



**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 147 TAHUN 2019

TENTANG

**ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA,
TRANSMIGRASI DAN ENERGI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 201, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 2005) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 201, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 2007);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang selanjutnya disebut Provinsi DKI Jakarta adalah provinsi yang mempunyai kekhususan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah karena kedudukannya sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang selanjutnya disebut Pemerintah Provinsi DKI Jakarta adalah Gubernur dan Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi DKI Jakarta yang karena jabatannya berkedudukan juga sebagai wakil Pemerintah di wilayah Provinsi DKI Jakarta.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta.
5. Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi Provinsi DKI Jakarta.
6. Suku Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi Kota/Kabupaten yang selanjutnya disebut Suku Badan Kota/Kabupaten adalah Suku Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi Kota/Kabupaten Administrasi Provinsi DKI Jakarta.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Dinas dikoordinasikan oleh Asisten Perekonomian dan Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 3

- (1) Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja, bidang transmigrasi dan bidang energi dan sumber daya mineral pada sub urusan bidang ketenagalistrikan, bidang energi baru terbarukan, dan bidang sumber daya mineral.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
 - c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas;
 - d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas;
 - e. pelaksanaan pembinaan, penempatan tenaga kerja, perluasan kerja dan pengembangan produktivitas;
 - f. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pada bidang tenaga kerja, bidang pengembangan produktivitas daerah dan bidang keselamatan dan kesehatan kerja;
 - g. pelaksanaan sertifikasi dan akreditasi lembaga pelatihan kerja;
 - h. pembangunan, pengembangan, penyediaan, penyajian dan evaluasi informasi ketenagakerjaan, transmigrasi dan energi dan sumberdaya mineral;
 - i. penyelenggaraan upaya penciptaan hubungan industrial yang harmonis;
 - j. pembangunan, pengembangan, penyediaan, dan evaluasi bidang energi dan sumberdaya mineral pada subbidang ketenagalistrikan, energi baru terbarukan;
 - k. pembangunan, pengembangan, pembinaan, pengendalian hygiene, kesehatan dan keselamatan kerja;
 - l. pelaksanaan pengawasan dan penegakan hukum ketenagakerjaan dan ketenagalistrikan;
 - m. pengawasan dan pengendalian izin bidang ketenagakerjaan, ketenagalistrikan;
 - n. penetapan upah minimum provinsi (UMP), upah minimum sektoral provinsi (UMSP);
 - o. penyiapan, pembekalan, penempatan dan pemantauan transmigran;
 - p. persetujuan rencana usaha penyediaan tenaga listrik, penetapan tarif tenaga listrik, persetujuan harga jual tenaga listrik, harga sewa jaringan tenaga listrik dan penjualan kelebihan tenaga listrik;

- q. pelaksanaan rekomendasi kemudahan dan/atau insentif terkait penyediaan, pemanfaatan dan pengusahaan energi;
- r. pemberian dukungan teknis kepada masyarakat dan perangkat daerah di bidang ketenagakerjaan, ketransmigrasian dan energi;
- s. pelaksanaan kesekretariatan Dinas;
- t. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas; dan
- u. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur.

BAB III

ORGANISASI

Pasal 4

(1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:

- a. Sekretariat Dinas, terdiri atas:
 - 1. Subbagian Umum;
 - 2. Subbagian Kepegawaian;
 - 3. Subbagian Program dan Pelaporan; dan
 - 4. Subbagian Keuangan.
- b. Bidang Pelatihan dan Produktivitas, terdiri atas:
 - 1. Seksi Standardisasi;
 - 2. Seksi Kelembagaan Pelatihan; dan
 - 3. Seksi Produktivitas dan Pemagangan.
- c. Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, terdiri atas :
 - 1. Seksi Informasi Pasar Kerja;
 - 2. Seksi Penempatan Tenaga Kerja; dan
 - 3. Seksi Transmigrasi dan Perluasan kerja.
- d. Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja, terdiri atas :
 - 1. Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja;
 - 2. Seksi Perselisihan Hubungan Industrial; dan
 - 3. Seksi Kesejahteraan Pekerja.
- e. Bidang Energi, terdiri atas:
 - 1. Seksi Energi Baru Terbarukan;
 - 2. Seksi Pemanfaatan dan Konservasi Energi; dan
 - 3. Seksi Ketenagalistrikan.

- f. Bidang Pengawasan, terdiri atas:
1. Seksi Pengawasan Norma Kerja;
 2. Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Energi; dan
 3. Seksi Penegakan Hukum.
- g. Suku Dinas, terdiri atas:
1. Suku Dinas Kota, 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.
 2. Suku Dinas Kabupaten, terdiri atas:
 - a) Subbagian Tata Usaha;
 - b) Seksi Ketenagakerjaan; dan
 - c) Seksi Energi.
- h. Unit Pelaksana Teknis, terdiri atas:
1. Pusat Pelatihan Kerja Daerah, terdiri atas:
 - a) Subbagian Tata Usaha;
 - b) Satuan Pelaksana Pelatihan dan Uji Kompetensi; dan
 - c) Satuan Pelaksana Pengendalian dan Pemasaran.
 2. Pusat Pelatihan Kerja Khusus Pengembangan Las, terdiri atas:
 - a) Subbagian Tata Usaha;
 - b) Satuan Pelaksana Pelatihan dan Uji Kompetensi; dan
 - c) Satuan Pelaksana Pengendalian dan Pemasaran.
 3. Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri, terdiri atas:
 - a) Subbagian Tata Usaha;
 - b) Satuan Pelaksana Pelatihan dan Uji Kompetensi; dan
 - c) Satuan Pelaksana Pengendalian dan Pemasaran.
 4. Pusat Higiene Perusahaan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja, terdiri atas:
 - a) Subbagian Tata Usaha;
 - b) Satuan Pelaksana Pelatihan dan Pengembangan; dan
 - c) Satuan Pelaksana Analisis.

5. Pusat Pengembangan Produktivitas Daerah, terdiri atas:
 - a) Subbagian Tata Usaha;
 - b) Satuan Pelaksana Pelatihan Produktivitas; dan
 - c) Satuan Pelaksana Pengembangan Produktivitas.
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Pusat Pelatihan Kerja Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h angka 1 terdiri atas:
 - a. Pusat Pelatihan Kerja Daerah Jakarta Pusat;
 - b. Pusat Pelatihan Kerja Daerah Jakarta Barat;
 - c. Pusat Pelatihan Kerja Daerah Jakarta Selatan;
 - d. Pusat Pelatihan Kerja Daerah Jakarta Timur; dan
 - e. Pusat Pelatihan Kerja Daerah Jakarta Utara.
- (3) Bagan struktur organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV

SEKRETARIAT DINAS

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Dinas.

