



WALIKOTA MOJOKERTO

PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO

NOMOR 24 TAHUN 2008

TENTANG

RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KOTA MOJOKERTO

WALIKOTA MOJOKERTO,

- Menimbang** : bahwa berdasarkan pasal 12 Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 4 Tahun 2008 tentang Organisasi Dinas-Dinas Kota Mojokerto, maka perlu menetapkan Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Mojokerto dengan Peraturan Walikota Mojokerto.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat;
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3242) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578) ;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737) ;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741) ;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Mojokerto;
13. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 4 Tahun 2008 tentang Organisasi Dinas-Dinas Kota Mojokerto.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KOTA MOJOKERTO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Mojokerto;
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Mojokerto;
3. Walikota adalah Walikota Mojokerto;

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Mojokerto;
5. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi adalah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Mojokerto;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Mojokerto.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Mojokerto terdiri atas :
 - a. Kepala ;
 - b. Sekretariat ;
 - c. Bidang Pembinaan dan Penggunaan Tenaga Kerja ;
 - d. Bidang Pembinaan dan Perlindungan Tenaga Kerja ;
 - e. Bidang Ketramigrasian ;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dan Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh Seorang Sekretaris dan Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bagan Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal 3

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan penyusunan perencanaan dan program, urusan keuangan, kepegawaian dan umum serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan dan program Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
 - b. Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan anggaran dan pelaporan pertanggung jawaban keuangan;
 - c. Pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana;
 - d. Pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;

- e. Pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat dan kearsipan;
- f. Penyiapan data informasi, kepustakaan, hubungan masyarakat dan inventarisasi;

Pasal 4

- (1) Sekretariat terdiri atas 3 (tiga) Sub Bagian yaitu :
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program
 - b. Sub Bagian Keuangan
 - c. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
- (2) Sub Bagian-Sub Bagian dimaksud ayat (1) masing-masing dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 5

Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas :

- a. Menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan dibidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
- c. Menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tata laksana dinas;
- d. Menyusun dan menyiapkan laporan kegiatan dinas;
- e. Melaksanakan koordinasi dalam rangka perencanaan program kerja dan rencana kerja bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
- f. Menyiapkan bahan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program kerja;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. Menghimpun dan menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- b. Melakukan pengelolaan keuangan anggaran dinas;
- c. Menyusun pembayaran gaji, keuangan, perjalanan dinas dan keuangan lainnya;

- d. Menyusun dan menyiapkan laporan pertanggung jawaban keuangan;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas :

- a. Menyusun dan memelihara data administrasi kepegawaian serta data kegiatan yang berhubungan dengan kepegawaian;
- b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, mutasi pegawai serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
- c. Melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, kegiatan pemberian informasi dan hubungan masyarakat;
- d. Menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan pengelolaan barang milik dinas serta mengurus pemeliharaan kebersihan dan keamanan kantor;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Bidang Pembinaan dan Penggunaan Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan pembinaan penempatan, perluasan, pelatihan dan peningkatan produktivitas kerja serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan dan Penggunaan Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan dan peningkatan pembinaan, penyelenggaraan pelatihan kerja, pengukuran produktivitas kerja.
 - b. Pelaksanaan penyebarluasan dan pemberian pelayanan informasi pasar kerja, bimbingan jabatan kepada pencari kerja dan pengguna tenaga kerja.
 - c. Penyusunan, pengolahan dan penganalisaan data pencari kerja dan data lowongan kerja.
 - d. Pelaksanaan fasilitasi penempatan bagi pencari kerja penyandang cacat, lanjut usia dan perempuan.

- e. Pelaksanaan penyuluhan, rekrutmen, seleksi dan pengesahan pengantar kerja serta penempatan tenaga kerja Antar Kerja Antar Daerah/Antar Kerja Lokal (AKAD/AKL).
- f. Penyelenggaraan program perluasan kerja melalui bimbingan usaha mandiri, sektor informal dan program padat karya serta penyebarluasan dan penerapan Teknologi Tepat Guna (TTG).
- g. Pemberian izin dan rekomendasi yang berkaitan dengan ketenagakerjaan kepada tenaga kerja domestik/lokal/asing, pencari kerja, perusahaan dan lembaga swasta sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- h. Pelaksanaan pembinaan, fasilitasi, pengawasan dan pelayanan kepada calon Tenaga Kerja Indonesia (TKI) mulai rekrutmen, penempatan, kepulangan sampai dengan pemberian perlindungan.

