

LAMPIRAN XIII

PERATURAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 57 TAHUN 2022

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT
DAERAH

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS
TENAGA KERJA, TRANSMIGRASI, DAN ENERGI

SISTEMATIKA

BAB I DEFINISI OPERASIONAL

BAB II DINAS TENAGA KERJA, TRANSMIGRASI, DAN ENERGI

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB III SEKRETARIAT DINAS TENAGA KERJA, TRANSMIGRASI, DAN ENERGI

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB IV BIDANG PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB V BIDANG PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB VI BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN KESEJAHTERAAN PEKERJA

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB VII BIDANG ENERGI

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB VIII BIDANG PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

- BAB IX SUKU DINAS TENAGA KERJA, TRANSMIGRASI, DAN ENERGI KOTA ADMINISTRASI
- A. KEDUDUKAN
 - B. TUGAS DAN FUNGSI
 - C. SUSUNAN ORGANISASI
- BAB X SUKU DINAS TENAGA KERJA, TRANSMIGRASI, DAN ENERGI KABUPATEN ADMINISTRASI
- A. KEDUDUKAN
 - B. TUGAS DAN FUNGSI
 - C. SUSUNAN ORGANISASI
- BAB XI PUSAT PELATIHAN KERJA DAERAH
- A. KEDUDUKAN
 - B. TUGAS DAN FUNGSI
 - C. SUSUNAN ORGANISASI
- BAB XII PUSAT PELATIHAN KERJA KHUSUS PENGEMBANGAN LAS
- A. KEDUDUKAN
 - B. TUGAS DAN FUNGSI
 - C. SUSUNAN ORGANISASI
- BAB XIII PUSAT PELATIHAN KERJA PENGEMBANGAN INDUSTRI
- A. KEDUDUKAN
 - B. TUGAS DAN FUNGSI
 - C. SUSUNAN ORGANISASI
- BAB XIV PUSAT HIGIENE PERUSAHAAN, KESELAMATAN, DAN KESEHATAN KERJA
- A. KEDUDUKAN
 - B. TUGAS DAN FUNGSI
 - C. SUSUNAN ORGANISASI
- BAB XV PUSAT PENGEMBANGAN PRODUKTIVITAS DAERAH
- A. KEDUDUKAN
 - B. TUGAS DAN FUNGSI
 - C. SUSUNAN ORGANISASI
- BAB XVI UNIT KERJA NONSTRUKTURAL
- BAB XVII PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI LAIN
- BAB XVIII BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS TENAGA KERJA, TRANSMIGRASI, DAN ENERGI

BAB I

DEFINISI OPERASIONAL

1. Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi adalah Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi Provinsi DKI Jakarta.
2. Suku Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi Kota Administrasi adalah Suku Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi Kota Administrasi di Provinsi DKI Jakarta.
3. Suku Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi Kabupaten Administrasi adalah Suku Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu Provinsi DKI Jakarta.
4. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II

DINAS TENAGA KERJA, TRANSMIGRASI DAN ENERGI

A. KEDUDUKAN

1. Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi dipimpin oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi.
2. Kepala Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
3. Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi berada di bawah koordinasi Asisten Perekonomian dan Keuangan Sekretaris Daerah.
4. Kepala Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi melaksanakan tugas memimpin, mengoordinasikan, melaporkan dan mempertanggungjawabkan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja, transmigrasi dan energi sumber daya mineral.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja, transmigrasi, energi dan sumber daya mineral pada suburusan bidang ketenagalistrikan, energi baru terbarukan, dan sumber daya mineral.
2. Dalam melaksanakan tugas, Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi;
 - b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi;
 - c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi ;
 - d. perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan di bidang tenaga kerja, transmigrasi dan energi sumber daya mineral;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang tenaga kerja, transmigrasi, dan energi sumber daya mineral;
 - f. pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan pemerintahan di bidang tenaga kerja, transmigrasi, dan energi sumber daya mineral;
 - g. pelaksanaan kerja sama dan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi dalam pelaksanaan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja, transmigrasi, dan energi sumber daya mineral;
 - h. pengelolaan data dan informasi serta transformasi digital;

- i. pelaksanaan pembinaan, penempatan tenaga kerja, perluasan kerja dan pengembangan informasi pasar kerja;
- j. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pada bidang tenaga kerja, bidang pengembangan produktivitas daerah dan bidang keselamatan dan kesehatan kerja;
- k. pelaksanaan sertifikasi dan akreditasi lembaga pelatihan kerja;
- l. pembangunan, pengembangan, penyediaan, penyajian dan evaluasi informasi ketenagakerjaan, transmigrasi dan energi dan sumber daya mineral;
- m. penyelenggaraan upaya penciptaan hubungan industrial yang harmonis;
- n. pembangunan, pengembangan, penyediaan, dan evaluasi bidang energi dan sumber daya mineral pada subbidang ketenagalistrikan, energi baru terbarukan;
- o. pembangunan, pengembangan, pembinaan, pengendalian higiene, kesehatan dan keselamatan kerja;
- p. pelaksanaan pengawasan dan penegakan hukum ketenagakerjaan;
- q. pengawasan dan pengendalian izin bidang ketenagakerjaan;
- r. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan energi dan ketenagalistrikan
- s. pelaksanaan dan pengendalian perizinan berusaha energi dan ketenagalistrikan;
- t. penetapan upah minimum provinsi;
- u. penyiapan, pembekalan, penempatan dan pemantauan transmigran;
- v. pemberian rekomendasi terkait penyediaan, pemanfaatan dan pengusahaan energi dan ketenagalistrikan;
- w. pemberian dukungan teknis di bidang tenaga kerja, transmigrasi dan energi sumber daya mineral kepada masyarakat dan PD;
- x. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian perizinan dan nonperizinan di bidang tenaga kerja, transmigrasi, dan energi sumber daya mineral;
- y. pengawasan dan penindakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang tenaga kerja, transmigrasi, dan energi sumber daya mineral;
- z. pelaksanaan kesekretariatan Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi;
- aa. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi; dan
- bb. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur dan/atau Sekretaris Daerah.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Susunan organisasi Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi, terdiri atas:
 - a. Sekretariat Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi, terdiri atas:
 - 1) Subbagian Keuangan; dan
 - 2) Subbagian Umum;
 - b. Bidang Pelatihan dan Produktivitas;
 - c. Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, terdiri atas:
 - 1) Seksi Informasi Pasar Kerja; dan
 - 2) Seksi Transmigrasi dan Perluasan Kerja;
 - d. Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja;
 - e. Bidang Energi, terdiri atas:
 - 1) Seksi Energi Baru Terbarukan; dan
 - 2) Seksi Pemanfaatan dan Konservasi Energi;
 - f. Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - g. Suku Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi, terdiri atas:
 - 1) Suku Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi Kota Administrasi, terdiri atas:
 - a) Subbagian Tata Usaha;
 - b) Seksi Pelatihan, Penempatan, Produktivitas, dan Transmigrasi;
 - c) Seksi Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja; Seksi Energi; dan
 - d) Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - 2) Suku Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi Kabupaten Administrasi, terdiri atas:
 - a) Subbagian Tata Usaha;
 - b) Seksi Ketenagakerjaan; dan
 - c) Seksi Energi;
 - h. Unit Pelaksana Teknis, terdiri atas:
 - 1) Pusat Pelatihan Kerja Daerah yang membawahi Subbagian Tata Usaha;
 - 2) Pusat Pelatihan Kerja Khusus Pengembangan Las yang membawahi Subbagian Tata Usaha;
 - 3) Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri yang membawahi Subbagian Tata Usaha;

- 4) Pusat Higiene Perusahaan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja yang membawahi Subbagian Tata Usaha; dan
 - 5) Pusat Pengembangan Produktivitas Daerah, yang membawahi Subbagian Tata Usaha;
 - i. Jabatan Fungsional; dan
 - j. Jabatan Pelaksana.
2. Pada Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi dibentuk unit kerja nonstruktural yang menyelenggarakan tugas sesuai dengan pembedangannya, terdiri atas:
- a. Subkelompok pada Sekretariat Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi, Bidang, dan Suku Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi; dan
 - b. Satuan Pelaksana pada Unit Pelaksana Teknis.