Pasal 6

- (1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA) Dinas;
 - c. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;

- e. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- f. pengoordinasian perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas;
- g. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- h. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang milik daerah Dinas;
- i. pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, dan kehumasan Dinas;
- j. pengelolaan data dan sistem informasi Dinas;
- k. pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan BPK dan aparat pemeriksa intern pemerintah (APIP);
- l. pengoordinasian pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Umum mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Sekretariat Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. mengelola barang milik daerah Dinas;
 - e. mengelola kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, dan kehumasan Dinas;
 - f. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Pasal 8

- (1) Subbagian Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Sekretariat Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Sekretariat Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. mengelola kepegawaian Dinas;
 - f. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Pasal 9

- (1) Subbagian Program dan Pelaporan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas:
 - a. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 - b. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
 - e. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Sekretariat Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. mengoordinasikan pengelolaan dan pelaporan kinerja Dinas;

- h. mengelola dan mengembangkan data dan sistem informasi Dinas;
- i. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Pasal 10

- (1) Subbagian Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Keuangan mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Sekretariat Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Sekretariat Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. menyiapkan pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas;
 - f. mengoordinasikan tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan BPK dan aparat pemeriksa intern pemerintah (APIP);
 - g. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

BAB V

BIDANG

Bagian Kesatu

Bidang Pelatihan Dan Produktivitas

Pasal 11

- (1) Bidang Pelatihan dan Produktivitas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang Pelatihan dan Produktivitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 12

- (1) Bidang Pelatihan dan Produktivitas mempunyai tugas menyelenggarakan pelatihan kerja dan produktivitas
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelatihan dan Produktivitas menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pada bidang ketenagakerjaan;
 - f. pelaksanaan standarisasi kelembagaan dan pelatihan;
 - g. pelaksanaan pemagangan dan pengembangan produktivitas daerah;
 - h. pelaksanaan akreditasi lembaga pelatihan;
 - i. pengelolaan data dan informasi pada Bidang Pelatihan dan Produktivitas;
 - j. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 13

- (1) Seksi Standardisasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas
- (2) Seksi Standardisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Standardisasi mempunyai tugas:
- a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Bidang Pelatihan dan Produktivitas sesuai dengan lingkup tugasnya;

- d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Bidang Pelatihan dan Produktivitas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. menyusun perencanaan pelaksanaan standarisasi kompetensi kerja;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengendalian kerjasama antara lembaga standarisasi;
- g. menyusun program, kurikulum dan silabus pelatihan kerja;
- h. menyusun data dan informasi pada Seksi Standardisasi;
- i. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 14

- (1) Seksi Kelembagaan Pelatihan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas.
- (2) Seksi Kelembagaan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Kelembagaan Pelatihan mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Bidang Pelatihan dan Produktivitas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Bidang Pelatihan dan Produktivitas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. menyusun norma standar prosedur dan kriteria di bidang mutu, akreditasi, dan sarana prasarana pelatihan serta pengembangan kemitraan;
 - f. melaksanakan pembinaan, fasilitasi pengembangan dan akreditasi kelembagaan pelatihan;
 - g. menyusun data dan informasi kelembagaan pelatihan;
 - h. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Bidang Pelatihan dan Produktivitas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas.

Pasal 15

- (1) Seksi Produktivitas dan Pemagangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas
- (2) Seksi Produktivitas dan Pemagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Produktivitas dan Pemagangan mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Bidang Pelatihan dan Produktivitas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Bidang Pelatihan dan Produktivitas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. menyusun kebijakan, pedoman dan standar teknis produktivitas dan pemagangan;
 - f. menyusun rencana pemagangan dalam dan luar negeri;
 - g. melaksanakan pengembangan kegiatan pemagangan dalam dan luar negeri;
 - h. mengelola data dan informasi pemagangan dan pasca pemagangan;
 - i. memfasilitasi lembaga pengembangan produktivitas;
 - j. melaksanakan pembinaan, pengevaluasian dan pengukuran produktivitas daerah;
 - k. menyusun data dan informasi pada Seksi Produktivitas dan Pemagangan;
 - l. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Kedua

Bidang Penempatan Tenaga Kerja
Dan Transmigrasi

Pasal 16

- (1) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 17

- (1) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas menyelenggarakan penempatan tenaga kerja dan transmigrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penempatan Tenaga Kerja Dan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. perumusan bahan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja dan informasi pasar kerjaserta sistem informasi ketenagakerjaan;
 - f. pelaksanaan pemindahan dan penempatan transmigrasi;
 - g. pembinaan dan pengendalian penggunaan tenaga kerja asing;
 - h. pengoordinasian penggunaan tenaga kerja asing dengan PD dan/atau instansi Pemerintah dan swasta;
 - i. pembinaan, pemantauan, pengendalian dan pengevaluasian penempatan tenaga kerja, lansia, pemuda dan tenaga kerja khusus (disabilitas);
 - j. pengelolaan data dan informasi pada Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - k. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 18

- (1) Seksi Informasi Pasar Kerja berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi
- (2) Seksi Informasi Pasar Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Informasi Pasar Kerja mempunyai tugas:
- a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Bidang Penempatan tenaga Kerja dan transmigrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Bidang Penempatan tenaga Kerja dan transmigrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. melaksanakan pengelolaan informasi pasar kerja dalam 1 (satu) Daerah Provinsi;
- f. melaksanakan pengembangan informasi pasar kerja dan perluasan kerja untuk penempatan tenaga kerja di dalam dan di luar negeri;
- g. melaksanakan penyuluhan dan bimbingan jabatan dan analisis jabatan pada lembaga pendidikan, pelatihan, dan perluasan kerja;
- h. menyusun peta ketersediaan dan penyerapan tenaga kerja;
- i. melaksanakan pengelolaan sistem informasi;
- j. melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengevaluasian penyelenggaraan pelayanan antar kerja pada bursa kerja khusus;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi perizinan dan non perizinan pada bidang informasi pasar dan perluasan kerja;
- l. menyiapkan bahan rekomendasi dalam rangka penetapan dan pemberian sanksi atas penyelenggaraan/penyalahgunaan perizinan dan non perizinan bidang informasi pasar dan bursa kerja;
- m. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 19

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (2) Seksi Penempatan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis penempatan tenaga kerja;
- f. melaksanakan pembinaan dan penempatan tenaga kerja;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengendalian penempatan tenaga kerja, pendayagunaan tenaga kerja wanita, pemuda, disabilitas dan lanjut usia
- h. melaksanakan penyelenggaraan Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Daerah (AKAD) dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
- i. menyiapkan bahan rekomendasi izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) dan Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (P3MI);
- j. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi perizinan dan non perizinan pada bidang penempatan tenaga kerja;
- k. menyusun bahan rekomendasi penetapan dan pemberian sanksi atas pelanggaran/ penyalahgunaan perizinan dan non perizinan pada bidang penempatan tenaga kerja;
- l. menyiapkan bahan persetujuan bursa kerja khusus tenaga kerja penyandang cacat skala provinsi;
- m. membina dan mengendalikan pendayagunaan/ penggunaan Tenaga Kerja Asing (TKA);
- n. melaksanakan pembinaan lembaga penempatan tenaga kerja luar negeri;
- o. melaksanakan penyuluhan, sosialisasi, seleksi dan penyiapan penempatan Calon Pekerja Migran Indonesia (CPMI) ke luar negeri;
- p. melakukan koordinasi kepulangan Pekerja Migran Indonesia di pelabuhan darat, laut dan udara di wilayah provinsi;
- q. melakukan koordinasi pemulangan Pekerja Migran Indonesia (PMI) bermasalah (nonprosedural);
- r. melakukan konsultasi teknis, pelayanan pembuatan rekomendasi Pasport, ID calon Pekerja Migran Indonesia (PMI), dan verifikasi dokumen calon pekerja Migran Indonesia (PMI);
- s. mengelola data dan informasi pada Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
- t. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 20

- (1) Seksi Transmigrasi dan Perluasan Kerja berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (2) Seksi Transmigrasi dan Perluasan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Transmigrasi dan Perluasan Kerja mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan pelayanan antar kerja lintas Daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah provinsi;
 - f. melaksanakan kegiatan penyebaran informasi ketransmigrasian dan perluasan kerja;
 - g. melaksanakan seleksi, pembekalan dan pembinaan calon transmigran;
 - h. menyiapkan bahan sasaran dan kerjasama dalam penyelenggaraan ketransmigrasian;
 - i. menyiapkan pelaksanaan pemindahan dan penempatan transmigrasi;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengangkutan dan pendampingan calon transmigran;
 - k. melaksanakan perluasan kerja, pembinaan tenaga kerja mandiri, pengembangan kewirausahaan terpadu;
 - l. menyusun data dan informasi pada Seksi Transmigrasi dan Perluasan Kerja;
 - m. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Hubungan Industrial Dan Kesejahteraan Pekerja

