - i. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Sekretariat; dan
 - j. menghimpun dan menyusun bahan pertanggungjawaban keuangan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - k. menerima, meneliti, dan menguji kelengkapan dan memproses Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan oleh bendahara;
 - l. melaksanakan proses penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);

- m. menerima, meneliti, dan menguji kelengkapan persyaratan tagihan pengeluaran belanja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- n. memberikan bimbingan dan konsultasi teknis penyusunan laporan dan bahan pertanggungjawaban keuangan terhadap unit kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- o. memberikan bimbingan dan konsultasi teknis kepada bendahara;
- p. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Sekretariat; dan
- q. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan Anggaran dan Keuangan.

Bagian Keempat

Bidang Pelatihan dan Standardisasi

Pasal 11

- (1) Bidang Pelatihan dan Standardisasi merupakan unit kerja lini Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam pelaksanaan pelatihan dan standardisasi.
- (2) Bidang Pelatihan dan Standardisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 12

- (1) Bidang Pelatihan dan Standardisasi mempunyai tugas melaksanakan pelatihan kerja dan standardisasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelatihan dan Standardisasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pelatihan dan Standardisasi;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pelatihan dan Standardisasi;
 - c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis standarisasi, pemagangan, kelembagaan dan pelatihan;
 - d. pembinaan, pemantauan, pengendalian, pengevaluasian, dan pengembangan standardisasi, pemagangan, kelembagaan dan pelatihan;
 - e. pengoordinasian penyusunan standardisasi, pemagangan, kelembagaan, pelatihan dan produktivitas;
 - f. pembinaan, pemantauan, pengevaluasian, dan pengembangan kerjasama pelaksanaan dan lembaga standardisasi, pemagangan, kelembagaan dan pelatihan;

- g. memfasilitasi lembaga pelatihan kerja dan lembaga Uji Kompetensi;
- h. penyusunan Program Penyuluhan dan bimbingan manajemen pelatihan dan uji kompetensi;
- i. penyusunan Program, Kurikulum dan silabus pelatihan; dan
- j. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pelatihan dan Standardisasi.

Pasal 13

- (1) Seksi Standardisasi merupakan satuan kerja Bidang Pelatihan dan Standardisasi dalam pelaksanaan kegiatan standardisasi.
- (2) Seksi Standardisasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelatihan dan Standardisasi.
- (3) Seksi Standardisasi mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pelatihan dan Standardisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pelatihan dan Standardisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis sertifikasi dan standardisasi;
 - d. menyusun rencana pelaksanaan standarisasi;
 - e. mengoordinasikan penyusunan pedoman atau petunjuk teknis atau petunjuk pelaksanaan standardisasi;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan standardisasi dan pengembangan sistem informasi standardisasi;
 - g. menghimpun, mengelola, menyusun, memelihara, menyajikan, mengembangkan dan memanfaatkan data dan informasi standardisasi;
 - h. membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pelatihan kerja;
 - i. membina dan mengevaluasi program pelatihan, kurikulum, dan modul pelatihan kerja;
 - j. menganalisa dan mengevaluasi standar kompetensi kerja;
 - k. mengembangkan kompetensi instruktur pelatihan kerja;
 - l. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan sertifikasi lulusan pelatihan kerja; dan
 - m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Standardisasi.

Pasal 14

- (1) Seksi Pemagangan merupakan satuan kerja Bidang Pelatihan dan Standardisasi dalam pelaksanaan kegiatan pemagangan.

- (2) Seksi Pemagangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelatihan dan Standardisasi.
- (3) Seksi Pemagangan mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pelatihan dan Standardisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pelatihan dan Standardisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pemagangan;
 - d. memfasilitasi, membina, mengevaluasi, memantau dan mengembangkan kerjasama program pemagangan;
 - e. melaksanakan pembinaan, pemantauan penyelenggaraan program pemagangan;
 - f. menyusun rencana pemagangan dalam dan luar negeri;
 - g. melaksanakan kegiatan program pemagangan dalam negeri (setingkat supervisor) dan luar negeri;
 - h. melaksanakan seleksi dan verifikasi kelayakan dalam rangka pemberian rekomendasi pemagangan luar negeri;
 - i. menghimpun, mengolah, dan menyajikan data dan informasi pemagangan dan pasca pemagangan; dan
 - j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pemagangan.