BAB III

SEKRETARIAT DINAS TENAGA KERJA, TRANSMIGRASI, DAN ENERGI

A. KEDUDUKAN

1. Sekretariat Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi dipimpin oleh Sekretaris Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi.
2. Sekretaris Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Sekretariat Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi.
2. Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi;
 - b. pengelolaan program dan anggaran, kepegawaian, keuangan, dan barang milik daerah Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi;
 - c. pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, dan kehumasan Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi;
 - d. pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan/atau pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawas Internal Pemerintah terhadap Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi;
 - e. pengoordinasian dan pelaksanaan pengelolaan data dan informasi serta transformasi digital pada Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi; dan
 - f. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Sekretariat Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi, terdiri atas:
 - a. Subbagian Umum; dan
 - b. Subbagian Keuangan.
2. Kedudukan dan Tugas Subbagian Umum, meliputi:
 - a. Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum;
 - b. Kepala Subbagian Umum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi; dan

- c. Subbagian Umum mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi;
 - 2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi;
 - 3) melaksanakan pengelolaan ketatalaksanaan, ketatausahaan dan kearsipan Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi;
 - 4) melaksanakan pengelolaan kehumasan Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi;
 - 5) mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan data dan informasi serta transformasi digital pada Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi; dan
 - 6) melaksanakan pengoordinasian proses perjanjian kerja sama dengan instansi lain.

- 3. Kedudukan dan Tugas Subbagian Keuangan, meliputi:
 - a. Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan;
 - b. Kepala Subbagian Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi; dan
 - c. Subbagian Keuangan mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi;
 - 2) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi;
 - 3) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan/atau pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawas Internal Pemerintah terhadap Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi;
 - 4) mengoordinasikan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah pada Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi; dan
 - 5) mengoordinasikan UKPD Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan.

BAB IV

BIDANG PELATIHAN DAN PRDUKTIVITAS

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Pelatihan dan Produktivitas dipimpin oleh Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas.
2. Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Pelatihan dan Produktivitas mempunyai tugas menyelenggarakan pelatihan kerja dan produktivitas.
2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pelatihan dan Produktivitas menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pada bidang ketenagakerjaan;
 - b. pelaksanaan standardisasi kelembagaan dan pelatihan;
 - c. pelaksanaan pemagangan dan pengembangan produktivitas daerah;
 - d. pelaksanaan akreditasi lembaga pelatihan; dan
 - e. pengelolaan data dan informasi pada Bidang Pelatihan dan Produktivitas.

BAB V

BIDANG PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
2. Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas menyelenggarakan penempatan tenaga kerja dan transmigrasi.
2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja dan informasi pasar kerjaserta sistem informasi ketenagakerjaan;
 - b. pelaksanaan pemindahan dan penempatan transmigrasi;
 - c. pembinaan dan pengendalian penggunaan tenaga kerja asing;
 - d. pengoordinasian penggunaan tenaga kerja asing dengan PD dan/atau instansi pemerintah dan swasta;
 - e. pembinaan, pemantauan, pengendalian dan pengevaluasian penempatan tenaga kerja, lansia, pemuda dan tenaga kerja khusus (disabilitas);
 - f. pemberian rekomendasi paspor dan pemberian identitas calon pekerja migran Indonesia; dan
 - g. pengelolaan data dan informasi pada Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, terdiri atas:
 - a. Seksi Informasi Pasar Kerja; dan
 - b. Seksi Transmigrasi dan Perluasan Kerja.
2. Kedudukan dan Tugas Seksi Informasi Pasar Kerja, meliputi:
 - a. Seksi Informasi Pasar Kerja dipimpin oleh Kepala Seksi Informasi Pasar Kerja;
 - b. Kepala Seksi Informasi Pasar Kerja berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan

- c. Seksi Informasi Pasar Kerja mempunyai tugas:
- 1) melaksanakan pengelolaan dan pengembangan informasi pasar kerja dalam 1 (satu) daerah provinsi;
 - 2) melaksanakan pengembangan informasi pasar kerja untuk penempatan tenaga kerja dalam dan di luar negeri;
 - 3) melaksanakan penyuluhan bimbingan jabatan dan analisis jabatan pada lembaga pendidikan dan pelatihan;
 - 4) menyusun peta ketersediaan dan penyerapan tenaga kerja;
 - 5) melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengevaluasian penyelenggaraan pelayanan antar kerja pada bursa kerja khusus;
 - 6) melaksanakan verifikasi, pemantauan dan evaluasi perizinan dan nonperizinan dalam ruang lingkup informasi pasar kerja; dan
 - 7) menyiapkan bahan rekomendasi dalam rangka penetapan dan pemberian sanksi atas penyelenggaraan/penyalahgunaan perizinan dan nonperizinan dalam ruang lingkup informasi pasar kerja.
3. Kedudukan dan Tugas Seksi Transmigrasi dan Perluasan Kerja, meliputi:
- a. Seksi Transmigrasi dan Perluasan Kerja dipimpin oleh Kepala Seksi Transmigrasi dan Perluasan Kerja;
 - b. Seksi Transmigrasi dan Perluasan Kerja berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
 - c. Seksi Transmigrasi dan Perluasan Kerja mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan kegiatan penyebarluasan informasi ketransmigrasian dan perluasan kerja;
 - 2) melaksanakan seleksi, pembekalan dan pembinaan calon transmigran;
 - 3) menyiapkan bahan sasaran dan kerja sama dalam penyelenggaraan ketransmigrasian;
 - 4) menyiapkan pelaksanaan pemindahan dan penempatan transmigrasi;
 - 5) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengangkutan dan pendampingan calon transmigran;
 - 6) merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi perluasan kerja, pembinaan tenaga kerja mandiri, pengembangan kewirausahaan terpadu; dan
 - 7) menyusun data dan informasi pada Seksi Transmigrasi dan Perluasan Kerja.

BAB VI

BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN KESEJAHTERAAN PEKERJA

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja dipimpin oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja.
2. Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan hubungan industrial dan kesejahteraan pekerja.
2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penciptaan hubungan industrial yang harmonis;
 - b. perumusan kebijakan, pedoman dan standar teknis pembinaan dan pengembangan hubungan industrial dan kesejahteraan pekerja;
 - c. pembinaan, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan lembaga kerja sama bipartit, tripartit, kelembagaan pekerja dan kelembagaan pengusaha;
 - d. pelaksanaan pengembangan hubungan industrial dan kesejahteraan pekerja;
 - e. pembinaan, pemantauan, pengevaluasian hubungan industrial dan syarat kerja;
 - f. pelaksanaan pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama;
 - g. pelaksanaan pencatatan perjanjian kerja waktu tertentu;
 - h. pelaksanaan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
 - i. pelaksanaan upah minimum provinsi; dan
 - j. pengelolaan data dan informasi pada Bidang Hubungan Industrial.

BAB VII

BIDANG ENERGI

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Energi dipimpin oleh Kepala Bidang Energi.
2. Kepala Bidang Energi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Energi mempunyai tugas menyelenggarakan bidang energi dan sumber daya mineral pada suburusan bidang mineral dan batu bara, energi baru terbarukan, dan ketenagalistrikan.
2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Energi menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan terkait penyediaan dan pemanfaatan dan perusahaan energi mineral, batu bara dan ketenagalistrikan;
 - b. pelaksanaan pengembangan, pembangunan infrastruktur, penyediaan energi, konservasi energi dan ketenagalistrikan secara berkelanjutan;
 - c. penyusunan bahan rekomendasi teknis terkait penyediaan, pemanfaatan dan perusahaan energi dan ketenagalistrikan serta mineral dan batu bara;
 - d. penyusunan, persetujuan harga jual tenaga listrik dan harga sewa jaringan tenaga listrik untuk badan usaha yang perizinan berusahnya ditetapkan oleh Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pengelolaan energi, mineral, batu bara, dan ketenagalistrikan;
 - f. penyusunan rekomendasi kemudahan dan/atau insentif untuk penyediaan dan pemanfaatan energi baru dan energi terbarukan yang dilakukan oleh badan usaha, bentuk usaha tetap, dan perseorangan sesuai dengan kewenangannya;
 - g. penyusunan rekomendasi kemudahan dan/atau insentif untuk pelaksanaan program konservasi energi yang dilakukan oleh badan usaha, bentuk usaha tetap, dan perseorangan sesuai dengan kewenangannya;
 - h. penyiapan upaya percepatan pemanfaatan tenaga listrik untuk penggerak kendaraan bermotor dan sektor rumah tangga; dan
 - i. pengelolaan data informasi pada Bidang Energi.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Bidang Energi, terdiri atas:
 - a. Seksi Energi Baru Terbarukan; dan
 - b. Seksi Pemanfaatan dan Konservasi Energi.