Pasal 21

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 22

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan hubungan industrial dan kesejahteraan pekerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan penciptaan hubungan industrial yang harmonis;
 - f. perumusan kebijakan, pedoman dan standar teknis pembinaan dan pengembangan hubungan industrial dan kesejahteraan pekerja;
 - g. pembinaan, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan lembaga kerjasama Bipartit, Tripartit, kelembagaan pekerja dan kelembagaan pengusaha;
 - h. pelaksanaan pengembangan hubungan industrial dan kesejahteraan pekerja;
 - i. pembinaan, pemantauan, pengevaluasian hubungan industrial dan syarat kerja;
 - j. pelaksanaan pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerjasama;
 - k. pelaksanaan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
 - l. pelaksanaan Upah minimum Provinsi (UMP) dan upah minimum sektoral provinsi (UMSP);
 - m. pengelolaan data dan informasi pada Bidang Hubungan Industrial;
 - n. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 23

- (1) Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja
- (2) Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Syarat Kerja ; .
- (3) Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan upaya penciptaan hubungan industrial yang harmonis;
 - f. melaksanakan pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan lembaga kerjasama bepartit, tripartit, kelembagaan pekerja dan kelembagaan pengusaha;
 - g. melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengevaluasian dan pengembangan hubungan industrial dan syarat kerja ;
 - h. menyiapkan bahan pengesahan peraturan perusahaan serta inventarisasi peraturan perusahaan dan melaksanakan proses pendaftaran serta inventarisasi perjanjian kerja bersama;
 - i. memfasilitasi kegiatan Lembaga Kerjasama Tripartit Provinsi DKI Jakarta;
 - j. mengkoordinasikan penyusunan bahan Rencana Kerja dan Anggaran bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja;
 - k. mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja kegiatan dan akuntabilitas Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja;
 - l. menyusun data dan informasi pada seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja;
 - m. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 24

- (1) Seksi Perselisihan Hubungan Industrial berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja
- (2) Seksi Perselisihan Hubungan Industrial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Perselisihan Hubungan Industrial
- (3) Seksi Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
 - f. mencegah dan atau menyelesaikan Perselisihan Hubungan Industrial dan mogok kerja atau unjuk rasa pekerja;
 - g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi mediator, konsiliator, dan arbiter penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, dan mogok kerja/unjuk rasa pekerja;
 - i. menyusun data dan informasi pada Seksi Perselisihan Hubungan Industrial;
 - j. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 25

- (1) Seksi Kesejahteraan Pekerja berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja
- (2) Seksi Kesejahteraan Pekerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Kesejahteraan Pekerja.

(3) Seksi Kesejahteraan Pekerja mempunyai tugas:

- a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. menyusun kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan fasilitas kesejahteraan pekerja, lembaga kesejahteraan pekerja, jaminan sosial tenaga kerja, dan pengupahan pada perusahaan;
- f. memfasilitasi kegiatan dewan pengupahan provinsi dalam rangka penetapan kebutuhan hidup layak (KHL), Upah Minimum Provinsi (UMP), dan upah minimum sektoral provinsi (UMSP);
- g. melaksanakan survei kebutuhan hidup layak;
- h. melaksanakan penetapan upah minimum provinsi (UMP), upah minimum sektoral provinsi (UMSP);
- i. melaksanakan pembinaan, pemantauan dan pengevaluasian fasilitas kesejahteraan pekerja, lembaga kesejahteraan pekerja, jaminan sosial tenaga kerja dan pengupahan pada perusahaan;
- j. menyusun data dan informasi pada seksi Kesejahteraan Pekerja;
- k. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Energi

Pasal 26

- (1) Bidang Energi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Energi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 27

- (1) Bidang Energi mempunyai tugas menyelenggarakan bidang energi dan sumber daya mineral pada sub urusan bidang mineral dan batubara, sub urusan bidang energi baru terbarukan, dan sub urusan bidang ketenagalistrikan;

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Energi menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. perumusan kebijakan efisiensi energi serta peningkatan penyediaan dan pemanfaatan sumber energi baru dan terbarukan;
 - f. pelaksanaan pengembangan, pembangunan infrastruktur, penyediaan energi, konservasi energi dan ketenagalistrikan secara berkelanjutan;
 - g. penyusunan bahan rekomendasi teknis terkait penyediaan, pemanfaatan dan pengusahaan energi dan ketenagalistrikan serta mineral dan batubara;
 - h. penyusunan persetujuan rencana usaha penyediaan tenaga listrik, penetapan tarif tenaga listrik, persetujuan harga jual tenaga listrik, harga sewa jaringan tenaga listrik dan penjualan kelebihan tenaga listrik;
 - i. pelaksanaan pembinaan pengelolaan energi, mineral, batubara, dan ketenagalistrikan;
 - j. 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;
 - k. penyusunan rekomendasi kemudahan dan/atau insentif untuk pelaksanaan program konservasi energi yang dilakukan oleh badan usaha, bentuk usaha tetap, dan perseorangan sesuai dengan kewenangannya;
 - l. penyiapan upaya percepatan pemanfaatan tenaga listrik untuk penggerak kendaraan bermotor dan sektor rumah tangga;
 - m. pengelolaan data informasi pada Bidang Energi;
 - n. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 28

- (1) Seksi Energi Baru Terbarukan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Energi.

- (2) Seksi Energi Baru Terbarukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Energi baru Terbarukan mempunyai tugas:
- a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Bidang Energi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Bidang Energi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan pengembangan, pembangunan infrastruktur dan penyediaan energi baru terbarukan;
 - f. 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;
 - g. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi teknis terkait penyediaan, pemanfaatan dan pengusahaan energi baru terbarukan;
 - h. menyusun data dan informasi pada Seksi Energi Baru Terbarukan;
 - i. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Bidang Energi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 29

- (1) Seksi Pemanfaatan dan Konservasi Energi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Energi.
- (2) Seksi Pemanfaatan dan Konservasi Energi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pemanfaatan dan Konservasi Energi mempunyai tugas:
- a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Bidang Energi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Bidang Energi sesuai dengan lingkup tugasnya;

- e. pelaksanaan pengelolaan pemanfaatan energi di bidang minyak dan gas bumi;
- f. melaksanakan pembinaan, pengembangan, pengendalian pemanfaatan energi, mineral, batubara dan konservasi energi;
- g. 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;
- h. menyusun data dan informasi Seksi Pemanfaatan dan Konservasi Energi
- i. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Bidang Energi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 30

- (1) Seksi Ketenagalistrikan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Energi.
- (2) Seksi Ketenagalistrikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Ketenagalistrikan mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Bidang Energi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Bidang Energi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan pengembangan, pembangunan infrastruktur dan penyediaan ketenagalistrikan secara berkelanjutan;
 - f. menyiapkan bahan penetapan tarif tenaga listrik untuk konsumen dari pemegang izin usaha penyediaan tenaga listrik yang ditetapkan oleh Pemerintah Provinsi;
 - g. 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 izinnya ditetapkan oleh pemerintah provinsi
 - h. menyiapkan bahan penetapan persetujuan penjualan kelebihan tenaga listrik dari pemegang izin operasi yang izinnya ditetapkan oleh pemerintah provinsi;

