



SALINAN

**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

**NOMOR 229 TAHUN 2014**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,**

**Menimbang :** bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 87 ayat (2) Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;

**Mengingat :**

1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1951 tentang Pernyataan berlakunya Undang-Undang Kerja Tahun 1948 Nomor 12 dari Republik Indonesia untuk seluruh Indonesia;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja;
3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1981 tentang Wajib Laporan Ketenagakerjaan di Perusahaan;
4. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1992 tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
5. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1997 tentang Penyandang Cacat;
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian;
7. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/Buruh;
8. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
9. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
10. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
11. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
12. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Pengelolaan Keuangan Negara;

13. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2004 tentang Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri;
14. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
15. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
16. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
17. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014;
18. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
19. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
20. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
21. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
22. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 45 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
25. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2004 tentang Ketenagakerjaan;
26. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah;

#### MEMUTUSKAN :

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

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.

3. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
6. Asisten Perekonomian adalah Asisten Perekonomian Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
7. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
8. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
9. Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi yang selanjutnya disebut Biro Organisasi dan RB adalah Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah.
10. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi adalah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
11. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
12. Kota Administrasi adalah Kota Administrasi di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
13. Kabupaten Administrasi adalah Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
14. Walikota adalah Walikota Kota Administrasi di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
15. Bupati adalah Bupati Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
16. Suku Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Administrasi yang selanjutnya disebut Suku Dinas Kota adalah Suku Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Administrasi.
17. Kepala Suku Dinas adalah Kepala Suku Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Administrasi.
18. Kecamatan adalah Kecamatan di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
19. Kelurahan adalah Kelurahan di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
20. Seksi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Administrasi yang selanjutnya disebut Seksi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten adalah Seksi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi di Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu.
21. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi di Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu.
22. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

23. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah Unit Kerja atau Subordinat SKPD.
24. Pegawai Aparatur Sipil Negara adalah pegawai negara sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat Pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas Negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
25. Pegawai Negeri Sipil adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat Pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
26. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
27. Ketenagakerjaan adalah segala hal yang berhubungan dengan tenaga kerja pada waktu sebelum, selama dan sesudah masa kerja.
28. Ketransmigrasian adalah segala sesuatu yang berkaitan dengan penyelenggaraan transmigrasi.
29. Pelatihan kerja adalah keseluruhan kegiatan untuk memberi, memperoleh, meningkatkan, mengembangkan kompetensi kerja, produktivitas, disiplin, sikap dan etos kerja pada tingkat keterampilan dan keahlian tertentu sesuai dengan jenjang dan kualifikasi jabatan atau pekerjaan.
30. Penempatan tenaga kerja adalah kegiatan untuk mempertemukan tenaga kerja dengan pemberi kerja, sehingga tenaga kerja dapat memperoleh pekerjaan yang sesuai dengan bakat, minat dan kemampuannya serta pemberi kerja dapat memperoleh tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhannya.
31. Hubungan industrial adalah suatu sistem hubungan yang terbentuk antara para pelaku dalam proses produksi barang dan/atau jasa yang terdiri dari unsur pengusaha, pekerja/buruh dan pemerintah yang didasarkan pada nilai-nilai Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
32. Perselisihan hubungan industrial adalah perbedaan pendapat yang mengakibatkan pertentangan antara pengusaha dan gabungan pengusaha dengan pekerja/buruh atau serikat pekerja/serikat buruh karena adanya perselisihan mengenai hak, perselisihan kepentingan, perselisihan pemutusan hubungan kerja dan perselisihan antar serikat pekerja/serikat buruh dalam satu perusahaan.
33. Kesejahteraan pekerja/buruh adalah suatu pemenuhan kebutuhan dan/atau keperluan yang bersifat jasmaniah dan rohaniah baik di dalam maupun di luar hubungan kerja, yang secara langsung atau tidak langsung dapat mempertinggi produktivitas kerja dalam lingkungan kerja yang aman dan sehat.
34. Pembinaan adalah serangkaian kegiatan koordinasi, pemberian pedoman, bimbingan teknis, pemantauan, pengembangan dan pelaporan penyelenggaraan ketenagakerjaan dan ketransmigrasian sesuai tugas, fungsi dan wewenangnya.
35. Pengawasan ketenagakerjaan adalah kegiatan mengawasi dan menegakkan pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan.



