



SALINAN

GUBERNUR RIAU

PERATURAN GUBERNUR RIAU

NOMOR 71 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI RIAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR RIAU,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (6) Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Riau, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

5. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Riau (Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun 2016 Nomor 4).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI RIAU

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Riau.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Riau.
3. Gubernur adalah Gubernur Riau.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Riau.
5. Perangkat Daerah Provinsi adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah provinsi dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
6. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi adalah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau.
7. Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan pada Sekretariat, Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja, Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja, Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan, dan Bidang Ketransmigrasian;

- b. pelaksanaan kebijakan pada Sekretariat, Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja, Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja, Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan, dan Bidang Ketrasmigrasian;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pada Sekretariat, Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja, Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja, Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan, dan Bidang Ketrasmigrasian;
- d. pelaksanaan administrasi pada Sekretariat, Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja, Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja, Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan, dan Bidang Ketrasmigrasian; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 - 1. Subbagian Perencanaan Program;
 - 2. Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
 - 3. Subbagian Kepegawaian dan Umum.
 - c. Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja, terdiri atas:
 - 1. Seksi Pelatihan, Pemagangan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
 - 2. Seksi Penempatan dan Perluasan Kerja; dan
 - 3. Seksi Informasi Pasar Kerja.
 - d. Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja, terdiri atas:
 - 1. Seksi Persyaratan Kerja;
 - 2. Seksi Lembaga Hubungan Industrial; dan
 - 3. Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.
 - e. Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan, terdiri atas:
 - 1. Seksi Pengawasan Norma Kerja, Jaminan Sosial, Perempuan dan Anak;
 - 2. Seksi Pengawasan Norma Keselamatan/Kesehatan Kerja; dan
 - 3. Seksi Penegakan Hukum Ketenagakerjaan.
 - f. Bidang Ketrasmigrasian terdiri atas:
 - 1. Seksi Penyediaan dan Pelayanan Tanah Transmigrasi;
 - 2. Seksi Pembangunan Fasilitas Kawasan dan Penempatan Transmigrasi; dan
 - 3. Seksi Pemberdayaan Kawasan Transmigrasi.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.a).
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang merupakan Pejabat Administrator (eselon III.a).
- (3) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan Pejabat Pengawas (eselon IV.a).

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah pada bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsi pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 7

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah, dan Subbagian Kepegawaian dan Umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Sekretariat;
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat;
 - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

Kepala Subbagian Perencanaan Program

Pasal 8

Kepala Subbagian Perencanaan Program mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Perencanaan Program;

- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan Program;
- c. menyiapkan bahan dan menghimpun usulan rencana program/kegiatan dari masing-masing bidang;
- d. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah unit kerja;
- e. melaksanakan koordinasi penyusunan Standar Operasional Prosedur;
- f. mempersiapkan bahan-bahan untuk pra-rapat koordinasi dan rapat koordinasi musyawarah perencanaan pembangunan daerah serta rapat koordinasi teknis;
- g. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Perencanaan Program; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Keuangan, Perlengkapan
dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 9

Kepala Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- c. melakukan urusan perbendaharaan dan akuntansi keuangan dan aset;
- d. mengelola keuangan dan penyiapan pembayaran gaji pegawai;
- e. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelolaan keuangan dan aset;
- f. menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
- g. melakukan urusan pengurusan barang milik daerah yang berada pada penguasaan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- h. melaksanakan penyelesaian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan atau pemutakhiran data hasil pemeriksaan pelaksanaan kegiatan;
- i. melaksanakan proses administrasi Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi;
- j. melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban anggaran;
- k. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban dan pencatatan aset;
- l. melakukan fasilitasi rencana umum pengadaan barang dan jasa unit kerja;
- m. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum

Pasal 10

Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Kepegawaian dan Umum;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Kepegawaian dan Umum;
- c. mengagendakan dan mendistribusikan surat menyurat;
- d. melaksanakan fasilitasi administrasi kepegawaian;
- e. melaksanakan koordinasi penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, dan evaluasi jabatan;
- f. melaksanakan proses penegakan disiplin pegawai;
- g. membuat laporan perkembangan kepegawaian;
- h. menyelenggarakan urusan kehumasan;
- i. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
- j. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
- k. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana kantor setelah berkoordinasi dengan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- l. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
- m. mengumpulkan, menyusun dan mengolah bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
- n. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Kepegawaian dan Umum; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi tugas pada Seksi Pelatihan, Pemagangan dan Produktivitas Tenaga Kerja, Seksi Penempatan dan Perluasan Kerja, dan Seksi Informasi Pasar Kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja;
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja;

- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pelatihan, Pemagangan dan Produktivitas Tenaga Kerja

Pasal 12

Kepala Seksi Pelatihan, Pemagangan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Pelatihan, Pemagangan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelatihan, Pemagangan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
- c. merencanakan program pengembangan pelatihan baik berbasis kompetensi maupun pelatihan berbasis masyarakat;
- d. menginventarisir kelembagaan pelatihan pemagangan perusahaan dan kegiatan pemagangan yang mencakup program, jenis keterampilan, sertifikasi dan pendanaan pelatihan;
- e. melaksanakan supervisi lembaga pelatihan kerja swasta dan pelatihan pemagangan yang dilaksanakan oleh Lembaga Pelatihan Kerja;
- f. merencanakan dan melaksanakan program pengembangan dan peningkatan produktivitas di kalangan tenaga kerja formal, informal dan masyarakat;
- g. menyusun pedoman teknis uji kompetensi tenaga kerja dan database tenaga ahli pelatihan dan produktivitas di daerah;
- h. melakukan registrasi kepada tenaga kerja yang telah mendapat surat bukti kompetensi dan menerbitkan surat bukti kompetensi kepada tenaga kerja/calon tenaga kerja yang telah lulus uji kompetensi;
- i. melaksanakan akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja bersama dengan Lembaga Pelatihan Kerja Provinsi Riau;
- j. mengidentifikasi lembaga-lembaga sertifikasi profesi yang ada di daerah dan melaksanakan uji kompetensi kepada lulusan lembaga-lembaga latihan baik pemerintah maupun swasta;
- k. melaksanakan program pemagangan dan pendampingan kepada peserta program magang kerja dalam dan luar negeri;
- l. melaksanakan workshop jejaring pemagangan dan produktivitas;
- m. melaksanakan pelatihan assessor;
- n. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kewirausahaan di kalangan pelajar/mahasiswa, pelaku usaha kecil dan menengah serta masyarakat umum melalui media cetak/media massa dan saluran informasi lainnya;
- o. melakukan pengukuran produktivitas tenaga kerja di perusahaan, secara sektoral dan regional;
- p. melaksanakan identifikasi, pemetaan potensi daerah dan pendampingan usaha bagi pelaku Usaha Kecil Menengah serta konsultasi produktivitas terhadap usaha kecil dan menengah, tenaga kerja dan manajemen di kalangan industri, Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Usaha Milik Negara di daerah;

- q. melaksanakan pemberian penghargaan produktivitas Siddhakarya terhadap usaha kecil dan menengah lingkup Provinsi Riau;
- r. melaksanakan koordinasi dengan organisasi profesi dan asosiasi dalam rangka peningkatan produktivitas tenaga kerja;
- s. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada seksi Pelatihan, Pemagangan dan Produktivitas Tenaga Kerja; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Penempatan dan Perluasan Kerja

Pasal 13

Kepala Seksi Penempatan dan Perluasan Kerja mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Penempatan dan Perluasan Kerja;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penempatan dan Perluasan Kerja;
- c. menginventarisasi dan mendata jumlah tenaga kerja asing dan memproses perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing yang wilayah kerjanya lebih dari satu Kabupaten/Kota di Provinsi Riau serta memproses penerbitan izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
- d. menerbitkan rekomendasi Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing baru dan perpanjangan;
- e. melakukan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis, pengawasan dan evaluasi sesuai bidang tugas pokok Seksi Penempatan dan Perluasan Kerja;
- f. memantau dan mengevaluasi terapan Teknologi Tepat Guna dan Perluasan Kerja Sistem Padat Karya;
- g. mempromosikan hasil terapan Teknologi Padat Karya dan Perluasan Kerja Sistem Padat Karya;
- h. mengembangkan kerjasama dengan lembaga yang bergerak dalam bidang penempatan sumber daya manusia dalam atau luar negeri dan dunia usaha swasta maupun pemerintah untuk menempatkan lulusan lembaga latihan kerja;
- i. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada seksi Penempatan dan Perluasan Kerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Informasi Pasar Kerja