Pasal 15

- (1) Seksi Kelembagaan Pelatihan merupakan satuan kerja Bidang Pelatihan dan Standardisasi dalam pelaksanaan kegiatan kelembagaan dan pelatihan.
- (2) Seksi Kelembagaan Pelatihan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelatihan dan Standardisasi.
- (3) Seksi Kelembagaan Pelatihan mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pelatihan dan Standardisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pelatihan dan Standardisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan kelembagaan pelatihan;
 - d. membina, pelaksanaan kelembagaan pelatihan;
 - e. memfasilitasi pengembangan lembaga kelembagaan pelatihan;
 - f. memfasilitasi, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengembangkan kerjasama penyelenggaraan pelatihan kerja;
 - g. memfasilitasi, memantau dan mengevaluasi lembaga pelatihan kerja;

- h. menyiapkan perumusan pelaksanaan kebijakan di bidang standar mutu lembaga perijinan dan akreditasi lembaga, prasarana sarana pelatihan serta pengembangan kemitraaan;
- i. menyiapkan penyusunan norma prosedur dan kriteria di bidang mutu lembaga perijinan dan akreditasi lembaga, prasarana sarana pelatihan serta pengembangan kemitraaan;
- j. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang mutu lembaga perijinan dan akreditasi lembaga, prasarana sarana pelatihan serta pengembangan kemitraaan;
- k. menghimpun, menganalisis, menyajikan data, serta mengembangkan informasi kelembagaan pelatihan;
- l. mengembangkan kompetensi instruktur pelatihan kerja;
- m. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan kelembagaan pelatihan;
- n. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Bidang Pelatihan dan Standardisasi;
- o. memonitor pelaksanaan kelembagaan pelatihan;
- p. menghimpun, mengelola, menyusun, memelihara, menyajikan, mengembangkan dan memanfaatkan data dan informasi kelembagaan pelatihan;
- q. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Bidang Pelatihan dan Standardisasi; dan
- r. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan Pelatihan.

Bagian Kelima

Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transimigrasi

Pasal 16

- (1) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transimigrasi merupakan unit kerja lini Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam pelaksanaan penempatan Ketenagakerjaan.
- (2) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transimigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 17

- (1) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transimigrasi mempunyai tugas penyelenggaraan penempatan Tenaga Kerja dan Transimigrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transimigrasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transimigrasi;

- b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- d. penyusunan rencana dan pelaksanaan penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- e. fasilitasi penyediaan dan penyaluran tenaga kerja;
- f. pembinaan, pemantauan, pengendalian, dan pengevaluasian penempatan tenaga kerja, dan tenaga kerja khusus (pekerja penyandang cacat, pekerja wanita, pekerja anak, pekerja lanjut usia produktif);
- g. pembinaan, pemantauan, pengendalian, dan pengevaluasian lembaga penyalur pramuwisma;
- h. pengoordinasian pendayagunaan/penggunaan tenaga kerja asing dengan SKPD/UKPD, dan/atau Instansi Pemerintah/swasta dan masyarakat;
- i. pembinaan dan pengendalian pendayagunaan/penggunaan tenaga kerja asing;
- j. pengembangan program perluasan kerja, pengembangan tenaga kerja mandiri, dan penerapan teknologi tepat guna;
- k. pembinaan, pemantauan, pengendalian, dan pengevaluasian Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS), Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS) dan Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Penyandang Cacat (PPTK Penca);
- l. pengoordinasian penyiapan calon, pemindahan, dan penempatan transmigrasi;
- m. pelaksanaan dan pengembangan kerjasama bidang transmigrasi;
- n. penyusunan program penyuluhan, sosialisasi, seleksi dan penyiapan penempatan Calon Tenaga Kerja Indonesia ke luar negeri;
- o. pelaksanaan pengumpulan data, penyebarluasan informasi dan seleksi Calon Tenaga Kerja Indonesia ke luar negeri;
- p. pelayanan penempatan Calon Tenaga Kerja Indonesia ke luar negeri;
- q. pelaksanaan konsultasi teknis bagi Calon Tenaga Kerja Indonesia, Tenaga Kerja Indonesia dan lembaga penempatan tenaga kerja luar negeri;
- r. pelaksanaan verifikasi dokumen Calon Tenaga Kerja Indonesia ke luar negeri; dan
- s. penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Penempatan Ketenagakerjaan.

Pasal 18

- (1) Seksi Informasi Pasar Kerja dan Perluasan Kerja merupakan satuan kerja Bidang Penempatan Ketenagakerjaan dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan informasi pasar kerja dan bursa kerja.
- (2) Seksi Informasi Pasar Kerja dan Perluasan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penempatan Ketenagakerjaan.
- (3) Seksi Informasi Pasar dan Perluasan Kerja mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Penempatan Ketenagakerjaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Penempatan Ketenagakerjaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis informasi pasar kerja dan perluasan kerja;
 - d. membina, memantau, mengevaluasi, menyajikan data, serta mengembangkan informasi pasar kerja dan perluasan kerja untuk penempatan tenaga kerja di dalam dan di luar negeri;
 - e. menghimpun, menganalisis, dan menyajikan data dan Informasi Pasar Kerja (IPK) bulanan;
 - f. membina, memantau, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan penyuluhan dan bimbingan jabatan dan analisis jabatan pada lembaga pendidikan, pelatihan, dan perluasan kerja;
 - g. menyusun rencana dan melaksanakan informasi bursa kerja dan perluasan kerja;
 - h. menyusun peta ketersediaan dan penyerapan tenaga kerja;
 - i. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi perizinan dan non perizinan pada bidang informasi pasar dan perluasan kerja;
 - j. menyusun bahan rekomendasi kepada penyelenggara PTSP dalam rangka penetapan dan pemberian sanksi atas pelanggaran/ penyalahgunaan perizinan dan non perizinan pada bidang informasi pasar dan perluasan kerja;
 - k. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transimigrasi;
 - l. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transimigrasi; dan
 - m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Informasi Pasar dan Perluasan Kerja.