## BAB II

## KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

## Pasal 2

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

## Pasal 3

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

- r. pemberian dukungan teknis kepada masyarakat dan Perangkat Daerah di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
- s. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- t. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- u. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
- v. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

### BAB III

#### ORGANISASI

##### Bagian Kesatu

##### Susunan Organisasi

##### Pasal 4

(1) Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
  - 1. Subbagian Umum;
  - 2. Subbagian Kepegawaian;
  - 3. Subbagian Perencanaan dan Anggaran; dan
  - 4. Subbagian Keuangan.
- c. Bidang Pelatihan dan Produktivitas, terdiri dari :
  - 1. Seksi Standardisasi;
  - 2. Seksi Pemagangan; dan
  - 3. Seksi Produktivitas.
- d. Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, terdiri dari :
  - 1. Seksi Informasi Pasar Kerja dan Perluasan kerja;
  - 2. Seksi Penempatan Tenaga Kerja; dan
  - 3. Seksi Transmigrasi.
- e. Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja, terdiri dari :
  - 1. Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Syarat Kerja;
  - 2. Seksi Kesejahteraan Pekerja; dan
  - 3. Seksi Perselisihan Hubungan Industrial.
- f. Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan, terdiri dari :
  - 1. Seksi Pengawasan Norma Kerja;
  - 2. Seksi Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja; dan
  - 3. Seksi Pengawasan Lingkungan Kerja.
- g. Suku Dinas Kota;

- h. Seksi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten;
  - i. Unit Pelaksana Teknis; dan
  - j. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

#### Bagian Kedua

#### Kepala Dinas

#### Pasal 5

Kepala Dinas mempunyai tugas :

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

#### Bagian Ketiga

#### Sekretariat

#### Pasal 6

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

#### Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan administrasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat;
  - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat;
  - c. pengoordinasian penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - d. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Sekretariat;
  - e. pelaksanaan monitoring, pengendalian, evaluasi rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi oleh unit kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;

- f. pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional dan tenaga teknis ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
- g. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- h. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- i. pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- j. penyediaan, penatausahaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- k. pengelolaan teknologi informasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- l. pengoordinasian perumusan ketentuan peraturan perundang-undangan daerah di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
- m. pelaksanaan pengelolaan kearsipan, data dan informasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- n. pengoordinasian penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
- o. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat.

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Umum merupakan satuan kerja Sekretariat dalam pelaksanaan administrasi umum Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (2) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (3) Subbagian Umum mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. melaksanakan kegiatan pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - d. melaksanakan kegiatan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - e. melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung dan peralatan kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - f. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/pertemuan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - g. melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - h. menghimpun, menganalisis dan mengajukan kebutuhan peralatan kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - i. menerima, menatausahakan, menyimpan dan mendistribusikan peralatan kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - j. melaksanakan kegiatan pengelolaan kearsipan, data dan informasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - k. menyampaikan dokumen penerimaan, penyimpanan, pendistribusian dan penghapusan barang kepada Subbagian Keuangan untuk dibukukan; dan
  - l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Umum.

## Pasal 9

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

## Pasal 10

- (1) Subbagian Perencanaan dan Anggaran merupakan satuan kerja Sekretariat dalam pelaksanaan tugas perencanaan dan penganggaran Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (3) Subbagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menghimpun dan menyusun rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - d. mengoordinasikan penyusunan rencana rencana kerja dan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat;
  - e. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi oleh unit kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;



- f. memberikan bimbingan dan konsultasi teknis perencanaan dan laporan terhadap unit kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- g. pengelolaan teknologi informasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- h. menghimpun bahan dan menyusun laporan kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- i. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Sekretariat; dan
- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Anggaran.

#### Pasal 11

- (1) Subbagian Keuangan merupakan satuan kerja Sekretariat dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (2) Subbagian Keuangan dipimpin seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (3) Subbagian Keuangan mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - d. menghimpun dan menyusun bahan pertanggungjawaban keuangan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - e. menerima, meneliti, dan menguji kelengkapan dan memproses Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan Bendahara;
  - f. melaksanakan proses penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
  - g. menghimpun bahan dan menyusun laporan keuangan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - h. melakukan analisis dan evaluasi nilai dan manfaat aset Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - i. mencatat, membukukan dan menyusun akuntansi aset Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - j. memberikan bimbingan dan konsultasi teknis penyusunan laporan dan bahan pertanggungjawaban keuangan terhadap unit kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - k. mengoordinasikan tugas Bendahara;
  - l. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Sekretariat; dan
  - m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pelatihan dan Produktivitas