Pasal 14

Kepala Seksi Informasi Pasar Kerja mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Informasi Pasar Kerja;

- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Informasi Pasar Kerja;
- c. membuat dan melaksanakan perencanaan tenaga kerja daerah makro di tingkat provinsi serta supervisi dan konsultasi kepada Kabupaten/Kota di Provinsi Riau untuk membuat perencanaan tenaga kerja daerah secara makro dan lembaga/perusahaan secara mikro;
- d. menyiapkan bahan penyusunan sistem dan pedoman pembinaan informasi persediaan tenaga kerja dan kebutuhan tenaga kerja/Informasi Pasar Kerja serta informasi pendidikan dan pelatihan tenaga kerja pada lembaga pelatihan, instansi pemerintah maupun swasta;
- e. melaksanakan analisa data ketenagakerjaan untuk bahan laporan dan bahan sajian informasi kepada masyarakat;
- f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pencari kerja dan lowongan kerja dari Kabupaten/Kota di Provinsi Riau dan perusahaan swasta serta sampling data ketenagakerjaan untuk pembuatan profil ketenagakerjaan;
- g. menyiapkan, mengumpulkan dan mengolah bahan untuk kepentingan pembuatan perencanaan tenaga kerja dan perluasan kerja;
- h. menyusun proyeksi permintaan dan penawaran tenaga kerja skala Provinsi;
- i. menyiapkan bahan sistem dan metode penyuluhan jabatan, analisa jabatan dan bimbingan jabatan serta penyebarluasan informasi jabatan;
- j. melakukan penyuluhan jabatan dan pengembangan sarana penyuluhan, bimbingan jabatan pada instansi Pemerintah Provinsi, Badan Usaha Milik Negara dan perusahaan swasta;
- k. menyebarluaskan informasi ketenagakerjaan kepada masyarakat melalui media cetak, elektronik, anjungan informasi dan *daring* sistem;
- l. melakukan koordinasi, pengawasan dan evaluasi sesuai bidang tugas pokok Seksi Informasi Pasar Kerja;
- m. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada seksi Informasi Pasar Kerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi tugas pada Seksi Persyaratan Kerja, Seksi Lembaga Hubungan Industrial, dan Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja;
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja;

- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Seksi Persyaratan Kerja

Pasal 16

Kepala Seksi Persyaratan Kerja mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Persyaratan Kerja;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Persyaratan Kerja;
- c. melaksanakan fasilitasi penyusunan dan pengesahan perjanjian kerja, peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama yang skala berlakunya lebih dari satu Kabupaten/Kota di Provinsi Riau;
- d. melakukan pendaftaran perjanjian pemborongan pekerjaan antara pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh yang skala berlakunya lebih dari satu Kabupaten/Kota di Provinsi Riau;
- e. melakukan penerbitan rekomendasi pencabutan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh yang skala berlakunya lebih dari satu Kabupaten/Kota di Provinsi Riau;
- f. melaksanakan penyusunan dan Penetapan Upah Minimum Provinsi Riau, Penetapan Upah Minimum Kabupaten/Kota di Provinsi Riau, dan melaporkan kepada Menteri yang bertanggungjawab di bidang ketenagakerjaan;
- g. melaksanakan pembentukan Dewan Pengupahan Skala Provinsi dan pembinaan Dewan Pengupahan Kabupaten/Kota di Provinsi Riau;
- h. melaksanakan pengembangan kepesertaan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan penyelenggaraan fasilitas dan kesejahteraan pekerja, koperasi pekerja pada perusahaan skala Provinsi Riau;
- i. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada seksi Persyaratan Kerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Lembaga Hubungan Industrial

Pasal 17

Kepala Seksi Lembaga Hubungan Industrial mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Lembaga Hubungan Industrial;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Lembaga Hubungan Industrial;
- c. melaksanakan pembinaan sistem dan kelembagaan serta pelaku hubungan industrial skala Provinsi dan pelaksanaan program Keluarga Berencana bagi pekerja/buruh pada perusahaan skala Provinsi serta sarana-sarana Lembaga Hubungan Industrial bagi pekerja/ buruh dan pengusaha skala Provinsi;