Pasal 19

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja merupakan satuan kerja Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transimigrasi dalam pelaksanaan kegiatan penempatan tenaga kerja.
- (2) Seksi Penempatan Tenaga Kerja dipimpin seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transimigrasi.
- (3) Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transimigrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transimigrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis penempatan tenaga kerja;
 - d. mengoordinasikan, menyusun, dan mengembangkan program dan sistem penempatan tenaga kerja;
 - e. membina, memantau, dan mengevaluasi penyelenggaraan Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD), Antar Kerja Antar Negara (AKAN), dan Bursa Kerja Khusus Tenaga Kerja Penyandang Cacat(BKK TK Penca);
 - f. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi perizinan dan non perizinan pada bidang penempatan tenaga kerja;
 - g. menyusun bahan rekomendasi kepada penyelenggara PTSP dalam rangka penetapan dan pemberian sanksi atas pelanggaran/ penyalahgunaan perizinan dan non perizinan pada bidang penempatan tenaga kerja;
 - h. memberikan persetujuan bursa kerja khusus tenaga kerja penyandang cacat skala provinsi;
 - i. membina dan mengendalikan pendayagunaan/penggunaan Tenaga Kerja Asing (TKA);
 - j. membina dan mengendalikan penempatan tenaga kerja dan pendayagunaan tenaga kerja dan pekerja penyandang cacat, pekerja wanita, pekerja anak, pekerja pemuda, dan pekerja lanjut usia produktif;
 - k. membina, pemantauan, pengendalian, dan pengevaluasian pelaksanaan penempatan tenaga kerja pramuwisma;
 - l. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan penempatan tenaga kerja;
 - m. memfasilitasi penyaluran tenaga kerja pasca magang/penempatan luar negeri;
 - n. menghimpun, mengolah, menyajikan, dan mengembangkan data dan informasi penempatan tenaga kerja;

- o. memfasilitasi kepulauan tenaga kerja Indonesia di pelabuhan darat, laut dan udara di wilayah provinsi; dan
- p. menyusun program penyuluhan, sosialisasi, seleksi dan penyiapan penempatan Calon Tenaga Kerja Indonesia ke luar negeri;
- q. melaksanakan pengumpulan data, penyebarluasan informasi dan seleksi Calon Tenaga Kerja Indonesia ke luar negeri;
- r. melaksanakan pelayanan penempatan Calon Tenaga Kerja Indonesia ke luar negeri;
- s. melaksanakan konsultasi teknis bagi Calon Tenaga Kerja Indonesia, Tenaga Kerja Indonesia dan lembaga penempatan tenaga kerja luar negeri;
- t. melaksanakan verifikasi dokumen Calon Tenaga Kerja Indonesia ke luar negeri; dan
- u. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Penempatan Tenaga Kerja.

Pasal 20

- (1) Seksi Transmigrasi merupakan satuan kerja Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam pelaksanaan kegiatan ketransmigrasian.
- (2) Seksi Transmigrasi dipimpin seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (3) Seksi Transmigrasi mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan transmigrasi;
 - d. menyusun rencana dan melaksanakan pemindahan dan penempatan transmigrasi;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan transmigrasi;
 - f. menyusun dan menyiapkan sasaran dan peluang kerjasama dalam penyelenggaraan ketransmigrasian;
 - g. membina pelaksanaan penyuluhan dan kerjasama dalam penyelenggaraan ketransmigrasian;
 - h. membina, memantau, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan pendaftaran dan seleksi serta legitimasi calon transmigran;
 - i. membina, memantau, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan pembekalan akhir pemberangkatan calon transmigran;

- j. membina, memantau, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan penyiapan, pemindahan, dan penempatan transmigran;
- k. membina, memantau, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan penampungan dan perbekalan seperti akomodasi, konsumsi, dan kesehatan transmigran;
- l. membina, memantau, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan pengangkutan dan pendampingan calon transmigran;
- m. melaksanakan kegiatan penyebarluasan informasi ketransmigrasian;
- n. melaksanakan kerjasama penyelenggaraan transmigrasi;
- o. menghimpun dan menyusun laporan hasil pembinaan calon transmigrasi; dan
- p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Transmigrasi.