2. Kedudukan dan Tugas Seksi Energi Baru Terbarukan, meliputi:
 - a. Seksi Energi Baru Terbarukan dipimpin oleh Kepala Seksi Energi Baru Terbarukan;
 - b. Kepala Seksi Energi Baru Terbarukan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Energi; dan
 - c. Seksi Energi Baru Terbarukan mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pengembangan, pembangunan infrastruktur dan penyediaan energi baru terbarukan;
 - 2) menyusun rekomendasi kemudahan dan/atau insentif untuk penyediaan dan pemanfaatan energi baru dan energi terbarukan yang dilakukan oleh badan usaha, bentuk usaha tetap, dan perseorangan sesuai dengan kewenangannya;
 - 3) menyiapkan bahan pemberian rekomendasi teknis terkait penyediaan, pemanfaatan dan pengusahaan energi baru terbarukan;
 - 4) melaksanakan pembinaan dan pengawasan pemanfaatan dan penyediaan energi baru terbarukan; dan
 - 5) menyusun data dan informasi pada Seksi Energi Baru Terbarukan.
3. Kedudukan dan Tugas Seksi Pemanfaatan dan Konservasi Energi, meliputi:
 - a. Seksi Pemanfaatan dan Konservasi Energi dipimpin oleh Kepala Seksi;
 - b. Kepala Seksi Pemanfaatan dan Konservasi Energi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Energi; dan
 - c. Seksi Pemanfaatan dan Konservasi Energi mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pemantauan, pengelolaan pemanfaatan energi di bidang minyak dan gas bumi;
 - 2) melaksanakan, pengembangan, pemanfaatan energi, mineral, batu bara dan konservasi energi;
 - 3) melaksanakan penyusunan rekomendasi kemudahan dan/atau insentif untuk penyediaan dan pemanfaatan konservasi energi yang dilakukan oleh badan usaha, bentuk usaha tetap, dan perseorangan sesuai dengan kewenangannya;
 - 4) melaksanakan pembinaan dan pengawasan terkait pemanfaatan dan konservasi energi; dan
 - 5) menyusun data dan informasi pada Seksi Pemanfaatan dan Konservasi Energi.

BAB VIII

BIDANG PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dipimpin oleh Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan.
2. Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan pengawasan norma ketenagakerjaan serta penegakan hukum ketenagakerjaan di perusahaan swasta, Badan Usaha Milik Negara dan Badan Usaha Milik Daerah pada wilayah Provinsi DKI Jakarta.
2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis rencana dan pelaksanaan pengawasan norma ketenagakerjaan;
 - b. pelaksanaan peningkatan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan;
 - c. pelaksanaan penyelenggaraan pengawasan norma kerja dan jaminan sosial tenaga kerja, dan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
 - d. penyelenggaraan penegakan hukum ketenagakerjaan;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengawasan ketenagakerjaan; dan
 - f. pengelolaan data dan informasi pada Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan.

BAB IX

SUKU DINAS TENAGA KERJA, TRANSMIGRASI, DAN ENERGI
KOTA ADMINISTRASI

A. KEDUDUKAN

1. Suku Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi Kota Administrasi dipimpin oleh Kepala Suku Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi Kota Administrasi.
2. Kepala Suku Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi Kota Administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi.
3. Dalam melaksanakan tugas, Suku Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi Kota Administrasi dikoordinasikan oleh Walikota.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Suku Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi Kota Administrasi mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan, ketransmigrasian dan energi pada wilayah Kota Administrasi.
2. Dalam melaksanakan tugas, Suku Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi Kota Administrasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pembinaan dan penempatan kerja, penciptaan hubungan industrial yang harmonis, peningkatan kepatuhan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan pada tingkat Kota Administrasi;
 - b. pembinaan, pembangunan, pengembangan, penyediaan, dan evaluasi bidang energi dan sumber daya mineral pada subbidang ketenagalistrikan, energi baru terbarukan, mineral dan batu bara pada tingkat Kota Administrasi;
 - c. pelaksanaan dukungan pelayanan daya listrik pada kegiatan pemerintah Kota Administrasi;
 - d. pelaksanaan pelatihan kerja guna meningkatkan keterampilan dan kompetensi tenaga kerja;
 - e. pelaksanaan kesekretariatan Suku Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi Kota Administrasi; dan
 - f. pengelolaan data informasi pada Suku Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi Kota Administrasi.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Suku Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi Kota Administrasi, terdiri atas:
 - a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Pelatihan, Penempatan, Produktivitas, dan Transmigrasi;

- c. Seksi Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja;
 - d. Seksi Energi; dan
 - e. Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan.
2. Kedudukan dan Tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi
- a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi Kota Administrasi; dan
 - c. Subagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, barang milik daerah, kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Suku Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi Kota Administrasi;
 - 2) melaksanakan penatausahaan keuangan Suku Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi Kota Administrasi;
 - 3) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Suku Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi, dan Energi Kota Administrasi;
 - 4) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Suku Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi, dan Energi Kota Administrasi;
 - 5) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Suku Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi, dan Energi Kota Administrasi;
 - 6) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi, dan Energi sesuai lingkup tugasnya;
 - 7) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi, dan Energi sesuai lingkup tugasnya;
 - 8) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi, dan Energi sesuai lingkup tugasnya;
 - 9) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi, dan Energi Kota Administrasi;
 - 10) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Suku Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi, dan Energi Kota Administrasi; dan
 - 11) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Suku Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi, dan Energi Kota Administrasi.

3. Kedudukan dan Tugas Seksi Pelatihan, Penempatan, Produktivitas dan Transmigrasi, meliputi:
 - a. Seksi Pelatihan, Penempatan, Produktivitas dan Transmigrasi dipimpin oleh Kepala Seksi Pelatihan, Penempatan, dan Transmigrasi;
 - b. Kepala Seksi Pelatihan, Penempatan, Produktivitas dan Transmigrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi Kota Administrasi; dan
 - c. Seksi Pelatihan, Penempatan, Produktivitas dan Transmigrasi mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pemagangan, pelatihan, pembinaan dan penempatan tenaga kerja pada wilayah Kota Administrasi;
 - 2) melaksanakan pelatihan, pembinaan, pengembangan kewirausahaan terpadu dan pembinaan tenaga kerja mandiri pada wilayah Kota Administrasi;
 - 3) melaksanakan perekrutan calon transmigran pada wilayah Kota Administrasi;
 - 4) melaksanakan pemagangan, penempatan tenaga kerja, pendayagunaan tenaga kerja wanita, pemuda, disabilitas dan lanjut usia pada wilayah Kota Administrasi; dan
 - 5) menyusun data dan informasi pada Seksi Pelatihan, Penempatan, Produktivitas dan Transmigrasi.
4. Kedudukan dan Tugas Seksi Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja, meliputi:
 - a. Seksi Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja dipimpin oleh Kepala Seksi Hubungan Industrial dan Kesehatan Pekerja;
 - b. Kepala Seksi Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi Kota Administrasi; dan
 - c. Seksi Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan penciptaan hubungan industrial yang harmonis pada wilayah Kota Administrasi;
 - 2) melaksanakan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
 - 3) mencegah dan/atau menyelesaikan perselisihan hubungan industrial, dan mogok kerja/unjuk rasa pekerja;
 - 4) melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengevaluasian dan fasilitas kesejahteraan, lembaga kesejahteraan, jaminan sosial tenaga kerja, dan pengupahan pada perusahaan di tingkat Kota Administrasi;
 - 5) melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengevaluasian dan pengembangan hubungan industrial, kelembagaan pekerja (serikat pekerja/serikat buruh), kelembagaan pengusaha (asosiasi pengusaha), lembaga kerja sama bipartit, lembaga kerja sama tripartit, dan syarat kerja (perjanjian kerja, peraturan perusahaan, atau perjanjian kerja bersama pada wilayah Kota Administrasi);

- 6) fasilitasi lembaga kerja sama tripartit tingkat Kota Administrasi; dan
 - 7) menyusun data dan informasi pada Seksi Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja.
5. Kedudukan dan Tugas Seksi Energi, meliputi:
- a. Seksi Energi dipimpin oleh Kepala Seksi Energi;
 - b. Kepala Seksi Energi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi Kota Administrasi; dan
 - c. Seksi Energi mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pembinaan, pembangunan, pengembangan, penyediaan, dan evaluasi bidang energi dan sumber daya mineral pada subbidang ketenagalistrikan, energi baru terbarukan, mineral dan batu bara pada tingkat Kota Administrasi;
 - 2) melaksanakan dukungan pelayanan daya listrik pada kegiatan pemerintah Kota Administrasi; dan
 - 3) menyusun data dan informasi pada Seksi Energi.
6. Kedudukan dan Tugas Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan, meliputi:
- a. Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan dipimpin oleh Kepala Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - b. Kepala Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Suku Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi Kota Administrasi; dan
 - c. Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan peningkatan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang tenaga kerja pada wilayah kota administrasi;
 - 2) melaksanakan penyelenggaraan pengawasan norma kerja dan jaminan sosial tenaga kerja, norma keselamatan dan kesehatan kerja pada wilayah Kota Administrasi;
 - 3) melaksanakan pemeriksaan, pembinaan atas penerapan peraturan perundangan ketenagakerjaan dan atau penyidikan tindak pidana ketenagakerjaan berdasarkan penugasan dari Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - 4) melaksanakan pemeriksaan atas pengaduan pekerja dalam hubungan kerja dan melaporkan hasilnya kepada Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan; dan
 - 5) menyusun data dan informasi pada Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan.