- d. melaksanakan koordinasi verifikasi keanggotaan serikat pekerja/serikat buruh skala Provinsi dan hasil pencatatan organisasi pengusaha dan serikat pekerja/buruh skala Provinsi;
- e. membentuk dan melaksanakan sidang-sidang sekretariat Lembaga Kerjasama Tripartit dan sidang anggota Lembaga Kerjasama Tripartit;
- f. membentuk dan melaksanakan pengembangan Lembaga Kerjasama Bipartit pada perusahaan skala Provinsi Riau;
- g. melakukan pemantaun, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada seksi Lembaga Hubungan Industrial; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial

Pasal 18

Kepala Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penyelesaian Permasalahan Hubungan Industrial;
- c. melaksanakan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan skala Provinsi;
- d. melaksanakan penyusunan formasi, pendaftaran dan seleksi calon mediator, arbiter dan konsiliator di Provinsi Riau;
- e. melakukan pendaftaran dan seleksi calon Hakim Ad Hoc Pengadilan Hubungan Industrial yang wilayahnya meliputi Provinsi Riau;
- f. melakukan inventarisasi dan pendataan perselisihan hubungan industrial yang belum dan telah diselesaikan mediator dan pada Pengadilan Hubungan Industrial skala Provinsi dan Kabupaten/Kota di Provinsi Riau;
- g. memberikan petunjuk teknis penyelesaian perselisihan, pemogokan/unjuk rasa dan penutupan perusahaan skala Provinsi;
- h. melaksanakan penyusunan dan efektifitas fungsi Tim Deteksi Dini skala Provinsi;
- i. melakukan pembuatan Peta Kerawanan Hubungan Industrial;
- j. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan

Pasal 19

- (1) Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi tugas pada seksi Pengawasan Norma Kerja, Perempuan, Anak dan Jaminan Sosial, seksi Pengawasan Norma Keselamatan/Kesehatan Kerja, seksi Penegakan Hukum Ketenagakerjaan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pengawasan Norma Kerja, Jaminan Sosial, Perempuan dan Anak

Pasal 20

Kepala Seksi Pengawasan Norma Kerja, Jaminan Sosial, Perempuan dan Anak mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Pengawasan Norma Kerja, Jaminan Sosial, Perempuan dan Anak;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengawasan Norma Kerja, Jaminan Sosial, Perempuan dan Anak;
- c. menyusun jadwal kegiatan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan Norma Kerja, Jaminan Sosial, Perempuan dan Anak, pemeriksaan di perusahaan atau di tempat kerja;
- d. melaksanakan pembinaan dan pemeriksaan Norma Kerja, Jaminan Sosial, Perempuan dan Anak;
- e. melaksanakan penindakan represif non justisia Norma Kerja, Jaminan Sosial, Perempuan dan Anak;
- f. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada seksi Pengawasan Norma Kerja, Jaminan Sosial, Perempuan dan Anak; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pengawasan Norma Keselamatan/Kesehatan Kerja

Pasal 21

Kepala Seksi Pengawasan Norma Keselamatan/Kesehatan Kerja mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Pengawasan Norma Keselamatan/Kesehatan Kerja;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengawasan Norma Keselamatan/Kesehatan Kerja;
- c. menyusun rencana kerja pemeriksaan/pengujian terhadap perusahaan dan objek pengawasan penerapan norma keselamatan kerja;

- d. melaksanakan rencana kerja pengembangan dan pengujian Keselamatan/Kesehatan Kerja;
- e. melaksanakan pembinaan, pemeriksaan, dan penindakan represif non justisia Norma Keselamatan/Kesehatan Kerja;
- f. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada seksi Pengawasan Norma Keselamatan/Kesehatan Kerja; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Penegakan Hukum Ketenagakerjaan