Bagian Keenam

Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja

Pasal 21

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja merupakan unit kerja lini Dinas dalam pelaksanaan pembinaan dan pengembangan hubungan industrial dan kesejahteraan pekerja.
- (2) Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 22

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja mempunyai tugas membina dan mengembangkan hubungan industrial dan kesejahteraan pekerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja;
 - c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pembinaan dan pengembangan hubungan industrial dan kesejahteraan pekerja;

- d. pembinaan, pemantuan, dan evaluasi pelaksanaan lembaga kerjasama Bipartit, Tripartit, kelembagaan pekerja dan kelembagaan pengusaha;
- e. pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pengembangan hubungan industrial dan kesejahteraan pekerja; dan
- f. penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja.

Pasal 23

- (1) Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Syarat Kerja merupakan satuan kerja Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan hubungan industrial dan syarat kerja.
- (2) Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Syarat Kerja dipimpin seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja.
- (3) Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Syarat Kerja mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pembinaan hubungan industrial, syarat kerja, kelembagaan pekerja dan pengusaha serta lembaga kerjasama bipartit dan tripartit;
 - d. membina, memantau, mengevaluasi, dan mengembangkan hubungan industrial dan syarat kerja;
 - e. mengoordinasikan pembinaan hubungan industrial;
 - f. melaksanakan proses pengesahan peraturan perusahaan serta inventarisasi peraturan perusahaan dan melaksanakan proses pendaftaran serta inventarisasi perjanjian kerja bersama;
 - g. memfasilitasi kegiatan lembaga kerjasama Tripartit;
 - h. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja;
 - i. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja; dan
 - j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Syarat Kerja.

Pasal 24

- (1) Seksi Kesejahteraan Pekerja merupakan satuan kerja Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan kesejahteraan pekerja.
- (2) Seksi Kesejahteraan Pekerja dipimpin seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja.
- (3) Seksi Kesejahteraan Pekerja mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan fasilitas kesejahteraan pekerja, lembaga kesejahteraan pekerja, jaminan sosial tenaga kerja, dan pengupahan pada perusahaan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis survei kebutuhan hidup layak;
 - e. mengoordinasikan, menyiapkan bahan, dan memfasilitasi survei kebutuhan hidup layak;
 - f. menyusun telaahan penetapan upah minimum;
 - g. membina, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan pengupahan;
 - h. memfasilitasi kegiatan Dewan Pengupahan Daerah dalam rangka penetapan kebutuhan hidup layak dan upah minimum Provinsi;
 - i. membina, memantau, mengevaluasi, dan mengembangkan fasilitas kesejahteraan pekerja, lembaga kesejahteraan pekerja, dan jaminan sosial tenaga kerja pada perusahaan;
 - j. mengoordinasikan dan membina kerjasama peningkatan fasilitas dan lembaga kesejahteraan pekerja serta jaminan sosial tenaga kerja; dan
 - k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Kesejahteraan Pekerja.

Pasal 25

- (1) Seksi Perselisihan Hubungan Industrial merupakan satuan kerja Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja dalam pelaksanaan kegiatan penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
- (2) Seksi Perselisihan Hubungan Industrial dipimpin seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja.

(3) Seksi Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan mogok kerja/unjuk rasa pekerja;
- d. mencegah dan/atau menyelesaikan perselisihan hubungan industrial, dan mogok kerja/unjuk rasa pekerja;
- e. membina, memantau, dan evaluasi pelaksanaan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, dan mogok kerja/unjuk rasa pekerja;
- f. membina dan memfasilitasi mediator, konsiliator, dan arbiter penyelesaian perselisihan hubungan industrial; dan
- g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Perselisihan Hubungan Industrial.

Bagian Ketujuh

Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan

Pasal 26

- (1) Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan merupakan unit kerja lini Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam pelaksanaan pengawasan norma dan penegakan hukum ketenagakerjaan.
- (2) Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 27

- (1) Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas pelaksanaan pengawasan norma ketenagakerjaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis rencana dan pelaksanaan pengawasan norma ketenagakerjaan;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan norma kerja;

- e. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
- f. pengoordinasian pelaksanaan penegakan hukum ketenagakerjaan dalam wilayah hukum Provinsi DKI Jakarta;
- g. pengoordinasian pelaksanaan tugas seksi pengawasan Ketenagakerjaan kota administrasi lima wilayah Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu Provinsi DKI Jakarta;
- h. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengawasan ketenagakerjaan; dan
- i. penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan.

Pasal 28

- (1) Seksi Pengawasan Norma Kerja merupakan satuan kerja Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan Norma kerja.
- (2) Seksi Pengawasan Norma Kerja dipimpin seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan.
- (3) Seksi Pengawasan Norma Kerja mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis serta petunjuk teknis pelaksanaan Pengawasan Norma Kerja;
 - d. melakukan pengawasan dan pembinaan Norma Kerja pada perusahaan dalam wilayah Provinsi DKI Jakarta;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas pengawas ketenagakerjaan pada Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan, Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan lima wilayah kota administrasi dan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu;
 - f. menghimpun dan mengolah data ketenagakerjaan yang disampaikan oleh Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan lima wilayah Kota Administrasi dan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu; dan
 - g. melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Norma Kerja.