Pasal 9

- (1) Bidang Pembinaan dan Penggunaan Tenaga Kerja terdiri atas 2 (dua) Seksi :
 - a. Seksi Penempatan dan Perluasan Kerja ;
 - b. Seksi Latihan, Pemagangan dan Produktivitas.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Penggunaan Tenaga Kerja.

Pasal 10

Seksi Penempatan dan Perluasan Kerja mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan penyebarluasan dan pemberian pelayanan informasi pasar kerja, bimbingan jabatan kepada pencari kerja dan pengguna tenaga kerja
- b. Melaksanakan penyusunan, pengolahan dan penganalisaan data pencari kerja dan data lowongan kerja
- c. Menerbitkan dan pengendalian izin dan rekomendasi pendirian lembaga bursa kerja/Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS), pameran bursa kerja dan lembaga penyuluhan dan bimbingan jabatan
- d. Memberikan fasilitasi penempatan bagi pencari kerja penyandang cacat, lanjut usia dan perempuan

- e. Melaksanakan penyuluhan, rekrutmen, seleksi pengesahan pengantar kerja penempatan tenaga kerja Antar Kerja Antar Daerah/Antar Kerja Lokal (AKAD/AKL) serta menerbitkan Surat Persetujuan Penempatan Antar Kerja Lokal (SPP AKL)
- f. Melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pendayagunaan Tenaga Kerja Sukarela (TKS) dan lembaga sukarela serta menerbitkan rekomendasi izin operasional Tenaga Kerja Sukarela Luar Negeri (TKSLN), Tenaga Kerja Sukarela Indonesia, lembaga sukarela Indonesia yang akan beroperasi di wilayah kota
- g. Melaksanakan pendaftaran dan fasilitasi pembentukan Tenaga Kerja Mandiri (TKM)
- h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penggunaan Tenaga Kerja Asing (TKA) serta menerbitkan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) untuk Tenaga Kerja Asing (TKA) yang lokasi kerjanya dalam wilayah kota.
- i. Menyelenggarakan program perluasan kerja melalui bimbingan usaha mandiri dan sektor informal serta program padat karya.
- j. Melaksanakan pembinaan dan penempatan tenaga kerja luar negeri sesuai dengan kewenangan yang dimiliki.
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan dan Penggunaan Tenaga Kerja sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

Seksi Latihan, Pemagangan dan Produktivitas mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan pelatihan kerja
- b. Melaksanakan pelatihan dan pengukuran produktivitas kerja
- c. Melaksanakan program peningkatan produktivitas kerja
- d. Menyelenggarakan perizinan/pendaftaran lembaga pelatihan serta pengesahan kontrak/perizinan magang dalam negeri
- e. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan sertifikasi, kompetensi dan akreditasi lembaga pelatihan kerja
- f. Melaksanakan pelatihan/bimbingan teknis, penyebarluasan dan penerapan Teknologi Tepat Guna (TTG)
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan dan Penggunaan Tenaga Kerja sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Bidang Pembinaan dan Perlindungan Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, perlindungan, pengawasan ketenagakerjaan dan melaksanakan kebutuhan industrial dan persyaratan kerja serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan dan Perlindungan Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
 - a. Pembinaan pelaksanaan sistem dan kelembagaan serta pelaku hubungan industrial;
 - b. Pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
 - c. Pengawasan dan penyidikan terhadap pelanggaran norma kerja, norma jaminan sosial dan norma keselamatan dan kesehatan tenaga kerja;
 - d. Pembinaan penyelenggaraan fasilitas dan kesejahteraan tenaga kerja di perusahaan;
 - e. Penyusunan dan pengusulan penetapan Upah Minimum Regional (UMR) Kota serta bimbingan aplikasi pengupahan di perusahaan;
 - f. Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan norma ketenagakerjaan.

Pasal 13

- (1) Bidang Pembinaan dan Perlindungan Tenaga Kerja terdiri atas 2 (dua) Seksi yaitu :
 - a. Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan ;
 - b. Seksi Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Perlindungan Tenaga Kerja.