- i. memproses pemberian rekomendasi teknis untuk tarif tenaga listrik untuk konsumen dan penerbitan izin pemanfaatan jaringan untuk telekomunikasi, multimedia, dan informatika pada jaringan milik pemegang izin usaha penyediaan tenaga listrik atau izin operasi yang ditetapkan oleh pemerintah provinsi;
- j. memproses pemberian rekomendasi teknis untuk penetapan izin usaha jasa penunjang tenaga listrik dan izin usaha penyediaan tenaga listrik;
- k. melaksanakan percepatan pemanfaatan tenaga listrik untuk penggerak kendaraan bermotor dan sektor rumah tangga;
- l. menyusun data dan informasi;
- m. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Bidang Energi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pengawasan

Pasal 31

- (1) Bidang Pengawasan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi dan Energi.
- (2) Bidang Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 32

- (1) Bidang Pengawasan mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan pengawasan norma ketenagakerjaan dan energi serta penegakan hukum ketenagakerjaan dan energi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengawasan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

- e. penyusunan kebijakan, pedoman dan standarteknis rencana dan pelaksanaan pengawasan norma ketenagakerjaan;
- f. pelaksanaan peningkatan kepatuhan terhadap ketentuan perundangan di bidang ketenagakerjaan;
- g. pelaksanaan penyelenggaraan pengawasan Norma Kerja dan Jamsostek, Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja, dan Energi;
- h. penyelenggaraan penegakan hukum ketenagakerjaan dan energi;
- i. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengawasan ketenagakerjaan;
- j. pengelolaan data dan informasi;
- k. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 33

- (1) Seksi Pengawasan Norma Kerja berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan.
- (2) Seksi Pengawasan Norma Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pengawasan Norma Kerja mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Bidang Pengawasan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Bidang Pengawasan sesuai dengan lingkup tugasnya
 - e. merumuskan kebijakan, pedoman dan standar teknis serta petunjuk teknis pelaksanaan pengawasan norma kerja dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - f. melaksanakan peningkatan kepatuhan terhadap ketentuan perundangan di bidang ketenagakerjaan;
 - g. menyelenggarakan pengawasan peraturan perundangan ketenagakerjaan dan jaminan sosial tenaga kerja di tempat kerja;

- h. melaksanakan pemeriksaan atau pembinaan norma kerja dan jaminan sosial ketenagakerjaan pada perusahaan dalam wilayah Provinsi DKI Jakarta;
- i. menyusun data dan informasi Pengawasan Norma Kerja;
- j. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Bidang Pengawasan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 34

- (1) Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja Serta Energi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan.
- (2) Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja Serta Energi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pengawasan Norma Keselamatan Kerja dan Kesehatan Kerja Serta Energi mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Bidang Pengawasan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Bidang Pengawasan dan Kesejahteraan Pekerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan peningkatan kepatuhan terhadap ketentuan perundangan di bidang ketenagakerjaan;
 - l. menyelenggarakan pengawasan peraturan perundangan Keselamatan dan Kesehatan Kerja, dan Energi di tempat kerja;
 - m. melaksanakan pemeriksaan atau pembinaan norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja, dan Energi pada perusahaan dalam wilayah Provinsi DKI Jakarta;
 - f. melaksanakan pemeriksaan dan pengujian, mengevaluasi hasil pemeriksaan dan pengujian serta memberikan Surat Keterangan 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 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 (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. melaksanakan registrasi dan penerbitan sertifikat laik operasi pembangkit tenaga listrik dan jaringan tenaga listrik sesuai dengan kewenangan;
- h. menyusun data dan informasi pada Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Energi;
- i. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Bidang Pengawasan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 35

- (1) Seksi Penegakan Hukum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawas.
- (2) Seksi Penegakan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Penegakan Hukum mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Bidang Pengawasan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Bidang Pengawasan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. merumuskan kebijakan, pedoman dan standar teknis serta petunjuk teknis pelaksanaan Penegakan Hukum peraturan perundangan Norma Kerja dan Jamsostek, Keselamatan dan Kesehatan Kerja, dan Energi dalam wilayah hukum Provinsi DKI Jakarta;
 - f. melaksanakan pengendalian pelaksanaan peraturan perundangan Norma Kerja dan Jamsostek, Keselamatan dan Kesehatan Kerja, dan Energi di tempat kerja;
 - g. melaksanakan penyidikan dan penegakan hukum pelanggaran peraturan perundangan norma kerja dan jamsostek, keselamatan dan kesehatan kerja, dan energi pada wilayah Provinsi DKI Jakarta;
 - h. melaksanakan pemeriksaan atas pengaduan pekerja dalam hubungan kerja, penyidikan tindak pidana ringan, tindak pidana pelanggaran maupun tindak pidana kejahatan serta mengoordinasikan tindak lanjut pengaduan pada wilayah Provinsi DKI Jakarta;
 - i. melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas penyidik pegawai negeri sipil (PPNS) ketenagakerjaan dan energi;

- j. mengolah data penyidikan tindak pidana ketenagakerjaan dalam lingkup wilayah hukum provinsi DKI Jakarta;
- k. menyusun data dan informasi pada Seksi Penegakan Hukum;
- l. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Bidang Pengawasan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugasnya.

BAB VI

SUKU DINAS

Bagian Kesatu

Suku Dinas Kota

Pasal 36

- (1) Suku Dinas Kota berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Suku Dinas Kota dikoordinasikan oleh Walikota.
- (3) Suku Dinas Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dipimpin oleh Kepala Suku Dinas.

Pasal 37

- (1) Suku Dinas Kota mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan, ketransmigrasian dan energi pada wilayah kota.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Suku Dinas Kota menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya
 - e. pelaksanaan pembinaan dan penempatan kerja, penciptaan hubungan industrial yang harmonis, peningkatan kepatuhan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan, pada tingkat kota administrasi ;

- f. pembinaan, pembangunan, pengembangan, penyediaan, dan evaluasi bidang energi dan sumberdaya mineral pada subbidang ketenagalistrikan, energi baru terbarukan, mineral dan batubara pada tingkat kota;
- g. pelaksanaan dukungan pelayanan daya listrik pada kegiatan pemerintah kota;
- h. pelaksanaan pelatihan kerja guna meningkatkan ketrampilan dan kompetensi tenaga kerja;
- i. pelaksanaan kesekretariatan Suku Dinas;
- j. pengelolaan data informasi pada Suku Dinas;
- k. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Suku Dinas; dan
- l. penyiapan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 38

- (1) Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. melaksanakan perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. mengelola kepegawaian, keuangan dan barang Suku Dinas Kota;
 - h. mengelola kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, dan kehumasan Suku Dinas Kota;
 - i. mengelola data dan sistem informasi Suku Dinas Kota;
 - j. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas dan fungsi unit kerja pada Suku Dinas kota;
 - k. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;

- l. mengoordinasikan pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Suku Dinas Kota; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Suku Dinas.

Pasal 39

- (1) Seksi Pelatihan, Penempatan, Produktivitas dan Transmigrasi, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Suku Dinas Kota.
- (2) Seksi Pelatihan, Penempatan, Produktivitas dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pelatihan, Penempatan, Produktivitas dan Transmigrasi mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan pemagangan, pelatihan, pembinaan dan penempatan tenaga kerja pada wilayah kota;
 - f. melaksanakan pelatihan, pembinaan, pengembangan kewirausahaan terpadu dan pembinaan tenaga kerja mandiri pada wilayah kota
 - g. melaksanakan perekrutan calon transmigran pada wilayah kota;
 - h. melaksanakan pemagangan, penempatan tenaga kerja, pendayagunaan tenaga kerja wanita, pemuda, disabilitas dan lanjut usia pada wilayah kota;
 - i. menyusun data dan informasi pada Seksi Pelatihan, Penempatan, Produktivitas dan Transmigrasi;
 - j. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Suku Dinas.