Pasal 29

- (1) Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja merupakan satuan kerja Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan norma kesehatan dan keselamatan kerja.

- (2) Seksi Norma Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja dipimpin seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan.
- (3) Seksi Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis melaksanakan pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja ;
 - d. mengawasi pelaksanaan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja pada perusahaan dan/atau tempat kerja dalam lingkup wilayah provinsi DKI Jakarta;
 - e. memberikan kartu lisensi K3 dan buku kerja kepada operator pesawat uap, operator pesawat tenaga dan produksi, operator pesawat angkat dan angkut, teknisi listrik, teknisi lift, petugas peran kebakaran, petugas P3K ditempat kerja, petugas K3 Kimia, pada perusahaan dan/atau tempat kerja dalam lingkup kerja wilayah provinsi DKI Jakarta;
 - f. melakukan pemeriksaan dan pengujian, mengevaluasi hasil pemeriksaan dan pengujian serta memberikan rekomendasi teknis pemenuhan syarat-syarat keselamatan dan kesehatan kerja (K3) pada perencanaan, pemasangan, perbaikan dan/atau penggunaan Instalasi listrik ditempat kerja, Instalasi penyalur petir, Instalasi proteksi kebakaran otomatis, Pesawat tenaga dan produksi, Pesawat Lift, Pesawat uap dan Bejana bertekanan, Pesawat angkat dan angkut, penyelenggaraan makanan bagi tenaga kerja di tempat kerja, pengesahan panitia pembina keselamatan dan kesehatan kerja (P2K3), penetapan resiko bahaya kimia ditempat kerja, pengesahan penyelenggaraan pelayanan kesehatan kerja ditempat kerja pada perusahaan dan/atau tempat kerja dalam lingkup wilayah provinsi DKI Jakarta.
 - g. melakukan investigasi, pengolahan dan penyajian data kecelakaan kerja; dan
 - h. melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

Pasal 30

- (1) Seksi Penegakan Hukum Ketenagakerjaan merupakan satuan kerja Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dalam pelaksanaan kegiatan penegakan hukum ketenagakerjaan.

- (2) Seksi Penegakan Hukum Ketenagakerjaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan.
- (3) Seksi Penegakan Hukum Ketenagakerjaan Kerja mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis serta petunjuk teknis pelaksanaan Penegakan Hukum Ketenagakerjaan dalam wilayah hukum Provinsi DKI Jakarta;
 - d. melakukan koordinasi dengan instansi terkait lainnya berkenaan dengan melaksanakan tugas penyidikan tindak pidana ketenagakerjaan sesuai dengan hukum acara yang berlaku;
 - e. melakukan kegiatan penyidikan tindak pidana ringan, tindak pidana pelanggaran maupun tindak pidana kejahatan dibidang ketenagakerjaan;
 - f. mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas penyidik pegawai negeri sipil (PPNS) ketenagakerjaan;
 - g. menyelenggarakan kegiatan administrasi penyidikan dan mengolah data penyidikan tindak pidana ketenagakerjaan dalam lingkup wilayah hukum provinsi DKI Jakarta; dan
 - h. melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas Seksi Penegakan hukum ketenagakerjaan.

Bagian Kedelapan

Suku Dinas Kota

Pasal 31

- (1) Suku Dinas Kota merupakan unit kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam pelaksanaan ketenagakerjaan Dan ketransmigrasian pada Kota Administrasi.
- (2) Suku Dinas Kota dipimpin oleh seorang Kepala Suku Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas serta secara operasional dikoordinasikan oleh Walikota.

Pasal 32

- (1) Suku Dinas Kota mempunyai tugas melaksanakan pelatihan khusus, peningkatan produktivitas, perluasan kerja, penyaluran dan penempatan tenaga kerja, pembinaan hubungan industrial dan syarat kerja, pembinaan kesejahteraan pekerja, pengawasan ketenagakerjaan dan perlindungan tenaga kerja, serta kegiatan ketransmigrasian pada lingkup Kota Administrasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Suku Dinas Kota menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kota;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan rencana dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kota;
 - c. pelaksanaan peningkatan keterampilan tenaga kerja dan fasilitasi produktivitas pada lingkup Kota Administrasi;
 - d. pembinaan dan pemantauan pelaksanaan perluasan kerja, penyaluran, dan penempatan tenaga kerja;
 - e. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan syarat kerja;
 - f. pelaksanaan bimbingan, konsultasi, dan pemantauan pengupahan dan kesejahteraan pekerja;
 - g. pengawasan penyelenggaraan usaha pengadaan dan penyaluran pramuwisma;
 - h. pengawasan praktek psikologi perorangan;
 - i. pembinaan dan pemantauan pelaksanaan tugas Seksi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kecamatan;
 - j. pembinaan dan pengerahan transmigrasi;
 - k. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan;
 - l. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Suku Dinas Kota;
 - m. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang Suku Dinas Kota;
 - n. pelaksanaan ketatausahaan dan kerumtahtangaan Suku Dinas Kota;
 - o. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Suku Dinas Kota;
 - p. pelaksanaan publikasi, kegiatan upacara dan pengaturan acara Suku Dinas Kota; dan
 - q. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kota.
- (3) Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf q, disampaikan oleh Kepala Suku Dinas kepada Kepala Dinas dengan tembusan Walikota.