Pasal 14

Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan norma ketenagakerjaan
- b. Menangani kasus/melakukan penyidikan terhadap perusahaan dan pengusaha yang melanggar norma ketenagakerjaan

- c. Melaksanakan penerapan dan audit Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK 3)
- d. Melaksanakan pengkajian dan perekayasa bidang norma ketenagakerjaan, hygiene perusahaan ergonomi dan keselamatan kerja
- e. Memfasilitasi pembinaan pengawasan ketenagakerjaan
- f. Melaksanakan pelayanan dan pelatihan serta pengembangan bidang norma ketenagakerjaan, keselamatan dan kesehatan kerja
- g. Memberdayakan fungsi dan kegiatan personil dan kelembagaan pengawas ketenagakerjaan
- h. Melaksanakan koordinasi dengan organisasi pekerja, organisasi pengusaha dan pihak-pihak terkait dalam rangka deteksi dini dan pencegahan masalah ketenagakerjaan
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan dan Perlindungan Tenaga Kerja sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

Seksi Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan fasilitasi penyusunan serta pengesahan peraturan perusahaan
- b. Melaksanakan pembinaan pelaksanaan sistem dan kelembagaan serta pelaku hubungan industrial baik didalam maupun diluar pengadilan
- c. Melaksanakan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan
- d. Melaksanakan bimbingan aplikasi pengupahan diperusahaan dan penyusunan serta pengusulan penetapan Upah Minimal Regional (UMR) Kota
- e. Melaksanakan pembinaan kepesertaan Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek), penyelenggaraan fasilitas dan kesejahteraan di perusahaan
- f. Melaksanakan koordinasi dengan organisasi pekerja, organisasi pengusaha dan pihak-pihak terkait dalam rangka pelaksanaan tugas
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan dan Perlindungan Tenaga Kerja sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Bidang Ketrasmigrasian mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan dibidang ketrasmigrasian dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketrasmigrasian mempunyai fungsi :
 - a. Perancangan pembangunan transmigrasi serta pembinaan dan penyelenggaraan sistem informasi ketrasmigrasian;
 - b. Penjajagan kerjasama dengan daerah kabupaten/kota lain dalam perpindahan dan penempatan tansmigrasi;
 - c. Pendaftaran dan seleksi calon transmigran;
 - d. Penyediaan dan pelayanan informasi ketrasmigrasian;
 - e. Pelaksanaan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) ketrasmigrasian;
 - f. Pelayanan penampungan calon transimgran;
 - g. Penyusunan rencana pengarahannya dan fasilitasi perpindahan transmigran.

Pasal 17

- (1) Bidang Ketrasmigrasian terdiri atas 2 (dua) Seksi yaitu :
 - a. Seksi Pengarahan dan Pendaftaran ;
 - b. Seksi Pengembangan dan Fasilitasi.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketrasmigrasian.

Pasal 18

Seksi Pengarahan dan Pendaftaran mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan perancangan pembangunan transmigrasi dan sistem informasi ketrasmigrasian
- b. Melaksanakan pendaftaran dan seleksi calon tansmigran
- c. Melaksanakan penetapan status calon transmigran berdasarkan kriteria yang berlaku
- d. Menyediakan dan melayani informasi ketrasmigrasian
- e. Meningkatkan motivasi perpindahan transmigrasi dengan melakukan penyamaan persepsi, kesepahaman, kesepakatan mengenai pembangunan ketrasmigrasian

- f. Melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dan unit kerja lainnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketrasmigrasian sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

Seksi Pengembangan dan Fasilitas mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan penjangkauan kerjasama dengan daerah kabupaten/kota lain dan pembuatan kerjasama antar daerah dalam perpindahan dan penempatan transmigrasi;
- b. Melaksanakan peningkatan ketrampilan dan keahlian calon transmigran;
- c. Melaksanakan pelayanan penampungan calon transmigran;
- d. Melaksanakan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) Ketrasmigrasian;
- e. Melaksanakan penyusunan rencana pengarahan dan fasilitas perpindahan transmigrasi;
- f. Melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dan unit kerja lainnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketrasmigrasian sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan kegiatan teknis dibidang keahlian masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior selaku ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi ke dalam sub-sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan masing-masing dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior.
- (4) Jumlah Tenaga Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja yang ada.
- (5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

HUBUNGAN KERJA

Pasal 21

- (1) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas tenaga Kerja dan Transmigrasi wajib melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan dinas maupun antar unit kerja sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing ;
- (2) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaannya.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Walikota

Pasal 23

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Mojokerto.