#### Pasal 12

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

## Pasal 13

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

## Pasal 14

- (1) Seksi Standardisasi merupakan satuan kerja Bidang Pelatihan dan Produktivitas dalam pelaksanaan kegiatan standardisasi.
- (2) Seksi Standardisasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas.
- (3) Seksi Standardisasi mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pelatihan dan Produktivitas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pelatihan dan Produktivitas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis standardisasi antara lain akreditasi dan sertifikasi;
  - d. menyusun rencana pelaksanaan standardisasi;
  - e. mengoordinasikan penyusunan pedoman atau petunjuk teknis atau petunjuk pelaksanaan standardisasi;
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan standardisasi dan pengembangan informasi pelatihan kerja;
  - g. menghimpun, mengelola, menyusun, memelihara, menyajikan, mengembangkan dan memanfaatkan data dan informasi pelatihan kerja;
  - h. membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan akreditasi lembaga pelatihan kerja;

- i. membina dan mengevaluasi program pelatihan, kurikulum dan modul pelatihan kerja;
- j. mengembangkan kompetensi instruktur;
- k. memfasilitasi, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengembangkan kerjasama penyelenggaraan pelatihan kerja;
- l. memfasilitasi; memantau dan mengevaluasi lembaga pelatihan kerja; dan
- m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Standardisasi.

#### Pasal 15

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

#### Pasal 16

- (1) Seksi Produktivitas merupakan satuan kerja Bidang Pelatihan dan Produktivitas dalam pelaksanaan kegiatan produktivitas.
- (2) Seksi Produktivitas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas.
- (3) Seksi Produktivitas mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pelatihan dan Produktivitas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pelatihan dan Produktivitas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan produktivitas;

- d. membina, memantau, mengevaluasi dan mengembangkan program produktivitas;
- e. memfasilitasi lembaga pengembangan produktivitas;
- f. menghimpun, menganalisis, menyajikan data dan mengembangkan informasi produktivitas;
- g. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Bidang Pelatihan dan Produktivitas;
- h. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Pelatihan dan Produktivitas; dan
- i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Produktivitas.

#### Bagian Kelima

### Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi

#### Pasal 17

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

#### Pasal 18

- (1) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas penyelenggaraan penempatan tenaga kerja dan transmigrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
  - d. penyusunan rencana dan pelaksanaan penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
  - e. fasilitasi penyediaan dan penyaluran tenaga kerja;
  - f. pembinaan, pemantauan, pengendalian, pengevaluasian penempatan tenaga kerja, tenaga kerja khusus (pekerja disabilitas, pekerja wanita, pekerja anak dan pekerja lanjut usia produktif);
  - g. pembinaan, pemantauan, pengendalian dan pengevaluasian lembaga penyalur pramuwisma;
  - h. pengoordinasian pendayagunaan/penggunaan tenaga kerja asing dengan SKPD/UKPD dan/atau Instansi Pemerintah/swasta dan masyarakat;
  - i. pembinaan dan pengendalian pendayagunaan/penggunaan tenaga kerja asing;

- j. pengembangan program perluasan kerja, pengembangan tenaga kerja mandiri dan penerapan teknologi tepat guna;
- k. pembinaan, pemantauan, pengendalian, pengevaluasian Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS), Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS) dan Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Penyandang Cacat (PPTK Penca);
- l. pengoordinasian penyiapan calon, pemindahan dan penempatan transmigrasi;
- m. pelaksanaan dan pengembangan kerjasama bidang transmigrasi;
- n. pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan praktek psikologi perseorangan; dan
- o. penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

#### Pasal 19

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



- l. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
- m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Informasi Pasar dan Perluasan Kerja.

#### Pasal 20

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

## Pasal 21

- (1) Seksi Transmigrasi merupakan satuan kerja Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam pelaksanaan kegiatan ketransmigrasian.
- (2) Seksi Transmigrasi dipimpin seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (3) Seksi Transmigrasi mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan transmigrasi;
  - d. menyusun rencana dan melaksanakan pemindahan dan penempatan transmigrasi;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan transmigrasi;
  - f. menyusun dan menyiapkan sasaran dan peluang kerja sama dalam penyelenggaraan ketransmigrasian;
  - g. membina pelaksanaan penyuluhan dan kerja sama dalam penyelenggaraan ketransmigrasian;
  - h. membina, memantau, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pendaftaran dan seleksi serta legitimasi calon transmigran;
  - i. membina, memantau, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pembekalan akhir pemberangkatan calon transmigran;
  - j. membina, memantau, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan penyiapan, pemindahan dan penempatan transmigrasi;
  - k. membina, memantau, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan penampungan dan perbekalan seperti akomodasi, konsumsi dan kesehatan transmigran;
  - l. membina, memantau, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pengangkutan dan pendampingan calon transmigran;
  - m. melaksanakan kegiatan penyebarluasan informasi ketransmigrasian;
  - n. melaksanakan kerja sama penyelenggaraan transmigrasi;
  - o. menghimpun dan menyusun laporan hasil pembinaan calon transmigrasi; dan
  - p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Transmigrasi.