Pasal 33

Suku Dinas Kota, terdiri dari :

- a. Kepala Suku Dinas;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Seksi Pelatihan, Penempatan, Produktivitas dan Transmigrasi;
- d. Seksi Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja;
- e. Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan; dan
- f. Subkelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesembilan

Kepala Suku Dinas

Pasal 34

Kepala Suku Dinas mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian, Seksi dan Subkelompok Jabatan Fungsional;
- c. melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan SKPD/UKPD dan/atau Instansi Pemerintah/swasta dan masyarakat dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kota; dan
- d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kota.

Pasal 35

- (1) Subbagian Tata Usaha merupakan satuan kerja staf Suku Dinas Kota dalam kegiatan pelaksanaan administrasi umum Suku Dinas Kota.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan rencana dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kota;
 - d. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang Suku Dinas Kota;
 - e. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Suku Dinas Kota;
 - f. melaksanakan pengelolaan kearsipan, data dan informasi Suku Dinas Kota;
 - g. melaksanakan kegiatan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor Suku Dinas Kota;
 - h. melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Suku Dinas Kota;
 - i. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/pertemuan Suku Dinas Kota;
 - j. melaksanakan publikasi, kegiatan upacara dan dan pengaturan acara Suku Dinas Kota;

- k. menghimpun, menganalisis dan mengajukan kebutuhan penyediaan dan pemeliharaan perasarana dan sarana kerja Suku Dinas Kota;
- l. menerima, menyimpan dan mendistribusikan prasarana dan sarana kerja Suku Dinas Kota;
- m. menyampaikan dokumen penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, dan penghapusan barang kepada Subbagian Keuangan untuk dibukukan;
- n. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kota;
- o. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Suku Dinas Kota; dan
- p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.

Pasal 36

- (1) Seksi Pelatihan, Penempatan, Produktivitas dan Transmigrasi merupakan satuan kerja lini Suku Dinas Kota dalam pelaksanaan kegiatan pelatihan, penempatan, produktivitas dan transmigrasi.
- (2) Seksi Pelatihan, Penempatan, Produktivitas dan Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (3) Seksi Pelatihan, Penempatan, Produktivitas dan Transmigrasi mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melakukan pelatihan kerja khusus serta peningkatan produktivitas;
 - d. membina, memantau, dan mengendalikan pelaksanaan pelatihan kerja atau kursus yang dilakukan oleh lembaga swasta, pemerintah, dan perusahaan;
 - e. melakukan penyuluhan dan bimbingan teknis kepada pengusaha kecil dan menengah dalam rangka meningkatkan produktivitas;
 - f. melaksanakan penyuluhan dan bimbingan teknis kepada lembaga pelatihan kerja dan produktivitas;
 - g. melakukan sosialisasi ketentuan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan pelatihan kerja, pemagangan, dan produktivitas;
 - h. melakukan, menghimpun, dan menyajikan data dan informasi pelatihan kerja;
 - i. melakukan inventarisasi program pelatihan kerja;

- j. melaksanakan kegiatan program pemagangan dalam negeri;
- k. melakukan penyuluhan dan bimbingan teknis antar kerja dan perluasan kerja kepada pencari kerja dan ketransmigrasian;
- l. menyusun rencana dan melaksanakan penempatan tenaga kerja, tenaga kerja penyandang cacat, dan lanjut usia produktif, serta penyuluhan dan bimbingan PPTKIS dan bursa kerja khusus;
- m. melakukan penyuluhan dan bimbingan kepada pencari kerja melalui bursa kerja;
- n. memberikan persetujuan bursa kerja khusus tenaga kerja penyandang cacat pada lingkup Kota Administrasi;
- o. melakukan penyuluhan dan bimbingan antar kerja terhadap pelaksanaan Antar Kerja Lokal (AKL), dan Antar Kerja Antar Daerah (AKAD);
- p. melaksanakan kegiatan pencatatan, pendataan dan pelaporan keberadaan Tenaga Kerja Asing (TKA) pada wilayah Kota Administrasi;
- q. melaksanakan kegiatan perluasan kerja melalui tenaga kerja mandiri, teknologi tepat guna, dan wira usaha baru;
- r. melakukan penyuluhan dan bimbingan pramuwisma dan menyusun laporan pendaftaran pencari kerja;
- s. menghimpun, menyajikan, dan menyampaikan informasi pasar kerja;
- t. melakukan sosialisasi ketentuan peraturan perundang-undangan pelaksanaan penempatan Ketenagakerjaan;
- u. menyusun peta ketersediaan dan penyerapan tenaga kerja;
- v. melakukan penyuluhan dan bimbingan calon transmigran;
- w. melaksanakan kegiatan pendataan minat masyarakat dalam bertransmigrasi; dan
- x. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pelatihan, Penempatan, Produktivitas dan Transmigrasi.