BAB X

SUKU DINAS TENAGA KERJA, TRANSMIGRASI, DAN ENERGI
KABUPATEN ADMINISTRASI

A. KEDUDUKAN

1. Suku Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi Kabupaten Administrasi dipimpin oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi Kabupaten Administrasi.
2. Kepala Suku Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi Kabupaten Administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi.
3. Dalam melaksanakan tugas, Suku Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi Kabupaten Administrasi dikoordinasikan oleh Bupati.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Suku Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi Kabupaten Administrasi mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan bidang ketenagalistrikan, ketransmigrasian dan energi pada wilayah Kabupaten Administrasi.
2. Dalam melaksanakan tugas, Suku Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi Kabupaten Administrasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. melaksanakan pembinaan dan penempatan tenaga kerja, penciptaan hubungan industrial yang harmonis, peningkatan kepatuhan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan pada wilayah Kabupaten Administrasi;
 - b. pembangunan, pengembangan, penyediaan dan evaluasi bidang energi dan sumber daya mineral pada subbidang ketenagalistrikan, energi baru terbarukan, mineral dan batu bara pada tingkat Kabupaten Administrasi;
 - c. pelaksanaan dukungan pelayanan daya listrik pada kegiatan Pemerintah Kabupaten Administrasi;
 - d. pelaksanaan pelatihan kerja guna meningkatkan keterampilan dan kompetensi tenaga kerja;
 - e. pelaksanaan kesekretariatan Suku Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi Kabupaten Administrasi; dan
 - f. penyiapan data dan informasi pada Suku Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi dan Energi Kabupaten Administrasi.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Suku Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi dan Energi Kabupaten Administrasi terdiri atas:
 - a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Ketenagakerjaan; dan
 - c. Seksi Energi.

2. Kedudukan dan Tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

- a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;
- b. Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi Kabupaten Administrasi; dan
- c. Subagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, barang milik daerah, kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Suku Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi Kabupaten Administrasi;
 - 2) melaksanakan penatausahaan keuangan Suku Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi Kabupaten Administrasi;
 - 3) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Suku Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi, dan Energi Kabupaten Administrasi;
 - 4) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Suku Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi, dan Energi Kabupaten Administrasi;
 - 5) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Suku Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi, dan Energi Kabupaten Administrasi;
 - 6) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi, dan Energi sesuai lingkup tugasnya;
 - 7) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi, dan Energi sesuai lingkup tugasnya;
 - 8) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi, dan Energi sesuai lingkup tugasnya;
 - 9) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi, dan Energi Kabupaten Administrasi;
 - 10) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Suku Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi, dan Energi Kabupaten Administrasi; dan
 - 11) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Suku Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi, dan Energi Kabupaten Administrasi.

3. Kedudukan dan Tugas Seksi Ketenagakerjaan, meliputi:

- a. Seksi Ketenagakerjaan dipimpin oleh Kepala Seksi Ketenagakerjaan;
- b. Seksi Ketenagakerjaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi Kabupaten Administrasi; dan

- c. Seksi Ketenagakerjaan mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pembinaan, penempatan kerja dan pengembangan kewirausahaan terpadu di wilayah Kabupaten Administrasi;
 - 2) melaksanakan pemagangan dalam negeri pada wilayah Kabupaten Administrasi;
 - 3) melaksanakan penempatan tenaga kerja pendayagunaan tenaga kerja wanita, pemuda, disabilitas dan lanjut usia pada wilayah Kabupaten Administrasi;
 - 4) melaksanakan penyelesaian kasus perselisihan hubungan industrial dengan fungsional mediator hubungan industrial di tingkat Kabupaten Administrasi;
 - 5) melaksanakan penyelesaian kasus norma ketenagakerjaan dengan fungsional pengawas ketenagakerjaan di tingkat Kabupaten Administrasi; dan
 - 6) menyusun data dan informasi pada Seksi Ketenagakerjaan.

- 4. Kedudukan dan Tugas Seksi Energi, meliputi:
 - a. Seksi Energi dipimpin oleh Kepala Seksi Energi;
 - b. Seksi Energi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi Kabupaten Administrasi; dan
 - c. Seksi Energi mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pembinaan, pembangunan, pengembangan, penyediaan dan evaluasi bidang energi dan sumber daya mineral pada subbidang ketenagalistrikan, energi baru terbarukan, mineral dan batu bara pada tingkat Kabupaten Administrasi;
 - 2) melaksanakan dukungan pelayanan daya listrik pada kegiatan Pemerintah Kabupaten Administrasi; dan
 - 3) menyusun data dan informasi pada Seksi Energi.

BAB XI

PUSAT PELATIHAN KERJA DAERAH

A. KEDUDUKAN

1. Pusat Pelatihan Kerja Daerah dipimpin oleh Kepala Pusat Pelatihan Kerja Daerah.
2. Pusat Pelatihan Kerja Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi.
3. Pusat Pelatihan Kerja Daerah, terdiri atas:
 - a. Pusat Pelatihan Kerja Daerah Kota Administrasi Jakarta Pusat;
 - b. Pusat Pelatihan Kerja Daerah Kota Administrasi Jakarta Utara;
 - c. Pusat Pelatihan Kerja Daerah Kota Administrasi Jakarta Barat;
 - d. Pusat Pelatihan Kerja Daerah Kota Administrasi Jakarta Selatan; dan
 - e. Pusat Pelatihan Kerja Daerah Kota Administrasi Jakarta Timur.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Pusat Pelatihan Kerja Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan pelatihan keahlian dan keterampilan kerja.
2. Dalam melaksanakan tugas, Pusat Pelatihan Kerja Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengembangan keterampilan dan keahlian tenaga kerja guna meningkatkan kompetensi tenaga kerja;
 - b. pelaksanaan pengembangan uji dan sertifikasi kompetensi kerja bagi peserta pelatihan;
 - c. pelaksanaan kegiatan pengendalian mutu pelatihan kerja, dan pemasaran program dan lulusan;
 - d. pengelolaan data dan informasi pada Pusat Pelatihan Kerja Daerah; dan
 - e. pelaksanaan kesekretariatan Pusat Pelatihan Kerja Daerah.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Pusat Pelatihan Kerja Daerah yang membawahi Subbagian Tata Usaha.
2. Kedudukan dan Tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
 - a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;
 - b. Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Pelatihan Kerja Daerah; dan
 - c. Subagian Tata Usaha mempunyai tugas:

- 1) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, barang milik daerah, kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Pusat Pelatihan Kerja Daerah;
- 2) melaksanakan penatausahaan keuangan Pusat Pelatihan Kerja Daerah;
- 3) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Pusat Pelatihan Kerja Daerah;
- 4) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Pusat Pelatihan Kerja Daerah;
- 5) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Pusat Pelatihan Kerja Daerah;
- 6) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi, dan Energi sesuai lingkup tugasnya;
- 7) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi, dan Energi sesuai lingkup tugasnya;
- 8) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi, dan Energi sesuai lingkup tugasnya;
- 9) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Pelatihan Kerja Daerah;
- 10) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Pusat Pelatihan Kerja Daerah; dan
- 11) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Pusat Pelatihan Kerja Daerah.