## Bagian Keenam

## Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja

## Pasal 22

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja merupakan unit kerja lini Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam pelaksanaan pembinaan dan pengembangan hubungan industrial dan kesejahteraan pekerja.

- (2) Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 23

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja mempunyai tugas membina dan mengembangkan hubungan industrial dan kesejahteraan pekerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja;
  - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja;
  - c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pembinaan dan pengembangan hubungan industrial dan kesejahteraan pekerja;
  - d. pembinaan, pemantauan dan evaluasi hubungan industrial dan syarat kerja;
  - e. pembinaan, pemantauan dan evaluasi fasilitas kesejahteraan pekerja, program jaminan sosial tenaga kerja dan pengupahan;
  - f. pembinaan, pemantuan dan evaluasi pelaksanaan lembaga kerjasama Bipartit, Tripartit, kelembagaan pekerja dan kelembagaan pengusaha;
  - g. pembinaan, pemantauan dan evaluasi, pengembangan hubungan industrial dan kesejahteraan pekerja;
  - h. pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan mogok kerja/unjuk rasa pekerja; dan
  - i. penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja.

#### Pasal 24

- (1) Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Syarat Kerja merupakan satuan kerja Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan hubungan industrial dan syarat kerja.
- (2) Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Syarat Kerja dipimpin seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja.
- (3) Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Syarat Kerja mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pembinaan hubungan industrial, syarat kerja, kelembagaan pekerja dan pengusaha serta lembaga kerjasama bipartit dan tripartit;
- d. membina, memantau, mengevaluasi dan mengembangkan hubungan industrial;
- e. mengoordinasikan pembinaan hubungan industrial;
- f. mengoordinasikan pembinaan kelembagaan pekerja, pengusaha, lembaga kerja sama bipartit dan tripartit;
- g. membina, memantau, mengevaluasi dan mengembangkan pelaksanaan syarat kerja pada perusahaan;
- h. melaksanakan proses pengesahan peraturan perusahaan serta inventarisasi peraturan perusahaan dan melaksanakan proses pendaftaran serta inventarisasi perjanjian kerja bersama;
- i. memfasilitasi kegiatan lembaga kerjasama Tripartit;
- j. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja;
- k. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja; dan
- l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Syarat Kerja.

#### Pasal 25

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

- i. membina, memantau, mengevaluasi dan mengembangkan fasilitas kesejahteraan pekerja, lembaga kesejahteraan pekerja dan jaminan sosial tenaga kerja pada perusahaan;
- j. mengoordinasikan dan membina kerjasama peningkatan fasilitas dan lembaga kesejahteraan pekerja serta jaminan sosial tenaga kerja; dan
- k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Kesejahteraan Pekerja.

#### Pasal 26

- (1) Seksi Perselisihan Hubungan Industrial merupakan satuan kerja Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja dalam pelaksanaan kegiatan penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
- (2) Seksi Perselisihan Hubungan Industrial dipimpin seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja.
- (3) Seksi Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan mogok kerja/unjuk rasa pekerja;
  - d. mencegah dan/atau menyelesaikan perselisihan hubungan industrial dan mogok kerja/unjuk rasa pekerja;
  - e. membina dan memfasilitasi mediator, konsiliator dan arbiter penyelesaian perselisihan hubungan industrial; dan
  - f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Perselisihan Hubungan Industrial.

#### Bagian Ketujun

#### Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan

#### Pasal 27

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

#### Pasal 28

- (1) Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas pelaksanaan pengawasan norma ketenagakerjaan.



- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana strategis dan, rencana kerja dan anggaran Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan;
  - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan;
  - c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis rencana dan pelaksanaan pengawasan norma ketenagakerjaan;
  - d. pengawasan pelaksanaan norma ketenagakerjaan pada perusahaan di Provinsi DKI Jakarta;
  - e. mengoordinasikan pelaksanaan penyidikan pelanggaran terhadap norma ketenagakerjaan pada perusahaan dalam wilayah Provinsi DKI Jakarta;
  - f. pengoordinasian penegakan peraturan perundang-undangan Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dengan Instansi terkait;
  - g. pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengawasan norma ketenagakerjaan; dan
  - h. penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan.