Pasal 37

- (1) Seksi Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja merupakan satuan kerja lini Suku Dinas Kota dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan hubungan industrial dan kesejahteraan pekerja.
- (2) Seksi Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (3) Seksi Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana dan anggaran Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. melaksanakan kegiatan penyuluhan, bimbingan dan/atau konsultasi perjanjian kerja, peraturan perusahaan, perjanjian kerja bersama, penyelenggaraan fasilitas/ lembaga kesejahteraan pekerja, pengupahan, dan jaminan sosial terhadap pekerja, organisasi serikat pekerja/serikat buruh, perusahaan, asosiasi pengusaha, pengusaha, serta lembaga kerjasama Bipartit dan Tripartit;
- d. melakukan verifikasi dan penerbitan bukti pencatatan perjanjian kerja;
- e. melakukan verifikasi proses pendaftaran perjanjian kerja bersama;
- f. melakukan verifikasi dan penerbitan bukti pelaporan kesejahteraan pekerja penunjang atas proses pelaksanaan pekerjaan;
- g. melakukan verifikasi dan pencatatan lembaga kerjasama Bipartit;
- h. melakukan verifikasi dan pencatatan serikat pekerja/serikat buruh, federasi serikat pekerja/serikat buruh, dan konfederasi;
- i. menyusun rencana kegiatan dan melakukan penyuluhan dan bimbingan teknis hubungan industrial dan kesejahteraan pekerja;
- j. mensosialisasikan peraturan perundang-undangan bidang hubungan industrial dan kesejahteraan pekerja;
- k. mencegah dan/atau menyelesaikan perselisihan hubungan industrial dan mogok kerja/unjuk rasa;
- l. menerima, mencatat, dan memantau serta mengupayakan pencegahan rencana mogok kerja dan unjuk rasa pekerja;
- m. melakukan pencatatan, pengawasan, pengendalian terhadap dokumen wajib lapor penyelenggaraan fasilitas kesejahteraan; dan
- n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja.

Pasal 38

- (1) Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan merupakan satuan kerja lini Suku Dinas Kota dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan ketenagakerjaan.
- (2) Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (3) Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana dan anggaran Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melakukan pemeriksaan terhadap norma ketenagakerjaan di perusahaan dan/atau ditempat kerja dalam lingkup wilayah Kota Administrasi;

- d. mensosialisasikan ketentuan peraturan perundang-undangan norma ketenagakerjaan dan kecelakaan kerja di perusahaan dan/atau tempat kerja dalam lingkup wilayah kota administrasi
- e. melakukan pengawasan khusus terhadap perusahaan dan/atau tempat kerja yang mempekerjakan pekerja wanita, anak penyandang cacat, dan lanjut usia produktif dalam lingkup wilayah kota Administrasi;
- f. melakukan pemeriksaan dan pengujian terhadap permohonan persetujuan pemenuhan syarat-syarat keselamatan dan kesehatan kerja (K3) berkala penggunaan Instalasi listrik ditempat kerja, Instalasi penyalur petir, Instalasi proteksi kebakaran, Pesawat tenaga dan produksi, Pesawat uap dan Bejana bertekanan, Pesawat angkat dan angkut, Pesawat Lift di perusahaan dan atau tempat kerja dalam lingkup wilayah Kota Administrasi;
- g. melakukan pencatatan, pengawasan, pengendalian terhadap dokumen wajib lapor ketenagakerjaan pada lingkup Kota Administrasi;
- h. menyusun kelengkapan berkas/LK terhadap dengan pelanggaran tindak pidana ketenagakerjaan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan penyidikan dengan Penyidik Pegawai Negeri Sipil; dan
- k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan.

Bagian Kesepuluh

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 39

- (1) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dapat mempunyai Unit Pelaksana Teknis untuk melaksanakan fungsi pelayanan langsung kepada masyarakat atau untuk melaksanakan fungsi pendukung terhadap tugas dan fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (2) Pembentukan, organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan peraturan Gubernur.

Bagian Keduabelas

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 40

- (1) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dapat mempunyai Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Pejabat fungsional melaksanakan tugas dalam susunan organisasi struktural Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Pasal 41

- (1) Dalam rangka mengembangkan profesi/keahlian/kompetensi Pejabat Fungsional dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional untuk lingkup Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan Subkelompok Jabatan Fungsional untuk lingkup Suku Dinas Kota atau Unit Pelaksana Teknis yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Subkelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan Kepala Suku Dinas atau Kepala Unit Pelaksana Teknis.
- (3) Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas dari Pejabat Fungsional yang dihormati dikalangan Pejabat Fungsional sesuai keunggulan kompetensi pengetahuan, keahlian dan integritas yang dimiliki.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Fungsional pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 42

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan SKPD/UKPD dan/atau instansi Pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Pasal 43

Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Suku Dinas, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional, Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional dan Pegawai pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi melaksanakan tugas masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi.