Pasal 40

- (1) Seksi Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Suku Dinas Kota.

- (2) Seksi Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja mempunyai tugas:
- a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan penciptaan hubungan industrial yang harmonis pada wilayah kota;
 - f. melaksanakan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
 - g. mencegah dan/atau menyelesaikan perselisihan hubungan industrial, dan mogok kerja/unjuk rasa pekerja;
 - h. melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengevaluasian dan Fasilitas kesejahteraan, lembaga kesejahteraan, Jaminan sosial tenaga kerja, dan Pengupahan pada perusahaan di tingkat kota;
 - i. melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengevaluasian dan pengembangan hubungan industrial, kelembagaan pekerja (Serikat Pekerja/Serikat Buruh), dan kelambagaan pengusaha (Asosiasi pengusaha), LKS Bipartit dan LKS Tripartit serta Syarat Kerja (Perjanjian Kerja, Peraturan Perusahaan/Perjanjian Kerja Bersama pada Wilayah Kota);
 - j. fasilitasi lembaga kerjasama tripartit tingkat kota;
 - k. menyusun data dan inform;
 - l. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Suku Dinas.

Pasal 41

- (1) Seksi Energi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Suku Dinas Kota.
- (2) Seksi Energi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

(3) Seksi Energi mempunyai tugas:

- a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. melaksanakan pembinaan, pembangunan, pengembangan, penyediaan, dan evaluasi bidang energi dan sumber daya mineral pada subbidang ketenagalistrikan, energi baru terbarukan, mineral dan batubara pada tingkat kota;
- f. melaksanakan dukungan pelayanan daya listrik pada kegiatan pemerintah kota;
- g. menyusun data dan informasi pada Seksi Energi;
- h. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Suku Dinas.

Pasal 42

(1) Seksi Pengawasan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Suku Dinas Kota.

(2) Seksi Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

(3) Seksi Pengawasan mempunyai tugas:

- a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. melaksanakan peningkatan kepatuhan terhadap ketentuan perundangan di bidang tenaga kerja pada wilayah kota;

- f. melaksanakan penyelenggaraan pengawasan Norma Kerja dan Jamsostek, Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja, dan Energi pada wilayah kota;
- g. menyusun data dan informasi pada Seksi Pengawasan;
- h. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Suku Dinas.

Bagian Kedua

Suku Dinas Kabupaten

Pasal 43

- (1) Suku Dinas Kabupaten berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Suku Dinas Kabupaten dikoordinasikan oleh Bupati.
- (3) Suku Dinas Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dipimpin oleh Kepala Suku Dinas.

Pasal 44

- (1) Suku Dinas Kabupaten mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan, ketransmigrasian dan energi pada wilayah Kabupaten.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Suku Dinas Kabupaten menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas Kabupaten;
 - d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas Kabupaten;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan penempatan tenaga kerja, penciptaan hubungan industrial yang harmonis, peningkatan kepatuhan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan, pada wilayah kabupaten;
 - f. pembangunan, pengembangan, penyediaan dan evaluasi bidang energi dan sumberdaya mineral pada subbidang ketenagalistrikan, energi baru terbarukan, mineral dan batubara pada tingkat kabupaten;

- g. pelaksanaan dukungan pelayanan daya listrik pada kegiatan pemerintah kabupaten;
- h. pelaksanaan pelatihan kerja guna meningkatkan ketrampilan dan kompetensi tenaga kerja;
- m. pelaksanaan kesekretariatan Suku Dinas Kabupaten;
- i. penyiapan data dan informasi pada Suku Dinas Kabupaten;
- j. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Suku Dinas Kabupaten; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 45

- (1) Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Kabupaten.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. mengelola kepegawaian, keuangan dan barang Suku Dinas Kabupaten;
 - h. mengelola kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, dan kehumasan Suku Dinas Kabupaten;
 - i. mengelola data dan sistem informasi Suku Dinas Kabupaten;
 - j. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Suku Dinas Kabupaten; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 46

- (1) Seksi Ketenagakerjaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Suku Dinas Kabupaten.
- (2) Seksi Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Ketenagakerjaan mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan pembinaan, penempatan kerja dan pengembangan kewirausahaan terpadupada wilayah kabupaten administrasi;
 - f. melaksanakan pemagangan dalam negeri pada wilayah kabupaten administrasi;
 - g. melaksanakan penempatan tenaga kerja pendayagunaan tenaga kerja wanita, pemuda, disabilitas dan lanjut usia pada wilayah kabupaten administrasi;
 - h. melaksanakan penyelesaian kasus perselisihan hubungan industrial dengan fungsional mediator Hubungan Industrial di tingkat Kabupaten;
 - i. melaksanakan penyelesaian kasus norma ketenagakerjaan dengan fungsional pengawas ketenagakerjaan di tingkat kabupaten;
 - j. menyusun data dan informasi pada Seksi Ketenagakerjaan;
 - k. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Suku Dinas Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Suku Dinas Kabupaten.

Pasal 47

- (1) Seksi Energi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Suku Dinas Kabupaten .
- (2) Seksi Energi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Energi

- (3) Seksi Energi mempunyai tugas:
- a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan pembinaan, pembangunan, pengembangan, penyediaan dan evaluasi bidang energi dan sumberdaya mineral pada subbidang ketenagalistrikan, energi baru terbarukan, mineral dan batubara pada tingkat kabupaten;
 - f. melaksanakan dukungan pelayanan daya listrik pada kegiatan pemerintah kabupaten;
 - g. menyusun data dan informasi pada Seksi Energi;
 - h. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Suku Dinas Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Suku Dinas Kabupaten.

BAB VII

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Bagian Kesatu

Pusat Pelatihan Kerja Daerah

Pasal 48

- (1) Pusat Pelatihan Kerja Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pusat Pelatihan Kerja Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Pusat.

Pasal 49

- (1) Pusat Pelatihan Kerja Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan pelatihan keahlian dan ketrampilan kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pusat Pelatihan Kerja Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Pelatihan Kerja Daerah;
- d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Pelatihan Kerja Daerah;
- e. pelaksanaan pengembangan keterampilan serta keahlian tenaga kerja guna meningkatkan kompetensi tenaga kerja;
- f. pelaksanaan pengembangan uji dan sertifikasi kompetensi kerja bagi peserta pelatihan;
- g. pelaksanaan kegiatan pengendalian mutu pelatihan kerja serta pemasaran program dan lulusan;
- h. pengelolaan data dan informasi pada Pusat Pelatihan Kerja Daerah;
- i. pelaksanaan kesekretariatan Pusat Pelatihan Kerja Daerah;
- j. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pusat Pelatihan Kerja Daerah; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 5C

- (1) Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Pelatihan Kerja Daerah.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. menyiapkan perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Pelatihan Kerja Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. mengelola kepegawaian, keuangan dan barang Pusat Pelatihan Kerja Daerah;
 - f. mengelola kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, dan kehumasan Pusat Pelatihan Kerja Daerah;

- g. mengelola data dan sistem informasi Pusat Pelatihan Kerja Daerah;
- h. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pusat Pelatihan Kerja Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program kerja Pusat Pelatihan Kerja Daerah; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Pusat Pelatihan Kerja Daerah.