#### Pasal 29

- (1) Seksi Pengawasan Norma Kerja merupakan satuan kerja Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan norma kerja.
- (2) Seksi Pengawasan Norma Kerja dipimpin seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan.
- (3) Seksi Pengawasan Norma Kerja mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengawasan norma kerja;
  - d. melakukan pengawasan dan pembinaan norma kerja pada perusahaan dalam wilayah Provinsi DKI Jakarta;
  - e. mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pengawas ketenagakerjaan yang dilakukan oleh Suku Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi di lima wilayah;
  - f. melaksanakan tugas penyidikan atas pelanggaran norma kerja pada perusahaan dalam wilayah Provinsi DKI Jakarta;
  - g. mengoordinasikan penegakan peraturan perundang-undangan di Bidang Pengawasan dan Ketenagakerjaan;
  - h. menghimpun dan mengolah data wajib lapor ketenagakerjaan yang disampaikan oleh Suku Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi di lima wilayah; dan
  - i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Norma Kerja.

## Pasal 30

- (1) Seksi Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja merupakan satuan kerja Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja.
- (2) Seksi Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja dipimpin seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan.
- (3) Seksi Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pengawasan norma keselamatan dan kesehatan Kerja;
  - d. mengawasi pelaksanaan norma keselamatan dan kesehatan kerja pada perusahaan dan/atau tempat kerja dalam lingkup wilayah Provinsi DKI Jakarta;
  - e. memberikan kartu lisensi K3 dan buku kerja kepada operator pesawat uap, operator pesawat tenaga dan produksi, operator pesawat angkat dan angkut, teknisi listrik, teknisi lift, petugas peran kebakaran, pada perusahaan dan/atau tempat kerja dalam lingkup kerja wilayah Provinsi DKI Jakarta;
  - f. mengawasi dan mengevaluasi hasil pemeriksaan dan pengujian serta memberikan rekomendasi atas permohonan persetujuan pemenuhan syarat-syarat keselamatan dan kesehatan kerja (K3) pada perencanaan pemasangan, perbaikan dan penggunaan instalasi ditempat kerja, instalasi penyalur petir, instalasi proteksi kebakaran, pesawat tenaga dan produksi, pesawat uap dan bejana bertekanan, pesawat angkat angkut, pesawat lift pada perusahaan dan/atau tempat kerja dalam lingkup wilayah Provinsi DKI Jakarta;
  - g. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data objek pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) yang disampaikan Suku Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - h. melaksanakan tugas penyidikan atas pelanggaran norma keselamatan dan kesehatan kerja pada perusahaan dalam wilayah Provinsi DKI Jakarta; dan
  - i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

## Pasal 31

- (1) Seksi Pengawasan Lingkungan Kerja merupakan satuan kerja Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan lingkungan kerja.
- (2) Seksi Pengawasan Lingkungan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan.

(3) Seksi Pengawasan Lingkungan Kerja mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pengawasan norma lingkungan kerja;
- d. mengawasi pelaksanaan norma lingkungan kerja;
- e. mengawasi perusahaan yang memproduksi/menggunakan bahan kimia berbahaya;
- f. memproses pemberian kartu lisensi petugas P3K ditempat kerja kartu lisensi petugas K3 Kimia berbahaya, sertifikat petugas penjamah makan pada perusahaan, memproses penerbitan SK penetapan bahaya besar penggunaan bahan kimia berbahaya pada perusahaan dan/atau tempat kerja dalam lingkup wilayah Provinsi DKI Jakarta;
- g. melaksanakan tugas penyidikan atas pelanggaran norma lingkungan kerja;
- h. menyusun laporan hasil pengawasan lingkungan kerja yang disampaikan Suku Dinas;
- i. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan;
- j. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan; dan
- k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Lingkungan Kerja.

Bagian Kedelapan

Suku Dinas Kota

Pasal 32

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

Pasal 33

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

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

#### Pasal 34

Suku Dinas Kota, terdiri dari:

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

## Bagian Kesembilan

## Kepala Suku Dinas

## Pasal 35

Kepala Suku Dinas mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan melaksanakan tugas dan fungsi Suku Dinas Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian, Seksi dan Subkelompok Jabatan Fungsional;
- c. melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan SKPD/UKPD dan/atau Instansi Pemerintah/swasta dan masyarakat dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kota; dan
- d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kota.