BAB XII

PUSAT PELATIHAN KERJA KHUSUS PENGEMBANGAN LAS

A. KEDUDUKAN

1. Pusat Pelatihan Kerja Khusus Pengembangan Las dipimpin oleh Kepala Pusat Pelatihan Kerja Khusus Pengembangan Las.
2. Kepala Pusat Pelatihan Kerja Khusus Pengembangan Las berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Pusat Pelatihan Kerja Khusus Pengembangan Las mempunyai tugas menyelenggarakan pelatihan keterampilan kerja bagi tenaga kerja di bidang las.
2. Dalam melaksanakan tugas, Pusat Pelatihan Kerja Khusus Pengembangan Las menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengembangan keterampilan serta keahlian tenaga kerja guna meningkatkan kompetensi tenaga kerja;
 - b. pelaksanaan pengembangan uji dan sertifikasi kompetensi kerja bagi peserta pelatihan;
 - c. pelaksanaan pengendalian mutu pelatihan kerja, dan pemasaran program dan lulusan;
 - d. pengelolaan data dan sistem informasi Pusat Pelatihan Kerja Khusus Pengembangan Las; dan
 - e. pelaksanaan kesekretariatan Pelatihan Kerja Khusus Pengembangan Las.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Pusat Pelatihan Kerja Khusus Pengembangan Las yang membawahi Subbagian Tata Usaha.
2. Kedudukan dan Tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
 - a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;
 - b. Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Pelatihan Kerja Khusus Pengembangan Las; dan
 - c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, barang milik daerah, kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Pusat Pelatihan Kerja Khusus Pengembangan Las;
 - 2) melaksanakan penatausahaan keuangan Pusat Pelatihan Kerja Khusus Pengembangan Las;

- 3) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Pusat Pelatihan Kerja Khusus Pengembangan Las;
- 4) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Pusat Pelatihan Kerja Khusus Pengembangan Las;
- 5) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Pusat Pelatihan Kerja Khusus Pengembangan Las;
- 6) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi, dan Energi sesuai lingkup tugasnya;
- 7) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi, dan Energi sesuai lingkup tugasnya;
- 8) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi, dan Energi sesuai lingkup tugasnya;
- 9) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Pelatihan Kerja Khusus Pengembangan Las;
- 10) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Pusat Pelatihan Kerja Khusus Pengembangan Las; dan
- 11) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Pusat Pelatihan Kerja Khusus Pengembangan Las.

BAB XIII

PUSAT PELATIHAN KERJA PENGEMBANGAN INDUSTRI

A. KEDUDUKAN

1. Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri dipimpin oleh Kepala Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri.
2. Kepala Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri mempunyai tugas menyelenggarakan pelatihan tenaga kerja di bidang industri, tata niaga dan aneka kejuruan.
2. Dalam melaksanakan tugas, Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri;
 - b. pelaksanaan pengembangan keterampilan serta keahlian tenaga kerja guna meningkatkan produktivitas kerja dan produktivitas perusahaan;
 - c. pelaksanaan kesekretariatan Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri;
 - d. pelaksanaan kegiatan pengendalian mutu pelatihan kerja, dan pemasaran program dan lulusan;
 - e. mengelola data dan sistem informasi Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri yang membawahi Subbagian Tata Usaha.
2. Kedudukan dan Tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
 - a. Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri;
 - b. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, barang milik daerah, kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri;

- 2) melaksanakan penatausahaan keuangan Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri;
- 3) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri;
- 4) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri;
- 5) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri;
- 6) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi, dan Energi sesuai lingkup tugasnya;
- 7) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi, dan Energi sesuai lingkup tugasnya;
- 8) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi, dan Energi sesuai lingkup tugasnya;
- 9) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri;
- 10) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri; dan
- 11) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri.

BAB XIV

PUSAT HIGIENE PERUSAHAAN, KESELAMATAN, DAN KESEHATAN KERJA

A. KEDUDUKAN

1. Pusat Higiene Perusahaan, Keselamatan. dan Kesehatan Kerja dipimpin oleh Kepala Pusat Higiene Perusahaan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
2. Kepala Pusat Higiene Perusahaan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Pusat Higiene Perusahaan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai tugas menyelenggarakan pelatihan, pengujian dan pengembangan higiene perusahaan, ergonomi, keselamatan dan kesehatan kerja.
2. Dalam melaksanakan tugas, Pusat Higiene Perusahaan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pemeriksaan dan pengujian higiene perusahaan, ergonomi, keselamatan dan kesehatan kerja;
 - b. pelaksanaan peningkatan kompetensi tenaga keselamatan dan kesehatan kerja di perusahaan;
 - c. pengelolaan data dan informasi pada Pusat Higiene Perusahaan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
 - d. pelaksanaan kesekretariatan Pusat Higiene Perusahaan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja: dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Pusat Higiene Perusahaan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja yang membawahi Subbagian Tata Usaha.
2. Kedudukan dan Tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
 - a. Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Higiene Perusahaan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
 - b. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. Subagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, barang milik daerah, kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Pusat Higiene Perusahaan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja;

- 2) melaksanakan penatausahaan keuangan Pusat Higiene Perusahaan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
- 3) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Pusat Higiene Perusahaan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
- 4) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Pusat Higiene Perusahaan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
- 5) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Pusat Higiene Perusahaan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
- 6) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi, dan Energi sesuai lingkup tugasnya;
- 7) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi, dan Energi sesuai lingkup tugasnya;
- 8) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi, dan Energi sesuai lingkup tugasnya;
- 9) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Higiene Perusahaan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
- 10) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Pusat Higiene Perusahaan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja; dan
- 11) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Pusat Higiene Perusahaan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

BAB XV

PUSAT PENGEMBANGAN PRODUKTIVITAS DAERAH

A. KEDUDUKAN

1. Pusat Pengembangan Produktivitas Daerah dipimpin oleh Kepala Pusat Pengembangan Produktivitas Daerah.
2. Kepala Pusat Pengembangan Produktivitas Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Pusat Pengembangan Produktivitas Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan pengembangan dan pelatihan produktivitas tenaga kerja.
2. Dalam melaksanakan tugas, Pusat Pengembangan Produktivitas Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pelayanan pelatihan peningkatan produktivitas, pengembangan produktivitas, pengukuran produktivitas dan penilaian perusahaan;
 - b. pengelolaan data dan informasi pada Pusat Pelatihan Kerja Daerah; dan
 - c. pelaksanaan kesekretariatan Pusat Pengembangan Produktivitas Daerah.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Pusat Pengembangan Produktivitas Daerah yang membawahi Subbagian Tata Usaha.
2. Kedudukan dan Tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
 - a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Pengembangan Produktivitas Daerah; dan
 - c. Subagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, barang milik daerah, kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Pusat Pengembangan Produktivitas Daerah;
 - 2) melaksanakan penatausahaan keuangan Pusat Pengembangan Produktivitas Daerah;
 - 3) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Pusat Pengembangan Produktivitas Daerah;

- 4) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Pusat Pengembangan Produktivitas Daerah;
- 5) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Pusat Pengembangan Produktivitas Daerah;
- 6) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi, dan Energi sesuai lingkup tugasnya;
- 7) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi, dan Energi sesuai lingkup tugasnya;
- 8) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi, dan Energi sesuai lingkup tugasnya;
- 9) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Pengembangan Produktivitas Daerah;
- 10) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Pusat Pengembangan Produktivitas Daerah; dan
- 11) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Pusat Pengembangan Produktivitas Daerah.

BAB XVI

UNIT KERJA NONSTRUKTURAL

A. SUBKELOMPOK

1. Subkelompok Kepegawaian

- a. Subkelompok Kepegawaian dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Kepegawaian;
- b. Ketua Subkelompok Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi; dan
- c. Subkelompok Kepegawaian pada Sekretariat Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi, mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan penatausahaan kepegawaian Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi;
 - 2) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisa beban kerja Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi;
 - 3) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi;
 - 4) melaksanakan perencanaan dan pendayagunaan pegawai Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi;
 - 5) melaksanakan pembinaan, pengendalian dan evaluasi disiplin pegawai Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi;
 - 6) melaksanakan pengembangan pegawai Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi;
 - 7) melaksanakan pengelolaan data, informasi, dan dokumen kepegawaian Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi; dan
 - 8) mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi;

2. Subkelompok Program dan Pelaporan

- a. Subkelompok Program dan Pelaporan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Program dan Pelaporan;
- b. Ketua Subkelompok Program dan Pelaporan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi; dan
- c. Subkelompok Program dan Pelaporan pada Sekretariat Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi, mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi;

- 2) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi;
- 3) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi;
- 4) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi; dan
- 5) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi.

3. Subkelompok Standardisasi

- a. Subkelompok Standardisasi dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Standardisasi;
- b. Ketua Subkelompok Standardisasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas; dan
- c. Subkelompok Standardisasi mempunyai tugas:
 - 1) menyusun perencanaan pelaksanaan standarisasi kompetensi kerja;
 - 2) melaksanakan pembinaan dan pengendalian kerja sama antara lembaga standardisasi;
 - 3) menyusun program, kurikulum dan silabus pelatihan kerja; dan
 - 4) menyusun data dan informasi pada Subkelompok Standardisasi pada Bidang Pelatihan dan Produktivitas.