Pasal 22

Kepala Seksi Penegakan Hukum Ketenagakerjaan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Penegakan Hukum Ketenagakerjaan;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penegakan Hukum Ketenagakerjaan;
- c. membuat rencana kerja penyidikan tindak pidana ketenagakerjaan;
- d. melaksanakan penyidikan tindak pidana ketenagakerjaan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- f. membuat laporan hasil Penyidikan tindak pidana ketenagakerjaan;
- g. melaksanakan pembinaan kepatuhan perusahaan;
- h. melaksanakan pengembangan tenaga pengawas ketenagakerjaan;
- i. menyiapkan administrasi dan metode pengawas ketenagakerjaan;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dan pelayanan dalam penegakan hukum ketenagakerjaan;
- k. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada seksi Penegakan Hukum Ketenagakerjaan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Kepala Bidang Ketransmigrasian

Pasal 23

- (1) Kepala Bidang Ketransmigrasian mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi tugas pada Seksi Penyediaan dan Pelayanan Tanah Transmigrasi, Seksi Pembangunan Fasilitas Kawasan dan Penempatan Transmigrasi, Seksi Pemberdayaan Kawasan Transmigrasi;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Ketransmigrasian;
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Ketransmigrasian;

- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Seksi Penyediaan dan Pelayanan Tanah Transmigrasi

Pasal 24

Kepala Seksi Penyediaan dan Pelayanan Tanah Transmigrasi mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Penyediaan dan Pelayanan Tanah Transmigrasi;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penyediaan dan Pelayanan Tanah Transmigrasi;
- c. melaksanakan survey dan pemetaan areal transmigrasi meliputi penyiapan data dan informasi tentang potensi wilayah yang perlu dikembangkan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kawasan Transmigrasi, Rencana Kerangka Satuan Kawasan Pengembangan, Rencana Teknis Jalan dan Rencana Teknis Satuan Pemukiman;
- e. melakukan pengurusan pencadangan areal dan pelepasan kawasan hutan;
- f. melaksanakan penyelesaian hak atas tanah/sertifikasi lokasi pemukiman transmigrasi dari segala hak atas tanah serta penerapan jenis usaha yang layak untuk dikembangkan;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pengukuran batas keliling dan pengkaplingan lahan pemukiman dan transmigrasi serta penetapan rekomendasi kelayakan usaha;
- h. melaksanakan kajian/studi dan rekomendasi kelayakan usaha masyarakat di pemukiman serta sarana dan prasarana transmigrasi;
- i. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Penyediaan dan Pelayanan Tanah Transmigrasi; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pembangunan Fasilitas Kawasan dan Penempatan Transmigrasi

Pasal 25

Kepala Seksi Pembangunan Fasilitas Kawasan dan Penempatan Transmigrasi mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Pembangunan Fasilitas Kawasan dan Penempatan Transmigrasi;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembangunan Fasilitas Kawasan dan Penempatan Transmigrasi;

- c. melaksanakan penyiapan lahan dan prasarana jalan dan jembatan serta saluran irigasi/drainase di areal transmigrasi;
- d. melaksanakan bimbingan teknis penyusunan spesifikasi teknis lahan dan prasarana pemukiman penduduk tempatan dan transmigrasi serta sarana fasilitas umum dan air bersih serta pemeliharannya;
- e. melakukan urusan penyiapan bangunan, pemugaran, penataan sarana pemukiman penduduk tempatan dan transmigrasi;
- f. melaksanakan pembangunan rumah transmigrasi, fasilitas umum serta sarana air bersih;
- g. melakukan penyiapan bahan pengendalian dan pemberian bantuan teknik bangunan dan sarana serta pemeliharannya;
- h. melaksanakan inventarisasi calon warga transmigrasi kepemilikan lahan yang terkena program transmigrasi;
- i. melaksanakan pendataan/pendaftaran dan seleksi calon transmigrasi dan menyusun bahan rekomendasi untuk usulan Siap Terima Penempatan, menyiapkan blangko kartu seleksi, daftar nominatif calon transmigran dan buku induk transmigran, pengecekan kesiapan/kelengkapan administrasi transmigran dan menerbitkan Surat Keputusan Penempatan, pencabutan serta pengganti status transmigran;
- j. melaksanakan penyuluhan terhadap program transmigrasi dan melakukan pendekatan dengan tokoh masyarakat dan tokoh agama pada calon lokasi transmigrasi;
- k. melaksanakan perpindahan/penempatan transmigrasi sesuai dengan kondisi/lokasi dan memberikan pembinaan mental warga transmigran sebelum ditempatkan, menyiapkan tempat penampungan, perbekalan dan perlengkapan peralatan pertanian transmigran, pemakaman, obat-obatan, sarana angkutan;
- l. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Pembangunan Fasilitas Kawasan dan Penempatan Transmigrasi; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pemberdayaan Kawasan Transmigrasi