## Pasal 36

- (1) Subbagian Tata Usaha merupakan satuan kerja staf Suku Dinas Kota dalam pelaksanaan administrasi pada Suku Dinas Kota.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kota;
  - d. melaksanakan pengelolaan kepegawaian
  - e. melaksanakan pengelolaan keuangan;
  - f. melaksanakan pengelolaan barang;
  - g. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Suku Dinas Kota;
  - h. melaksanakan penyediaan, penatausahaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana serta sarana kerja Suku Dinas Kota;
  - i. melaksanakan kegiatan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
  - j. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/pertemuan Suku Dinas Kota;
  - k. melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Suku Dinas Kota;
  - l. melaksanakan pengelolaan kearsipan, data dan informasi Suku Dinas Kota;
  - m. menerima, menyimpan dan mendistribusikan prasarana dan sarana kerja Suku Dinas Kota;
  - n. menyampaikan dokumen penerimaan, penyimpanan, pendistribusian dan penghapusan barang kepada Subbagian Keuangan untuk dibukukan;



- o. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Suku Dinas Kota; dan
- p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.

#### Pasal 37

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

#### Pasal 38

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi merupakan satuan kerja lini Suku Dinas Kota dalam pelaksanaan kegiatan penempatan tenaga kerja dan transmigrasi.
- (2) Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (3) Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas:
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;

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

#### Pasal 39

- (1) Seksi Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja merupakan satuan kerja lini Suku Dinas Kota dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan hubungan industrial dan kesejahteraan pekerja.
- (2) Seksi Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (3) Seksi Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. melaksanakan kegiatan penyuluhan, bimbingan dan/atau konsultasi perjanjian kerja, peraturan perusahaan, perjanjian kerja bersama, penyelenggaraan fasilitas/lembaga kesejahteraan pekerja, pengupahan dan jaminan sosial terhadap pekerja, organisasi serikat pekerja/serikat buruh, perusahaan, asosiasi pengusaha, pengusaha serta lembaga kerja sama Bipartit dan Tripartit;
  - d. melakukan verifikasi dan penerbitan bukti pencatatan perjanjian kerja;

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

#### Pasal 40

- (1) Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan merupakan satuan kerja lini Suku Dinas Kota dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan ketenagakerjaan.
- (2) Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (3) Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. melakukan pemeriksaan terhadap norma ketenagakerjaan di perusahaan dan/atau ditempat kerja dalam lingkup wilayah Kota Administrasi;
  - d. mensosialisasikan ketentuan peraturan perundang-undangan norma ketenagakerjaan dan kecelakaan kerja di perusahaan dan/atau tempat kerja dalam lingkup wilayah Kota Administrasi;
  - e. melakukan pengawasan khusus terhadap perusahaan dan/atau tempat kerja yang mempekerjakan pekerja wanita, anak penyandang cacat dan lanjut usia produktif dalam lingkup wilayah Kota Administrasi;
  - f. melakukan pemeriksaan dan pengujian terhadap permohonan persetujuan pemenuhan syarat-syarat keselamatan dan kesehatan kerja (K3) pada perencanaan, pemasangan, perbaikan dan penggunaan Instalasi listrik ditempat kerja, Instalasi penyalur petir, Instalasi proteksi kebakaran, Pesawat tenaga dan produksi, Pesawat uap dan Bejana bertekanan, Pesawat angkat dan angkut, Pesawat Lift di perusahaan dan/atau tempat kerja dalam lingkup wilayah Kota Administrasi;
  - g. melakukan pencatatan, pengawasan, pengendalian terhadap dokumen wajib lapor ketenagakerjaan pada lingkup Kota Administrasi;

- h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas penyidikan atas pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan di perusahaan dan/atau tempat kerja dalam lingkup wilayah Kota Administrasi; dan
- k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan.

#### Bagian Kesepuluh

#### Seksi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten

#### Pasal 41

- (1) Tugas dan fungsi urusan tenaga kerja dan transmigrasi di Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu dilaksanakan oleh Seksi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), merupakan satuan kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi di bawah Sekretaris Dinas.
- (3) Seksi sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), dan Ayat (2), dipimpin oleh Kepala Seksi yang secara teknis dan administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dan secara operasional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Seksi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten dikoordinasikan oleh Asisten Sekretaris Kabupaten yang menangani perekonomian.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Seksi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan Camat Kecamatan Kepulauan Seribu Utara dan Camat Kecamatan Kepulauan Seribu Selatan.