Pasal 51

- (1) Satuan Pelaksana Pelatihan dan Uji Kompetensi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Pelatihan Kerja Daerah.
- (2) Satuan Pelaksana Pelatihan dan Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja nonstruktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Pusat Pelatihan Kerja Daerah.
- (4) Satuan Pelaksana Pelatihan dan Uji Kompetensi mempunyai tugas:
 - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Pelatihan Kerja Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Pelatihan Kerja Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan pelatihan kerja dan uji kompetensi;
 - f. menyusun data dan informasi pada Satuan Pelaksana Pelatihan dan Uji Kompetensi;
 - g. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pusat Pelatihan Kerja Daerah; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Pusat Pelatihan Kerja Daerah.

Pasal 52

- (1) Satuan Pelaksana Pengendalian dan Pemasaran berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Pelatihan Kerja daerah.

- (2) Satuan Pelaksana Pengendalian dan Pemasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja nonstruktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Pusat Pelatihan Kerja Daerah.
- (4) Satuan Pelaksana Pengendalian dan Pemasaran mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Pelatihan Kerja Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Pelatihan Kerja Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. menyusun data dan informasi pada Satuan Pelaksana Pengendalian dan Pemasaran;
 - f. melaksanakan pengendalian mutu pelatihan kerja serta pemasaran program dan lulusan;
 - g. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas prosedur Pusat Pelatihan Kerja Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Pusat Pelatihan Kerja Daerah.

Bagian Kedua

Pusat Pelatihan Kerja Khusus Pengembangan Las

Pasal 53

- (1) Pusat Pelatihan Kerja Khusus Pengembangan Las berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pusat Pelatihan Kerja Khusus Pengembangan Las sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Pusat.

Pasal 54

- (1) Pusat Pelatihan Kerja Khusus Pengembangan Las mempunyai tugas menyelenggarakan Pelatihan keterampilan kerja bagi tenaga kerja di bidang las.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pusat Pelatihan Kerja Khusus Pengembangan Las menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Pelatihan Kerja Khusus Pengembangan Las;
 - d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Pelatihan Kerja Khusus Pengembangan Las;
 - e. pelaksanaan pengembangan keterampilan serta keahlian tenaga kerja guna meningkatkan kompetensi tenagakerja;
 - f. pelaksanaan pengembangan uji dan sertifikasi kompetensi kerja bagi peserta pelatihan;
 - g. pelaksanaan pengendalian mutu pelatihan kerja serta pemasaran program dan lulusan;
 - h. pengelolaan data dan sistem informasi Pusat Pelatihan Kerja Khusus Pengembangan Las;
 - i. pelaksanaan kesekretariatan Pelatihan Kerja Khusus Pengembangan Las;
 - j. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pusat Pelatihan Kerja Khusus Pengembangan Las sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 55

- (1) Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Pelatihan Kerja Khusus Pengembangan Las.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

- e. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Pelatihan Kerja Khusus Pengembangan Las sesuai dengan lingkup tugasnya;
- f. mengelola kepegawaian, keuangan dan barang Pusat Pelatihan Kerja Khusus Pengembangan Las;
- g. mengelola kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, dan kehumasan Pusat Pelatihan Kerja Khusus Pengembangan Las;
- h. mengelola data dan sistem informasi Pusat Pelatihan Kerja Khusus Pengembangan Las;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program kerja Pusat Pelatihan Kerja Khusus Pengembangan Las sesuai dengan lingkup tugasnya;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pusat Pelatihan Kerja Khusus Pengembangan Las sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Pusat Pelatihan Kerja Khusus Pengembangan Las.

Pasal 56

- (1) Satuan Pelaksana Pelatihan dan Uji Kompetensi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Pelatihan Kerja Khusus Pengembangan Las.
- (2) Satuan Pelaksana Pelatihan dan Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja nonstruktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Pusat Pelatihan Kerja Khusus Pengembangan Las.
- (4) Satuan Pelaksana Pelatihan dan Uji Kompetensi mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Pelatihan Kerja Khusus Pengembangan Las sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Pelatihan Kerja Khusus Pengembangan Las sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. menyusun data dan informasi pada Satuan Pelaksana Pelatihan dan Uji Kompetensi;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pelatihan kerja dan uji kompetensi;

- g. mengkoordinasikan pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pusat Pelatihan Kerja Khusus Pengembangan Las sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Pusat Pelatihan Kerja Khusus Pengembangan Las.

Pasal 57

- (1) Satuan Pelaksana Pengendalian dan Pemasaran berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Pelatihan Kerja Khusus Pengembangan Las.
- (2) Satuan Pelaksana Pelaksana Pengendalian dan Pemasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja nonstruktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Pusat Pelatihan Kerja Khusus Pengembangan Las.
- (4) Satuan Pelaksana Pelaksana Pengendalian dan Pemasaran mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Pelatihan Kerja Khusus Las sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Pelatihan Kerja Khusus Las sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. menyusun data dan informasi pada Satuan Pelaksana Pengendalian dan Pemasaran;
 - f. melaksanakan pengendalian mutu pelatihan kerja serta pemasaran program dan lulusan;
 - g. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pusat Pelatihan Kerja Khusus Las sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Pusat Pelatihan Kerja Khusus Las.

Bagian Ketiga

Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri

Pasal 58

- (1) Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Pusat.

Pasal 59

- (1) Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri mempunyai tugas menyelenggarakan pelatihan tenaga kerja di bidang industri, tata niaga dan aneka kejuruan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri;
 - d. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri;
 - e. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri;
 - f. pelaksanaan pengembangan keterampilan serta keahlian tenaga kerja guna meningkatkan produktivitas kerja dan produktivitas perusahaan;
 - g. pelaksanaan kesekretariatan Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri;
 - h. pelaksanaan kegiatan pengendalian mutu pelatihan kerja serta pemasaran program dan lulusan;
 - i. mengelola data dan sistem informasi Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri;
 - j. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 60

- (1) Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
- a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri sesuai dengan lingkup tugasnya;
- f. mengelola kepegawaian, keuangan dan barang Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri;
- g. mengelola kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, dan kehumasan Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri;
- h. mengelola data dan sistem informasi Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri;
- i. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri.

Pasal 61

- (1) Satuan Pelaksana Pelatihan dan Uji Kompetensi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri.
- (2) Satuan Pelaksana Pelatihan dan Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja nonstruktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri.
- (4) Satuan Pelaksana Pelatihan dan Uji Kompetensi mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri sesuai dengan lingkup tugasnya;

- d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. melaksanakan pengembangan keterampilan serta keahlian tenaga kerja guna meningkatkan kompetensi tenaga kerja
- f. menyusun data dan informasi pada Satuan Pelaksana Pelatihan dan Uji Kompetensi;
- g. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri.

Pasal 62

- (1) Satuan Pelaksana Pengendalian dan Pemasaran berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri.
- (2) Satuan Pelaksana Pelaksana Pengendalian dan Pemasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja nonstruktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinasatas usul Kepala Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri.
- (4) Satuan Pelaksana Pelaksana Pengendalian dan Pemasaran mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan pemasaran program dan lulusan pelatihan;
 - f. menyusun data dan informasi pada Satuan Pelaksana Pengendalian dan Pemasaran;
 - g. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pusat Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Pusat Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri.

Bagian Keempat

Pusat Higiene Perusahaan, Keselamatan Dan Kesehatan Kerja

Pasal 63

- (1) Pusat Higiene Perusahaan, Keselamatan dan Kesehatan Kerjaberkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pusat Higiene Perusahaan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Pusat.