Ditetapkan di Mojokerto

pada tanggal 1 September 2008

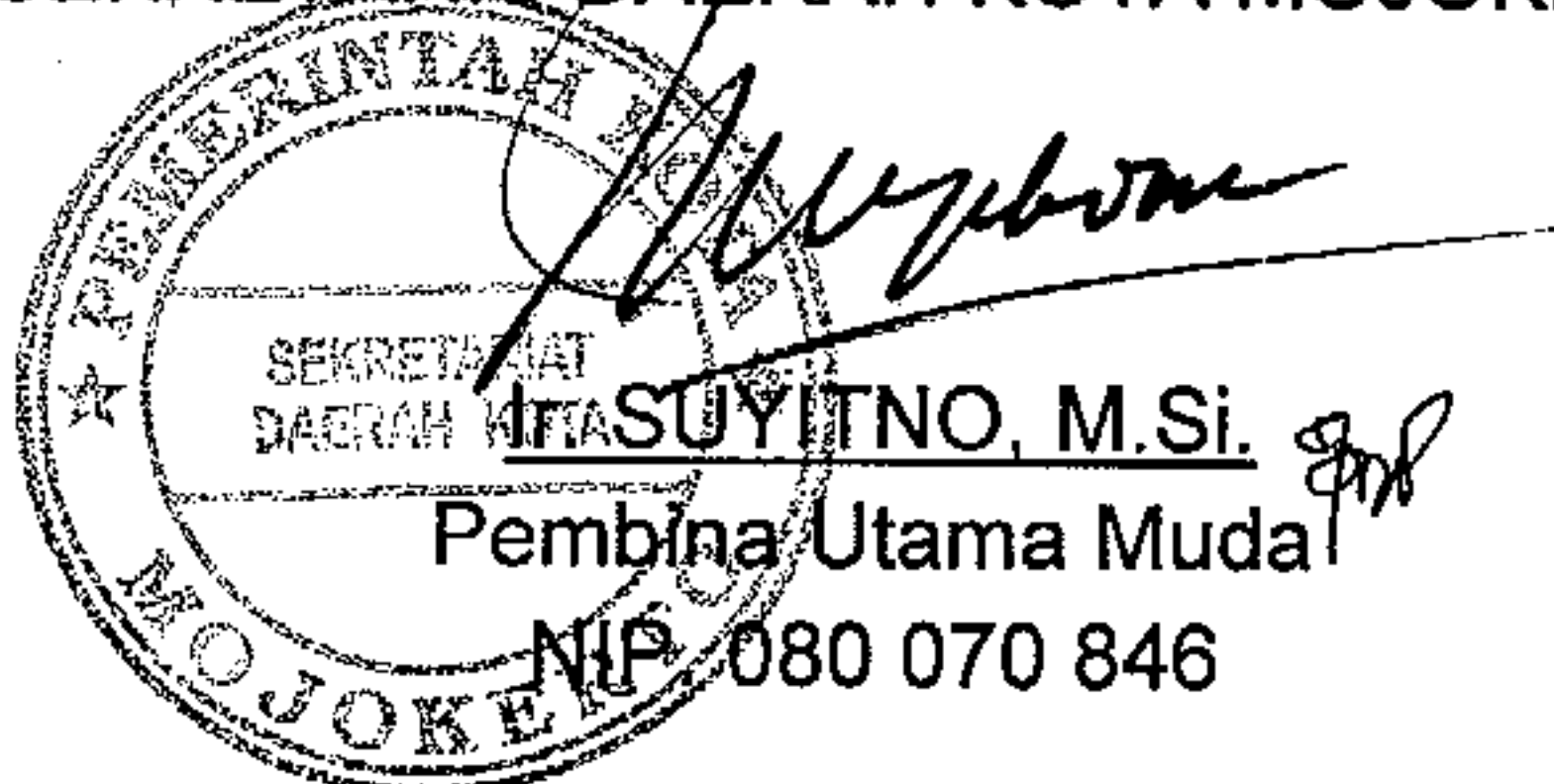
PJ. WALIKOTA MOJOKERTO



Diundangkan di Mojokerto

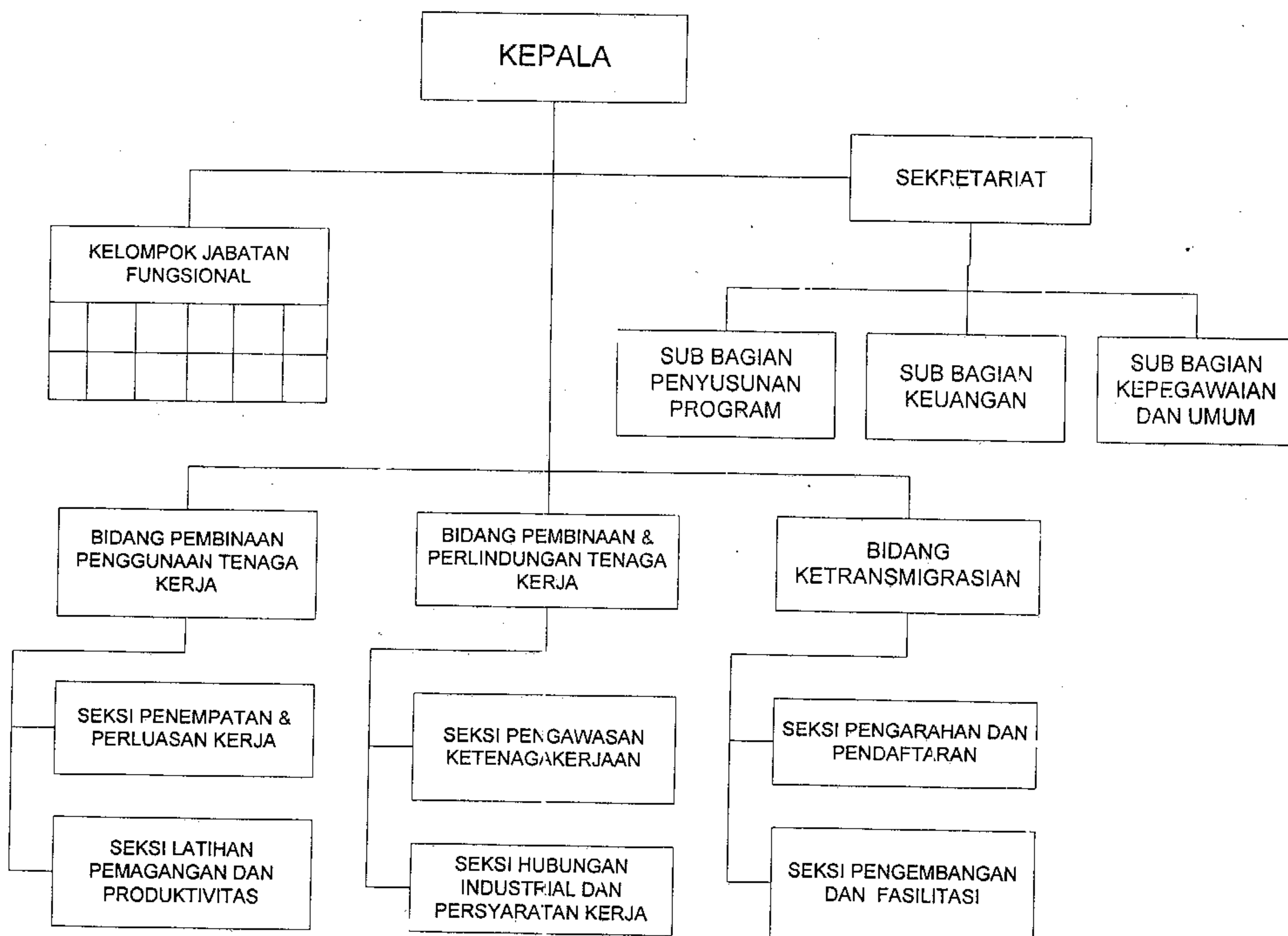
Pada tanggal 1 September 2008

SEKRETARIS DAERAH KOTA MOJOKERTO



BERITA DAERAH KOTA MOJOKERTO TAHUN 2008 NOMOR 10/D

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KOTA MOJOKERTO



PJ. WALIKOTA MOJOKERTO