#### Pasal 42

- (1) Seksi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Seksi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten;
  - c. melaksanakan peningkatan keterampilan tenaga kerja dan fasilitasi produktivitas pada lingkup Kabupaten Administrasi;
  - d. melaksanakan pembinaan dan pemantauan pelaksanaan perluasan kerja, penyaluran dan penempatan tenaga kerja;
  - e. melaksanakan pembinaan, pemantauan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan syarat kerja;
  - f. melaksanakan bimbingan, konsultasi dan pemantauan pengupahan dan kesejahteraan pekerja;
  - g. melaksanakan pengawasan penyelenggaraan usaha pengadaan dan penyaluran pramuwisma;

- h. melaksanakan pengawasan praktek psikologi perorangan;
  - i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan;
  - j. melaksanakan pembinaan dan pengarahan transmigrasi;
  - k. melaksanakan fasilitas/kegiatan ketenagakerjaan dan ketransmigrasian; dan
  - l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu.
- (2) Untuk membantu Kepala Seksi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten dapat mempunyai Pelaksana.
- (3) Pelaksana dan uraian tugas Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan oleh Kepala Dinas.

#### Bagian Kesebelas

##### Unit Pelaksana Teknis

##### Pasal 43

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

#### Bagian Keduabelas

##### Kelompok Jabatan Fungsional

##### Pasal 44

- (1) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dapat mempunyai Jabatan Fungsional.
- (2) Suku Dinas dapat mempunyai Subkelompok Jabatan Fungsional sebagai bagian dari Kelompok Jabatan Fungsional Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (3) Pejabat Fungsional melaksanakan tugas dalam susunan organisasi struktural Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

##### Pasal 45

- (1) Dalam rangka mengembangkan profesi/keahlian/kompetensi Pejabat Fungsional dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional untuk lingkup Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan Subkelompok Jabatan Fungsional untuk lingkup Suku Dinas atau Unit Pelaksana Teknis yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Subkelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan Kepala Suku Dinas atau Kepala Unit Pelaksana Teknis.



- (3) Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diangkat oleh Kepala Dinas dari Pejabat Fungsional yang berkompeten dan berintegritas.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Fungsional pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi diatur dengan Peraturan Gubernur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### BAB IV

#### TATA KERJA

##### Pasal 46

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

##### Pasal 47

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

##### Pasal 48

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

##### Pasal 49

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

## Pasal 50

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

## Pasal 51

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

## BAB V

## KEPEGAWAIAN

## Pasal 52

- (1) Pegawai pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi merupakan Pegawai Aparatur Sipil Negara, terdiri atas :
  - a. Pegawai Negeri Sipil; dan
  - b. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.
- (2) Pengelolaan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Aparatur Sipil Negara.
- (3) Dalam pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah melalui BKD dan Biro Organisasi dan RB.

## BAB VI

## KEUANGAN

## Pasal 53

- (1) Belanja pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Pengelolaan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan Negara/Daerah.

## Pasal 54

- (1) Pendapatan yang bersumber dari pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi merupakan pendapatan daerah.
- (2) Pengelolaan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Keuangan Negara/Daerah.

## BAB VII

## ASET

## Pasal 55

- (1) Aset yang dipergunakan oleh Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai prasarana dan sarana kerja merupakan aset daerah dengan status kekayaan daerah yang tidak dipisahkan.
- (2) Pengelolaan aset atau prasarana dan sarana kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan keuangan negara/daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan pengelolaan barang milik negara/ daerah.

## Pasal 56

- (1) Prasarana dan sarana kerja yang diterima oleh Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam bentuk pemberian hibah atau bantuan barang dari pihak ketiga kepada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya merupakan penerimaan barang daerah.
- (2) Penerima barang daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), segera dilaporkan kepada Gubernur melalui Kepala BPKAD selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) sekaligus sebagai Bendahara Umum Daerah (BUD) untuk dicatat dan dibukukan sebagai aset daerah.

## BAB VIII

## PELAPORAN DAN AKUNTABILITAS

## Pasal 57

- (1) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi menyusuri dan menyampaikan laporan berkala tahunan, semester, triwulan, bulanan dan/atau sewaktu-waktu kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain meliputi laporan :
  - a. kepegawaian;
  - b. keuangan;
  - c. barang;
  - d. kinerja;
  - e. akuntabilitas; dan
  - f. kegiatan.

## Pasal 58

Dalam rangka akuntabilitas Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mengembangkan sistem pengendalian internal.

## BAB IX

## PENGAWASAN

## Pasal 59

Pengawasan terhadap Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dilaksanakan oleh :

- a. Lembaga Negara yang mempunyai tugas memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan Negara; dan
- b. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.