Pasal 26

Kepala Seksi Pemberdayaan Kawasan Transmigrasi mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Pemberdayaan Kawasan Transmigrasi;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Kawasan Transmigrasi;
- c. melaksanakan pengembangan di bidang kesehatan, kelembagaan sosial dan desa, pendidikan formal dan informal, kesenian pemuda dan peranan wanita, olahraga, agama serta pelayanan pos, catu pangan bagi transmigrasi;

- d. melaksanakan bimbingan keamanan desa, pembinaan mental spiritual, adaptasi dalam masyarakat dalam rangka pelestarian budaya dan menyusun spesifikasi bantuan sarana pendidikan;
- e. melaksanakan fasilitasi dan pengembangan usaha ekonomi, bidang pertanian, pengolahan hasil dan pemasaran, industri rumah tangga, kelembagaan, kerjasama swasta serta pengembangan usaha dan swadaya masyarakat;
- f. melaksanakan rencana peningkatan/rehabilitasi sarana dan prasarana di kawasan transmigrasi;
- g. melaksanakan pengkajian standarisasi sarana dan prasarana kawasan transmigrasi;
- h. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Pemberdayaan Kawasan Transmigrasi; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 27

- (1) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya, berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam melaksanakan tugas dan fungsi berkoordinasi, sesuai dengan kedekatan fungsi koordinasi, kepada Sekretariat Daerah melalui Asisten dan Biro terkait.
- (3) Untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas dan fungsi, dalam pengusulan program dan kegiatan, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi memperhatikan fungsi-fungsi pada masing-masing perangkat daerah yang mempunyai kesamaan nomenklatur dan fungsinya.
- (4) Tugas dan fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.a), Pejabat Administrator (eselon III.a), Pejabat Pengawas (eselon IV.a), Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (5) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam melaksanakan tugas, fungsi dan pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (6) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 28

- (1) Untuk menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi dapat mengangkat kelompok jabatan fungsional sesuai dengan keahlian, profesi, keterampilan dan spesialisasi yang dibutuhkan.
- (2) Pengangkatan kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Gubernur.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (5) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 29

- (1) Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Aparatur Sipil Negera yang telah memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Aparatur Sipil Negera yang telah memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 30

Sumber-sumber pembiayaan perangkat daerah berasal dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi Riau dan sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

- (1) Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Riau Nomor 15 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata kerja Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kependudukan Provinsi Riau masih tetap berlaku sampai dengan dilantikannya pejabat yang baru berdasarkan peraturan Gubernur ini.
- (2) Pengisian dan pelantikan pejabat yang baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat 31 Desember 2016 sebagaimana diatur dalam Pasal 13 huruf b Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Riau.

Pasal 32

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Riau.

Ditetapkan di Pekanbaru
pada tanggal, 16 Desember 2016

GUBERNUR RIAU

ttd.

H. ARSYADJULIANDI RACHMAN

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 16 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI RIAU,

ttd.

AHMAD ALJAZI

BERITA DAERAH PROVINSI RIAU TAHUN 2016 NOMOR 71

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

- (1) Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Riau Nomor 15 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata kerja Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kependudukan Provinsi Riau masih tetap berlaku sampai dengan dilantikannya pejabat yang baru berdasarkan peraturan Gubernur ini.
- (2) Pengisian dan pelantikan pejabat yang baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat 31 Desember 2016 sebagaimana diatur dalam Pasal 13 huruf b Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Riau.

Pasal 32

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Riau.

Ditetapkan di Pekanbaru
pada tanggal, 16 Desember 2016

GUBERNUR RIAU

ttd.

H. ARSYADJULIANDI RACHMAN

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 16 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI RIAU,

ttd.