Pasal 64

- (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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pusat Higiene Perusahaan, Keselamatan dan Kesehatan Kerjamenyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Higiene Perusahaan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
 - d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Higiene Perusahaan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
 - e. pelaksanaan pemeriksaan dan pengujian higiene perusahaan, ergonomi, keselamatan dan kesehatan kerja;
 - f. pelaksanaan peningkatan kompetensi tenaga keselamatan dan kesehatan kerja di perusahaan;
 - g. pengelolaan data dan informasi pada Pusat Higiene Perusahaan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
 - h. pelaksanaan kesekretariatan Pusat Higiene Perusahaan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
 - i. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 65

- (1) Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Higiene Perusahaan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
- a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Higiene Perusahaan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Higiene Perusahaan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. mengelola kepegawaian, keuangan dan barang Pusat Higiene Perusahaan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
 - h. mengelola kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, dan kehumasan Pusat Higiene Perusahaan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
 - i. mengelola data dan sistem informasi Pusat Higiene Perusahaan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
 - j. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pusat Higiene Perusahaan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Pusat Higiene Perusahaan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

Pasal 66

- (1) Satuan Pelaksana Pelatihan dan Pengembangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Higiene Perusahaan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
- (2) Satuan Pelaksana Pelatihan dan Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja nonstruktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Pusat Higiene Perusahaan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

- (4) Satuan Pelaksana Pelatihan dan Pengembangan mempunyai tugas:
- a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Higiene Perusahaan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Higiene Perusahaan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan pelatihan, pemeriksaan kesehatan kerja dan pengembangan higiene perusahaan, ergonomi, keselamatan dan kesehatan kerja;
 - f. menyusun data dan informasi pada Satuan Pelaksana Pelatihan dan Pengembangan;
 - g. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pusat Higiene Perusahaan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Pusat Higiene Perusahaan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

Pasal 67

- (1) Satuan Pelaksana Analisis berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Higiene Perusahaan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
- (2) Satuan Pelaksana Analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja nonstruktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Pusat Higiene Perusahaan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
- (4) Satuan Pelaksana Analisis mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Higiene Perusahaan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;

- d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Higiene Perusahaan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. melaksanakan pengujian analisis higiene perusahaan, keselamatan dan kesehatan kerja;
- f. menyusun data dan informasi pada Satuan Pelaksana Analisis;
- g. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pusat Higiene Perusahaan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Pusat Higiene Perusahaan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

Bagian Kelima

Pusat Pengembangan Produktivitas Daerah

Pasal 68

- (1) Pusat Pengembangan Produktivitas Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pusat Pengembangan Produktivitas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Pusat.

Pasal 69

- (1) Pusat Pengembangan Produktivitas Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan pengembangan dan pelatihan produktivitas tenaga kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pusat Pengembangan Produktivitas Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Pengembangan Produktivitas Daerah;
 - d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Pengembangan Produktivitas Daerah;
 - e. pelaksanaan pelayanan pelatihan peningkatan produktivitas, pengembangan produktivitas, pengukuran produktivitas dan penilaian perusahaan;
 - f. pengelolaan data dan informasi pada Pusat Pelatihan Kerja Daerah;

- g. pelaksanaan kesekretariatan Pusat Pengembangan Produktivitas Daerah;
- h. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 70

- (1) Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Pengembangan Produktivitas Daerah.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Pengembangan Produktivitas Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Pengembangan Produktivitas Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. mengelola kepegawaian, keuangan dan barang Pusat Pengembangan Produktivitas Daerah;
 - h. mengelola kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, dan kehumasan Pusat Pengembangan Produktivitas Daerah;
 - i. mengelola data dan sistem informasi Pusat Pengembangan Produktivitas Daerah;
 - j. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pusat Pengembangan Produktivitas Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Pusat Pengembangan Produktivitas Daerah.

Pasal 71

- (1) Satuan Pelaksana Pelatihan dan Produktivitas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Pengembangan Produktivitas Daerah.

- (2) Satuan Pelaksana Pelatihan dan Produktivitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja nonstruktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Pusat Pengembangan Produktivitas Daerah.
- (4) Satuan Pelaksana Pelatihan dan Produktivitas mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Pengembangan Produktivitas Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Pengembangan Produktivitas Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan pelatihan peningkatan produktivitas;
 - f. menyusun data dan informasi pada Satuan Pelaksana Pelatihan dan Produktivitas;
 - g. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pusat Pengembangan Produktivitas Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Pusat Pengembangan Produktivitas Daerah.

Pasal 72

- (1) Satuan Pelaksana Pengembangan Produktivitas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Pengembangan Produktivitas Daerah.
- (2) Satuan Pelaksana Pengembangan Produktivitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja nonstruktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Pusat Pengembangan Produktivitas Daerah .
- (4) Satuan Pelaksana Pengembangan Produktivitas mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. menyusun perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Pengembangan Produktivitas Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Pengembangan Produktivitas Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. melaksanakan evaluasi pelaksanaan pengembangan, pengukuran produktivitas dan penilaian perusahaan;
- f. menyusun data dan informasi pada Satuan Pelaksana Pengembangan Produktivitas;
- g. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pusat Pengembangan Produktivitas Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Pusat Pengembangan Produktivitas Daerah.

Bagian Keenam

Unit Pelaksana Teknis Yang Menerapkan Badan Layanan Umum Daerah

Pasal 73

Dalam hal Unit Pelaksana Teknis ditetapkan sebagai unit kerja Dinas yang menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah, berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. terdapat fungsi:
 - 1. penyusunan Rencana Bisnis Anggaran; dan
 - 2. pelaksanaan Rencana Bisnis Anggaran.
- b. dibentuk Satuan Pengawas Internal dalam susunan organisasi.

Pasal 74

- (1) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 merupakan unsur pengawas internal yang dalam melaksanakan tugasnya tidak dapat dipengaruhi oleh Kepala Subbagian, Kepala Satuan Pelaksana, dan/atau pegawai Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Satuan Pengawas Internal melaksanakan tugas pengawasan internal terhadap pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya Unit Pelaksana Teknis.
- (3) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan petunjuk teknis pengawasan internal;
 - b. penyusunan program kerja pengawasan internal;

- c. pelaksanaan kegiatan pengawasan internal;
- d. pengelolaan dan pelaporan hasil pengawasan internal;
- e. penyusunan dan penyampaian rekomendasi tindak lanjut dan hasil pengawasan internal yang dilakukan;
- f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rekomendasi tindak lanjut hasil pengawasan internal yang dilakukan;
- g. pelaksanaan kegiatan pengawasan internal yang diperintahkan Kepala Unit Pelaksana Teknis;
- h. pelaksanaan kegiatan pengawasan internal yang diperintahkan Kepala Unit Pelaksana Teknis;
- i. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dengan pemeriksa/pengawas eksternal dan/atau aparat pemeriksa internal pemerintah; dan
- j. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Pengawas Internal.