BAB X

KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 60

Formasi Jabatan dan kebutuhan peralatan kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi diatur dengan Peraturan Gubernur/Keputusan Gubernur tersendiri, sesuai dengan kebutuhan, kemampuan keuangan daerah dan prioritas daerah.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 61

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku Peraturan Gubernur Nomor 119 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dicabut dan menyatakan tidak berlaku.

Pasal 62

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 24 Desember 2014

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

BASUKI T. PURNAMA

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 24 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SAEFULLAH

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
TAHUN 2014 NOMOR 62102

Salinan sesuai dengan aslinya

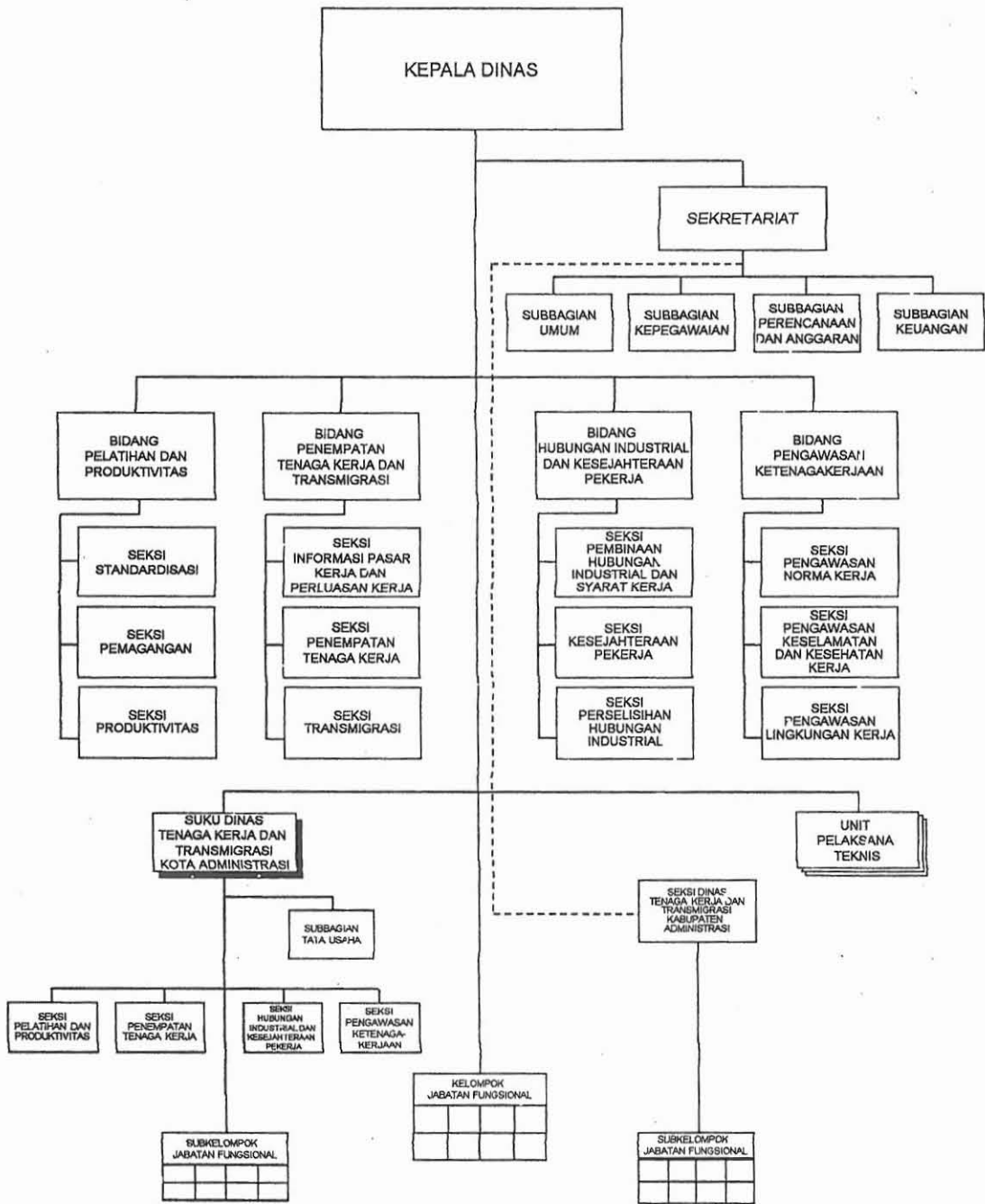
KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,



SRI RAHAYU

NIP. 195712281985032003

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI



GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

  
BASUKI T. PURNAMA