4. Subkelompok Kelembagaan Pelatihan

- a. Subkelompok Kelembagaan Pelatihan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Kelembagaan Pelatihan;
- b. Ketua Subkelompok Kelembagaan Pelatihan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas; dan
- c. Subkelompok Kelembagaan Pelatihan mempunyai tugas:
 - 1) menyusun norma standar prosedur dan kriteria di bidang mutu, akreditasi, sarana prasarana pelatihan, dan pengembangan kemitraan;
 - 2) melaksanakan pembinaan, fasilitasi pengembangan dan akreditasi kelembagaan pelatihan;
 - 3) menyusun data dan informasi kelembagaan pelatihan;
 - 4) memberikan pelayanan permohonan tanda daftar lembaga pelatihan kerja pemerintah dan perusahaan; dan
 - 5) menyusun data dan informasi pada Subkelompok Kelembagaan Pelatihan pada Bidang Pelatihan dan Produktivitas.

5. Subkelompok Produktivitas dan Pemagangan

- a. Subkelompok Produktivitas dan Pemagangan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Produktivitas dan Pemagangan;
- b. Ketua Subkelompok Produktivitas dan Pemagangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas; dan
- c. Subkelompok Produktivitas dan Pemagangan mempunyai tugas:
 - 1) menyusun kebijakan, pedoman dan standar teknis produktivitas dan pemagangan;
 - 2) menyusun rencana pemagangan dalam dan luar negeri;
 - 3) melaksanakan pengembangan kegiatan pemagangan dalam dan luar negeri;
 - 4) mengelola data dan informasi pemagangan dan pascapemagangan;
 - 5) memfasilitasi lembaga pengembangan produktivitas;
 - 6) melaksanakan pembinaan, pengevaluasian dan pengukuran produktivitas daerah; dan
 - 7) menyusun data dan informasi pada Subkelompok Produktivitas dan Pemagangan pada Bidang Pelatihan dan Produktivitas.

6. Subkelompok Penempatan Tenaga Kerja;

- a. Subkelompok Penempatan Tenaga Kerja dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Penempatan Tenaga Kerja;
- b. Ketua Subkelompok Penempatan Tenaga Kerja berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
- c. Subkelompok Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas:
 - 1) menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis penempatan tenaga kerja;
 - 2) melaksanakan pembinaan dan penempatan tenaga kerja;
 - 3) melaksanakan pembinaan dan pengendalian penempatan tenaga kerja, dan pendayagunaan tenaga kerja wanita, pemuda, disabilitas dan lanjut usia;
 - 4) melaksanakan penyelenggaraan pelayanan antar kerja lokal, antar kerja daerah, dan antar kerja antar negara;
 - 5) melaksanakan verifikasi perizinan dan nonperizinan di bidang penempatan tenaga kerja;
 - 6) melaksanakan pengendalian, pemantauan dan evaluasi perizinan dan nonperizinan pada bidang penempatan tenaga kerja;
 - 7) menyusun bahan rekomendasi penetapan dan pemberian sanksi atas pelanggaran/penyalahgunaan perizinan dan nonperizinan pada bidang penempatan tenaga kerja;

- 8) menyiapkan bahan persetujuan bursa kerja khusus tenaga kerja penyandang cacat skala provinsi;
 - 9) melakukan pembinaan dan mengendalikan pendayagunaan/ penggunaan tenaga kerja asing;
 - 10) melaksanakan pembinaan lembaga penempatan tenaga kerja luar negeri;
 - 11) melaksanakan penyuluhan, sosialisasi, seleksi dan penyiapan penempatan calon pekerja migran Indonesia ke luar negeri;
 - 12) melakukan koordinasi kepulangan pekerja migran Indonesia di pelabuhan darat, laut dan udara di wilayah provinsi;
 - 13) melakukan koordinasi pemulangan pekerja migran Indonesia bermasalah (nonprosedural);
 - 14) melakukan konsultasi teknis, pelayanan pembuatan rekomendasi paspor, identitas calon pekerja migran Indonesia, dan verifikasi dokumen calon pekerja migran Indonesia; dan
 - 15) mengelola data dan informasi sesuai lingkup tugasnya.
7. Subkelompok Hubungan Industrial dan Syarat Kerja:
- a. Subkelompok Hubungan Industrial dan Syarat Kerja dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Hubungan Industrial dan Syarat Kerja;
 - b. Ketua Subkelompok Hubungan Industrial dan Syarat Kerja berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja; dan
 - c. Subkelompok Hubungan Industrial dan Syarat Kerja mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan upaya penciptaan hubungan industrial yang harmonis;
 - 2) melaksanakan pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan lembaga kerja sama bipartit, kelembagaan pekerja dan kelembagaan pengusaha;
 - 3) melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengevaluasian dan pengembangan hubungan industrial dan syarat kerja;
 - 4) menyiapkan bahan pengesahan peraturan perusahaan serta inventarisasi peraturan perusahaan dan melaksanakan proses pendaftaran, dan inventarisasi perjanjian kerja bersama;
 - 5) menyiapkan bahan pelaksanaan pencatatan perjanjian kerja waktu tertentu;
 - 6) memfasilitasi kegiatan lembaga kerja sama tripartit di Provinsi DKI Jakarta;
 - 7) mengoordinasikan penyusunan bahan Rencana Kerja dan Anggaran Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja;
 - 8) mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja kegiatan dan akuntabilitas Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja; dan

- 9) menyusun data dan informasi pada Subkelompok Hubungan Industrial dan Syarat Kerja pada Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja.

8. Subkelompok Perselisihan Hubungan Industrial

- a. Subkelompok Perselisihan Hubungan Industrial dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Perselisihan Hubungan Industrial;
- b. Ketua Subkelompok Perselisihan Hubungan Industrial berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja; dan
- c. Subkelompok Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
 - 2) mencegah dan/atau menyelesaikan perselisihan hubungan industrial dan mogok kerja atau unjuk rasa pekerja;
 - 3) melaksanakan pembinaan dan fasilitasi mediator, konsiliator, dan arbiter penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - 4) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, dan mogok kerja atau unjuk rasa pekerja; dan
 - 5) menyusun data dan informasi pada Subkelompok Perselisihan Hubungan Industrial pada Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja;

9. Subkelompok Kesejahteraan Pekerja

- a. Subkelompok Kesejahteraan Pekerja dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Kesejahteraan Pekerja;
- b. Ketua Subkelompok Kesejahteraan Pekerja berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja; dan
- c. Subkelompok Kesejahteraan Pekerja mempunyai tugas:
 - 1) menyusun kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan fasilitas kesejahteraan pekerja, lembaga kesejahteraan pekerja, jaminan sosial tenaga kerja, dan pengupahan pada perusahaan;
 - 2) memfasilitasi kegiatan dewan pengupahan provinsi dalam rangka penetapan kebutuhan hidup layak dan upah minimum provinsi;
 - 3) melaksanakan survei kebutuhan hidup layak;
 - 4) melaksanakan penetapan upah minimum provinsi;
 - 5) melaksanakan pemantauan, pembinaan, pemantauan dan pengevaluasian fasilitas kesejahteraan pekerja, lembaga kesejahteraan pekerja, jaminan sosial tenaga kerja dan pengupahan pada perusahaan; dan

- 6) menyusun data dan informasi pada Subkelompok Kesejahteraan Pekerja pada Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja.

10. Subkelompok Ketenagalistrikan;

- a. Subkelompok Ketenagalistrikan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Ketenagalistrikan;
- b. Ketua Subkelompok Ketenagalistrikan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Energi; dan
- c. Subkelompok Ketenagalistrikan mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pengembangan, pembangunan infastruktur dan penyediaan ketenagalistrikan secara berkelanjutan;
 - 2) menyiapkan bahan penyiapan penetapan persetujuan harga jual tenaga listrik dan sewa jaringan tenaga listrik untuk badan usaha yang menjual tenaga listrik dan/atau menyewakan jaringan tenaga listrik kepada badan usaha yang izinnnya ditetapkan oleh Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;
 - 3) memproses pemberian rekomendasi teknis untuk penetapan izin usaha jasa penunjang tenaga listrik, izin usaha penyediaan tenaga listrik untuk kepentingan sendiri, dan izin usaha penyediaan tenaga listrik untuk kepentingan umum;
 - 4) melaksanakan percepatan pemanfaatan tenaga listrik untuk penggerak kendaraan bermotor dan sektor rumah tangga; dan
 - 5) melakukan pembinaan dan pengawasan keselamatan ketenagalistrikan kepada badan usaha di bidang ketenagalistrikan yang perizinan berusahnya ditetapkan oleh Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.