Pasal 75

- (1) Susunan keanggotaan Satuan Pengawas Internal terdiri atas:
 - a. 1 (satu) orang Kepala merangkap Anggota;
 - b. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap Anggota; dan
 - c. 1 (satu) orang Anggota.
- (2) Untuk dapat diangkat sebagai Kepala, Sekretaris dan Anggota Satuan Pengawas Internal, paling sedikit memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Pegawai Negeri Sipil;
 - b. memiliki dedikasi yang tinggi dalam menjalankan tugas;
 - c. memiliki keteladanan dan dihormati di kalangan pegawai Unit Pelaksana Teknis;
 - d. memiliki integritas;
 - e. tidak pernah melakukan perbuatan tercela;
 - f. pendidikan formal paling rendah D3 (diploma tiga); dan
 - g. tidak pernah dikenakan hukuman disiplin kepegawaian.
- (3) Dalam menjalankan tugasnya, Sekretaris dibantu oleh tenaga Sekretariat paling banyak 3 (tiga) orang yang diangkat oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis atas usul Kepala Satuan Pengawas Internal.
- (4) Kepala, Sekretaris dan Anggota Satuan Pengawas Internal diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis untuk masa tugas 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa tugas berikutnya.
- (5) Kepala Satuan Pengawas Internal berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis.
- (6) Sekretaris dan Anggota Satuan Pengawas Internal berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Pengawas Internal.

- (7) Dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan internal, Kepala, Sekretaris dan Anggota bertindak sebagai tim dan hasil pengawasan serta rekomendasi tindak lanjut terhadap hasil pengawasan yang dilakukan merupakan hasil bersama sebagai tim.
- (8) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan dan rincian tugas Ketua, Sekretaris dan Anggota Satuan Pengawas Internal diatur dengan Peraturan Kepala Unit Pelaksana Teknis.

BAB VIII

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 76

Di lingkungan Dinas dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 77

Kelompok Jabatan Fungsional pada Lingkungan Dinas mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 78

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh seorang pejabat fungsional senior yang ditetapkan atau ditunjuk oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

TATA KERJA

Pasal 79

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Dinas harus menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit kerja di Dinas.

Pasal 80

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Gubernur mengenai hasil penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja, bidang transmigrasi dan bidang energi dan sumber daya mineral pada sub urusan bidang ketenagalistrikan, bidang energi baru terbarukan, dan bidang sumber daya mineral secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 81

Dinas menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan.

Pasal 82

Setiap unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dalam hubungan antar PD, instansi pemerintah, dan/atau instansi swasta.

Pasal 83

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 84

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 85

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 86

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.

Pasal 87

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahannya, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 88

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan unit kerja yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB X

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 89

Ketentuan mengenai kepegawaian, perencanaan, keuangan, aset, pelaporan, akuntabilitas, dan pengawasan pada Dinas dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 90

Pejabat struktural yang telah dilantik sebelum berlakunya Peraturan Gubernur ini, tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantikannya pejabat struktural yang baru sesuai dengan Peraturan Gubernur ini.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 91

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Gubernur Nomor 271 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62169);
- b. Peraturan Gubernur Nomor Nomor 267 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Energi (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62165);
- c. Peraturan Gubernur Nomor 41 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi Dan Tata Kerja Pusat Pelatihan Kerja Daerah (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62238);
- d. Peraturan Gubernur Nomor 342 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi Dan Tata Kerja Pusat Pelatihan Kerja Khusus Pengembangan Las (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62239);
- e. Peraturan Gubernur Nomor 343 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi Dan Tata Kerja Pusat Higiene Perusahaan, Keselamatan Dan Kesehatan Kerja (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62240);

- f. Peraturan Gubernur Nomor 340 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi Dan Tata Kerja Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62237);
- g. Peraturan Gubernur Nomor 339 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi Dan Tata Kerja Pusat Pengembangan Produktivitas Daerah (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62236);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 92

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2020.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Desember 2019

GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES BASWEDAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 31 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SAEFULLAH

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2019 NOMOR 62045

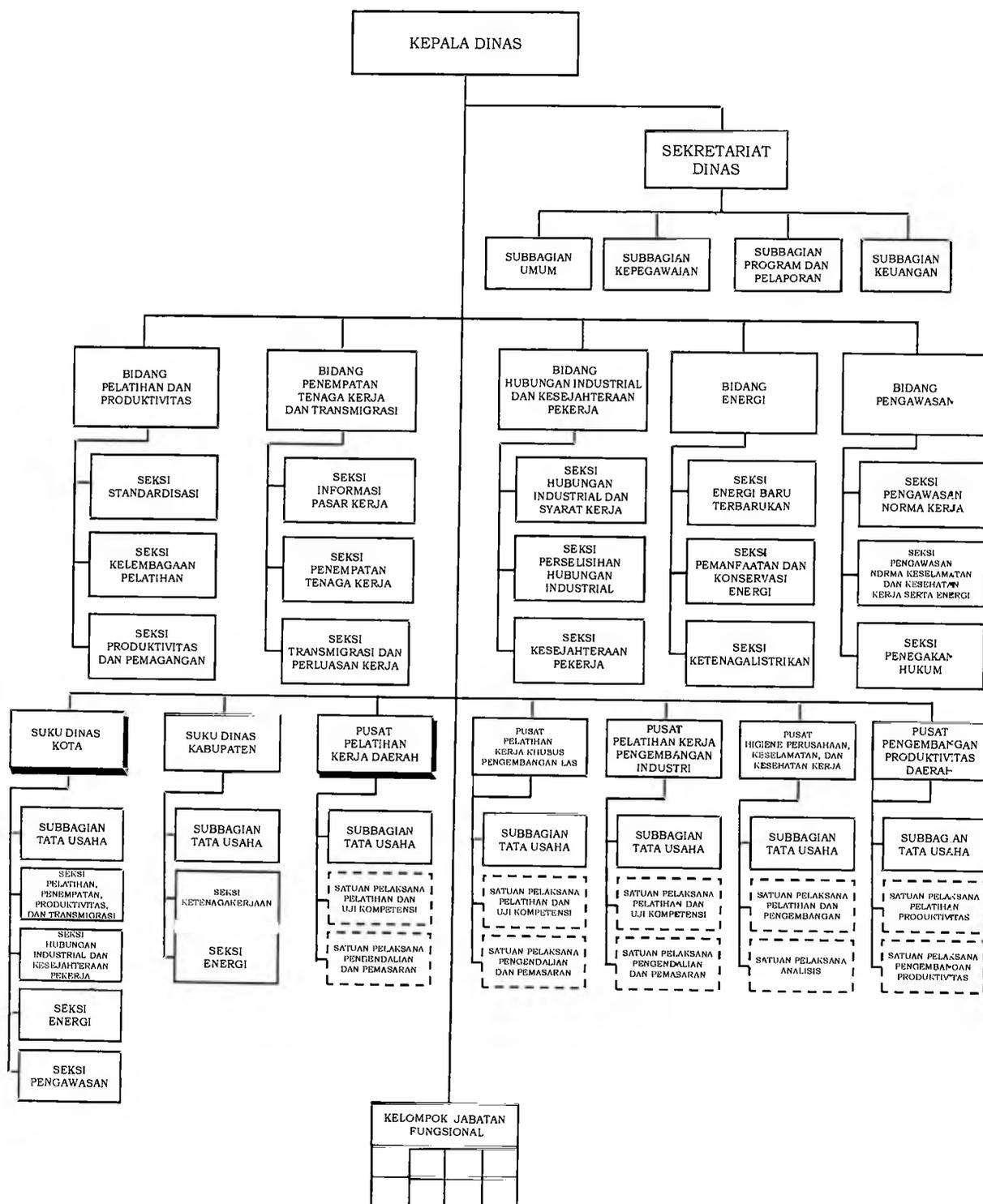
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,


YAYAN YUHANAH
NIP 196508241994032003

Lampiran : Peraturan Gubernur Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 147 TAHUN 2019
Tanggal 31 Desember 2019

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS TENAGA KERJA, TRANSMIGRASI, DAN ENERGI



GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES BASWEDAN