Pasal 44

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Suku Dinas, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi memimpin, mengoordinasikan, mengarahkan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan masing-masing.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Suku Dinas, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional, Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional dan pegawai pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 45

Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Suku Dinas, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta mengambil langkah-langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan.

Pasal 46

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Suku Dinas, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional, Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional dan pegawai pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi menyampaikan laporan dan kendala pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Atasan yang menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menindaklanjuti dan menjadikan laporan yang diterima sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai dengan kewenangan masing-masing.

Pasal 47

- (1) Sekretariat Daerah melalui Biro Organisasi dan RB melaksanakan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelaporan terhadap Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB V

KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 48

Ketentuan mengenai kepegawaian, keuangan, aset, pelaporan dan akuntabilitas, status jabatan dan eselon serta pengawasan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 49

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku :

1. Peraturan Gubernur Nomor 229 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
2. Peraturan Gubernur Nomor 21 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 229 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 50

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 29 Desember 2016

Plt. GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SUMARSONO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 29 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SAEFULLAH

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2016 NOMOR 62169

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

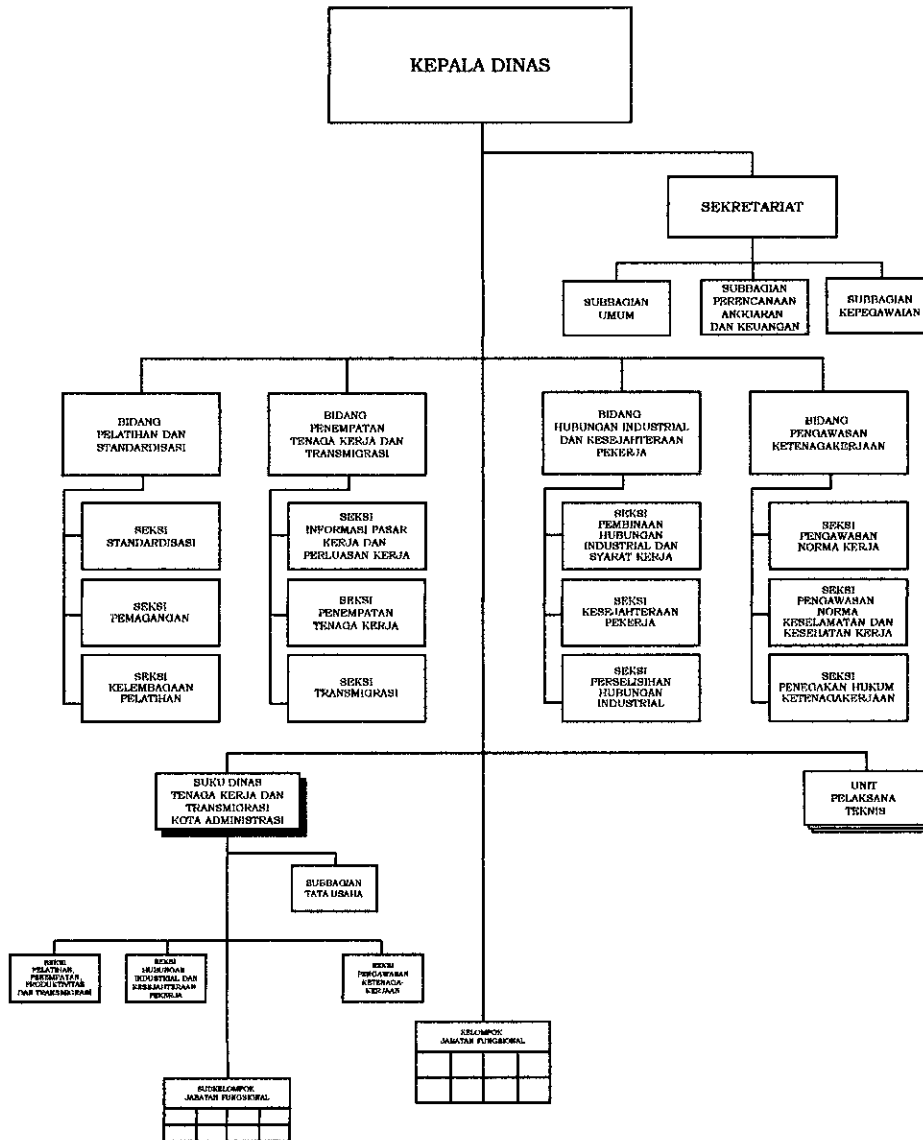


YAYAN YUHANAH
NIP 196508241994032003

Lampiran : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor : 271 TAHUN 2016
Tanggal : 29 Desember 2016

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**



Pt. GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SUMARSONO