11. Subkelompok Pengawasan Norma Kerja

- a. Subkelompok Pengawasan Norma Kerja dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pengawasan Norma Kerja;
- b. Ketua Subkelompok Pengawasan Norma Kerja berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan; dan
- c. Subkelompok Pengawasan Norma Kerja mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan kebijakan, pedoman dan standar teknis, dan petunjuk teknis pelaksanaan pengawasan norma kerja dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - 2) melaksanakan peningkatan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan bidang ketenagakerjaan;
 - 3) menyelenggarakan pengawasan ketentuan peraturan perundang-undangan bidang ketenagakerjaan dan jaminan sosial tenaga kerja di tempat kerja;
 - 4) melaksanakan pemeriksaan atau pembinaan norma kerja dan jaminan sosial tenaga kerja pada perusahaan pada wilayah Provinsi DKI Jakarta;

- 5) melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi pelaksanaan tugas pengawasan ketenagakerjaan pada Suku Dinas Kota Administrasi masing-masing sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 6) menyusun dan mengembangkan sistem pengawasan ketenagakerjaan; dan
- 7) menyusun data dan informasi pada Subkelompok Pengawasan Norma Kerja pada Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan.

12. Subkelompok Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja

- a. Subkelompok Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
- b. Ketua Subkelompok Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan; dan
- c. Subkelompok Pengawasan Norma Keselamatan Kerja dan Kesehatan Kerja mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan peningkatan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan bidang ketenagakerjaan;
 - 2) menyelenggarakan pengawasan peraturan. perundangan bidang keselamatan dan kesehatan kerja di tempat kerja;
 - 3) melaksanakan pemeriksaan atau pembinaan norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja pada perusahaan pada wilayah Provinsi DKI Jakarta;
 - 4) melaksanakan pemeriksaan dan pengujian, mengevaluasi hasil pemeriksaan dan pengujian, dan memberikan surat keterangan pemenuhan syarat keselamatan dan kesehatan kerja pada perencanaan, pemasangan, perbaikan dan/atau penggunaan instalasi listrik di tempat kerja, instalasi penyalur petir, instalasi proteksi kebakaran otomatis, pesawat tenaga dan produksi, pesawat lift dan eskalator, pesawat uap, bejana bertekanan, tangki timbun, pesawat angkat dan angkut, lingkungan kerja, penyelenggaraan makanan bagi tenaga kerja di tempat kerja, pengesahan panitia pembina keselamatan dan kesehatan kerja, penetapan resiko bahaya kimia di tempat kerja, pengesahan penyelenggaraan pelayanan kesehatan kerja di tempat kerja pada perusahaan dan/atau tempat kerja dalam lingkup wilayah Provinsi DKI Jakarta;
 - 5) memberikan kartu lisensi keselamatan dan kesehatan kerja, 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 di tempat kerja, petugas keselamatan dan kesehatan kerja kimia pada perusahaan dan/atau tempat kerja di wilayah Provinsi DKI Jakarta; dan
 - 6) menyusun data dan informasi pada Subkelompok Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja pada Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan.

13. Subkelompok Penegakan Hukum:

- a. Subkelompok Penegakan Hukum dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok penegakan Hukum;
- b. Ketua Subkelompok Penegakan Hukum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan; dan
- c. Subkelompok Penegakan Hukum mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan kebijakan, pedoman dan standar teknis serta petunjuk teknis pelaksanaan penegakan hukum ketentuan peraturan perundang-undangan bidang norma kerja dan jaminan sosial tenaga kerja, keselamatan dan kesehatan kerja, dan energi pada wilayah hukum Provinsi DKI Jakarta;
 - 2) melaksanakan penyidikan dan penegakan hukum ketentuan peraturan perundang-undangan bidang norma kerja dan jaminan sosial tenaga kerja, keselamatan dan kesehatan kerja pada wilayah Provinsi DKI Jakarta;
 - 3) melaksanakan pemeriksaan atas pengaduan pekerja dalam hubungan kerja, penyidikan tindak pidana ringan, baik tindak pidana pelanggaran maupun tindak pidana kejahatan, dan mengoordinasikan tindak lanjut pengaduan pada wilayah Provinsi DKI Jakarta;
 - 4) melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas penyidik pegawai negeri sipil ketenagakerjaan;
 - 5) mengolah data penyidikan tindak pidana ketenagakerjaan dalam lingkup wilayah hukum Provinsi DKI Jakarta;
 - 6) melaksanakan koordinasi dengan Koordinator Pengawas Polda Metro Jaya, kejaksaan, dan pengadilan dalam proses penegakan hukum bidang ketenagakerjaan; dan
 - 7) menyusun data dan informasi pada Subkelompok Penegakan Hukum pada Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan.

B. SATUAN PELAKSANA

1. Pusat Pelatihan Kerja Daerah

- a. Satuan Pelaksana Pelatihan dan Uji Kompetensi
 - 1) Satuan Pelaksana Pelatihan dan Uji Kompetensi dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pelatihan dan Uji Kompetensi;
 - 2) Ketua Satuan Pelaksana Pelatihan dan Uji Kompetensi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Pelatihan Kerja Daerah; dan
 - 3) Satuan Pelaksana Pelatihan dan Uji Kompetensi mempunyai tugas:
 - a) melaksanakan pelatihan kerja dan uji kompetensi;
 - b) menyusun data dan informasi pada Satuan Pelaksana Pelatihan dan Uji Kompetensi pada Pusat Pelatihan Kerja Daerah; dan
 - c) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Pusat Pelatihan Kerja Daerah;

b. Satuan Pelaksana Pengendalian dan Pemasaran

- 1) Satuan Pelaksana Pengendalian dan Pemasaran dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pengendalian dan Pemasaran;
- 2) Ketua Satuan Pelaksana Pengendalian dan Pemasaran berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Pelatihan Kerja Daerah; dan
- 3) Satuan Pelaksana Pengendalian dan Pemasaran mempunyai tugas:
 - a) menyusun data dan informasi pada Satuan Pelaksana Pengendalian dan Pemasaran pada Pusat Pelatihan Kerja Daerah;
 - b) melaksanakan pengendalian mutu pelatihan kerja, dan pemasaran program dan lulusan; dan
 - c) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Pusat Pelatihan Kerja Daerah.

2. Pusat Pelatihan Kerja Khusus Pengembangan Las

a. Satuan Pelaksana Pelatihan dan Uji Kompetensi

- 1) Satuan Pelaksana Pelatihan dan Uji Kompetensi dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana;
- 2) Ketua Satuan Pelaksana Pelatihan dan Uji Kompetensi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Pelatihan Kerja Khusus Pengembangan Las; dan
- 3) Satuan Pelaksana Pelatihan dan Uji Kompetensi mempunyai tugas:
 - a) menyusun data dan informasi pada Satuan Pelaksana Pelatihan dan Uji Kompetensi pada Pusat Pelatihan Kerja Khusus Pengembangan Las; dan
 - b) menyiapkan bahan pelaksanaan pelatihan kerja dan uji kompetensi.

b. Satuan Pelaksana Pengendalian dan Pemasaran

- 1) Satuan Pelaksana Pelaksana Pengendalian dan Pemasaran pada Pusat Pelatihan Kerja Khusus Pengembangan Las dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pengendalian dan Pemasaran;
- 2) Ketua Satuan Pelaksana Pengendalian dan Pemasaran berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Pelatihan Kerja Khusus Pengembangan Las; dan
- 3) Satuan Pelaksana Pelaksana Pengendalian dan Pemasaran mempunyai tugas:
 - a) menyusun data dan informasi pada Satuan Pelaksana Pengendalian dan Pemasaran pada Pusat Pelatihan Kerja Khusus Pengembangan Las;
 - b) melaksanakan pengendalian mutu pelatihan kerja, dan pemasaran program dan lulusan; dan
 - c) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Pusat Pelatihan Kerja Khusus Las.

3. Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri

a. Satuan Pelaksana Pelatihan dan Uji Kompetensi

- 1) Satuan Pelaksana Pelatihan dan Uji Kompetensi dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pelatihan dan Uji Kompetensi;
- 2) Ketua Satuan Pelaksana Pelatihan dan Uji Kompetensi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri; dan
- 3) Satuan Pelaksana Pelatihan dan Uji Kompetensi mempunyai tugas:
 - a) melaksanakan pengembangan keterampilan dan keahlian tenaga kerja guna meningkatkan kompetensi tenaga kerja;
 - b) menyusun data dan informasi pada Satuan Pelaksana Pelatihan dan Uji Kompetensi pada Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri; dan
 - c) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri;

b. Satuan Pelaksana Pengendalian dan Pemasaran

- 1) Satuan Pelaksana Pelaksana Pengendalian dan Pemasaran dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pengendalian dan Pemasaran;
- 2) Ketua Satuan Pelaksana Pengendalian dan Pemasaran berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri; dan
- 3) Satuan Pelaksana Pelaksana Pengendalian dan Pemasaran mempunyai tugas:
 - a) melaksanakan pemasaran program dan lulusan pelatihan; dan
 - b) menyusun data dan informasi pada Satuan Pelaksana Pengendalian dan Pemasaran pada Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri.

4. Pusat Higiene Perusahaan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja

a. Satuan Pelaksana Pelatihan dan Pengembangan

- 1) Satuan Pelaksana Pelatihan dan Pengembangan dikoordinasikan Ketua Satuan Pelaksana Pelatihan dan Pengembangan;
- 2) Ketua Satuan Pelaksana Pelatihan dan Pengembangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Higiene Perusahaan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja; dan
- 3) Satuan Pelaksana Pelatihan dan Pengembangan mempunyai tugas:
 - a) melaksanakan pelatihan, pemeriksaan kesehatan kerja dan pengembangan higiene perusahaan, ergonomi, keselamatan dan kesehatan kerja; dan
 - b) menyusun data dan informasi pada Satuan Pelaksana Pelatihan dan Pengembangan pada Pusat Higiene Perusahaan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja;

- b. Satuan Pelaksana Analisis pada Pusat Higiene Perusahaan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja:
- 1) Satuan Pelaksana Analisis dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Analisis;
 - 2) Ketua Satuan Pelaksana Analisis berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Higiene Perusahaan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja; dan
 - 3) Satuan Pelaksana Analisis mempunyai tugas:
 - a) melaksanakan pengujian analisis higiene perusahaan, keselamatan dan kesehatan kerja;
 - b) melaksanakan pemeriksaan dan pengujian syarat keselamatan dan kesehatan kerja pada perencanaan, pemasangan, perbaikan dan/atau penggunaan instalasi listrik di tempat kerja, instalasi penyalur petir, instalasi proteksi kebakaran otomatis, pesawat tenaga dan produksi, pesawat lift dan eskalator, pesawat uap, bejana bertekanan, tangki timbun, pesawat angkat dan angkut, lingkungan kerja, di tempat kerja pada perusahaan dan/atau tempat kerja dalam lingkup wilayah provinsi DKI Jakarta, dan melaporkan hasilnya ke Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan untuk dievaluasi dalam rangka penerbitan Surat Keterangan Kesehatan dan Keselamatan Kerja;
 - c) menyusun data dan informasi pada Satuan Pelaksana Analisis pada Pusat Higiene Perusahaan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja; dan
 - d) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Pusat Higiene Perusahaan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

5. Pusat Pengembangan Produktivitas Daerah

- a. Satuan Pelaksana Pelatihan dan Produktivitas
- 1) Satuan Pelaksana Pelatihan dan Produktivitas dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pelatihan dan Produktivitas;
 - 2) Ketua Satuan Pelaksana Pelatihan dan Produktivitas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Pengembangan Produktivitas Daerah; dan
 - 3) Satuan Pelaksana Pelatihan dan Produktivitas mempunyai tugas:
 - a) melaksanakan pelatihan peningkatan produktivitas; dan
 - b) menyusun data dan informasi pada Satuan Pelaksana Pelatihan dan Produktivitas pada Pusat Pengembangan Produktivitas Daerah.
- b. Satuan Pelaksana Pengembangan Produktivitas
- 1) Satuan Pelaksana Pengembangan Produktivitas dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pengembangan Produktivitas;
 - 2) Ketua Satuan Pelaksana Pengembangan Produktivitas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Pengembangan Produktivitas Daerah; dan

- 3) Satuan Pelaksana Pengembangan Produktivitas mempunyai tugas:
 - a) melaksanakan evaluasi pelaksanaan pengembangan, pengukuran produktivitas dan penilaian perusahaan; dan
 - b) menyusun data dan informasi pada Satuan Pelaksana Pengembangan Produktivitas pada Pusat Pengembangan Produktivitas Daerah.

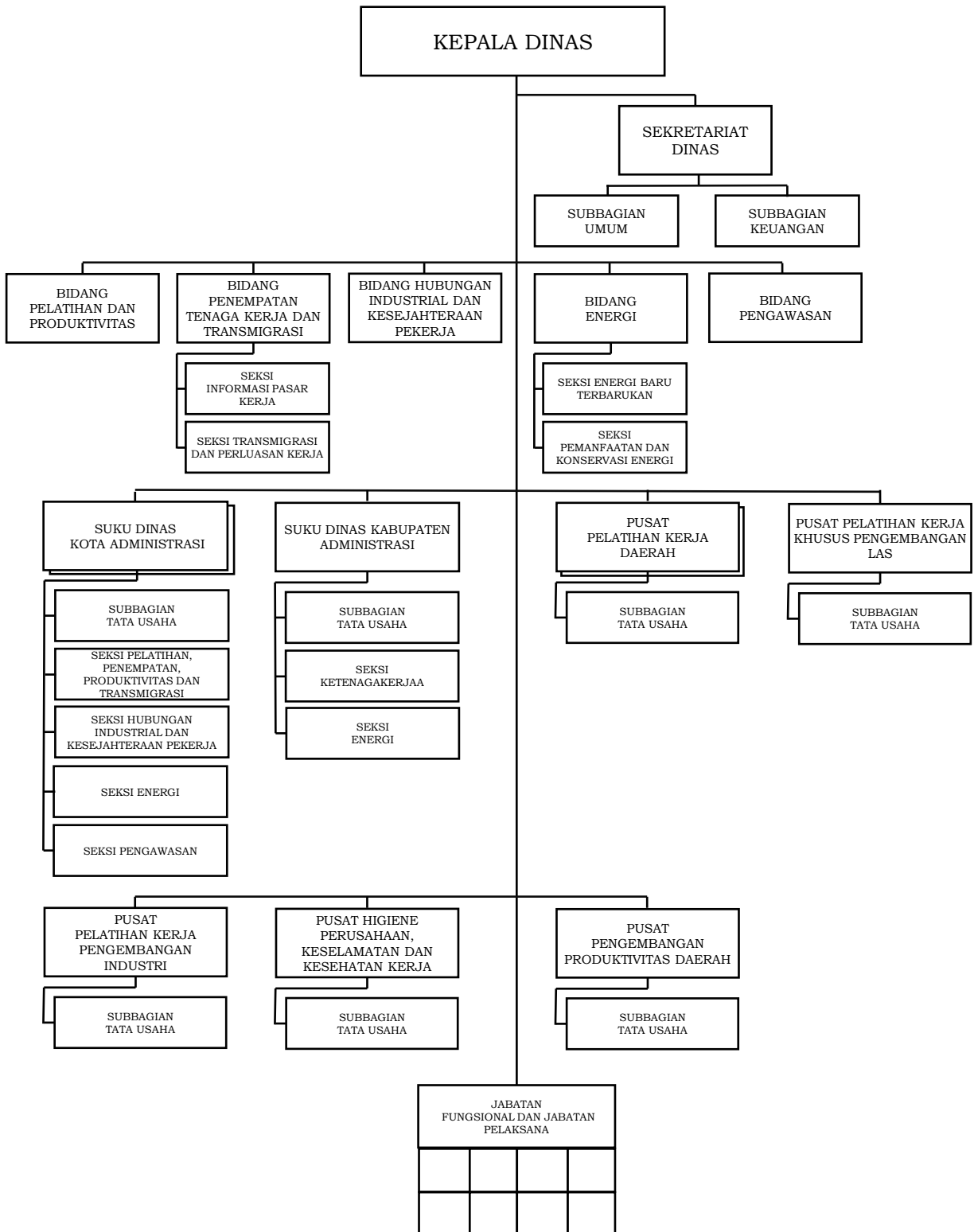
BAB XVII

PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI LAIN

- A. Subbagian, Seksi, Subkelompok, dan Satuan Pelaksana pada Kepala Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi melaksanakan tugas selain sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini, sebagai berikut:
1. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 2. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 3. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
 4. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
 5. melaksanakan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian perizinan dan nonperizinan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 6. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.
- B. Sekretariat Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi, Bidang, Suku Dinas Kota Administrasi, Suku Dinas Kabupaten Administrasi, dan Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi melaksanakan fungsi selain sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini, sebagai berikut:
1. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 2. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 3. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
 4. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
 5. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian perizinan dan nonperizinan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 6. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan langsung.

BAB XVIII

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS TENAGA KERJA, TRANSMIGRASI DAN ENERGI



GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

Catatan:
Kedudukan Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan

ANIES RASYID BASWEDAN