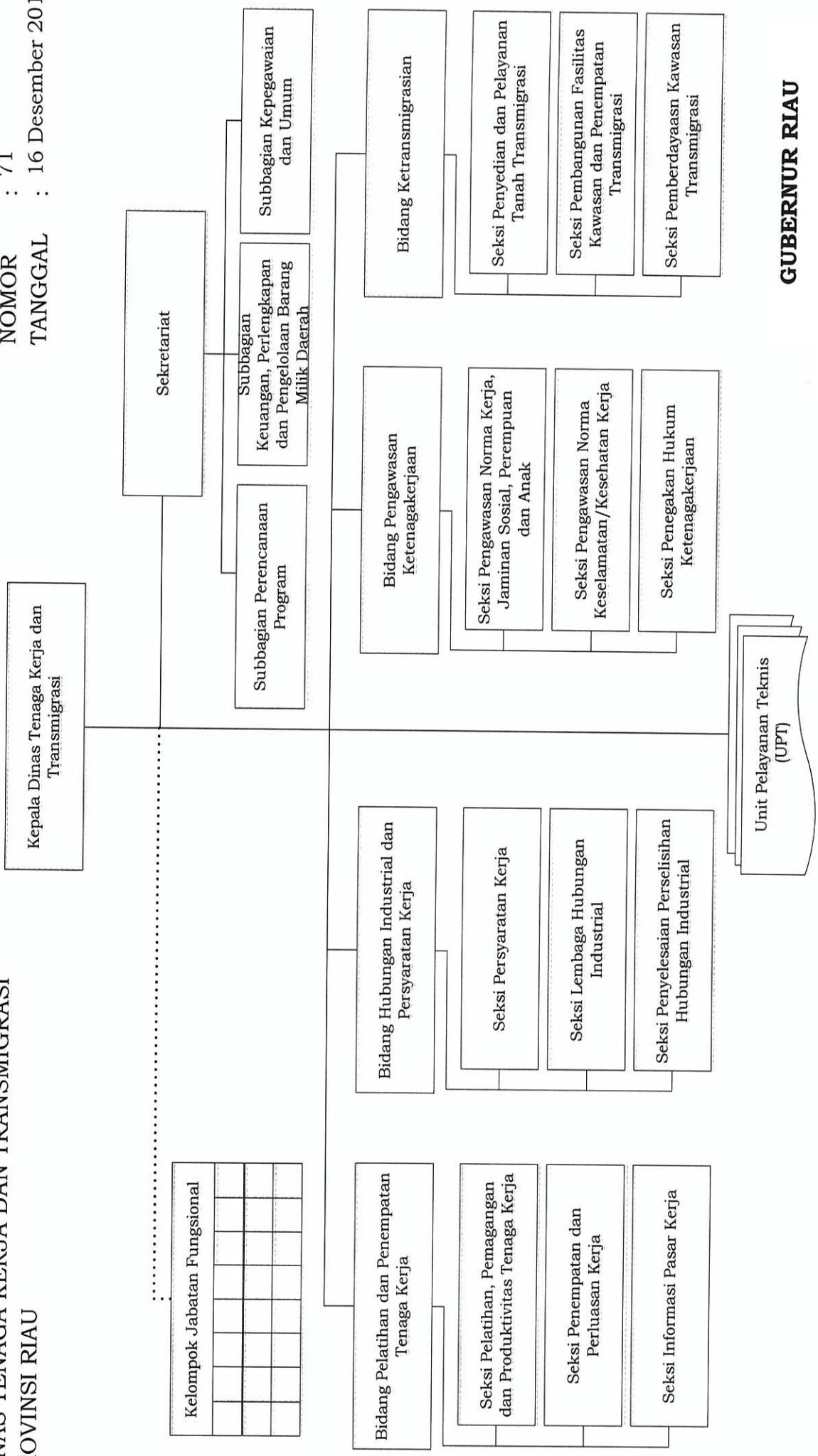
AHMAD HIJAZI

BERITA DAERAH PROVINSI RIAU TAHUN 2016 NOMOR 71



**BAGAN ORGANISASI
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
PROVINSI RIAU**

**LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR RIAU
NOMOR : 71
TANGGAL : 16 Desember 2016**



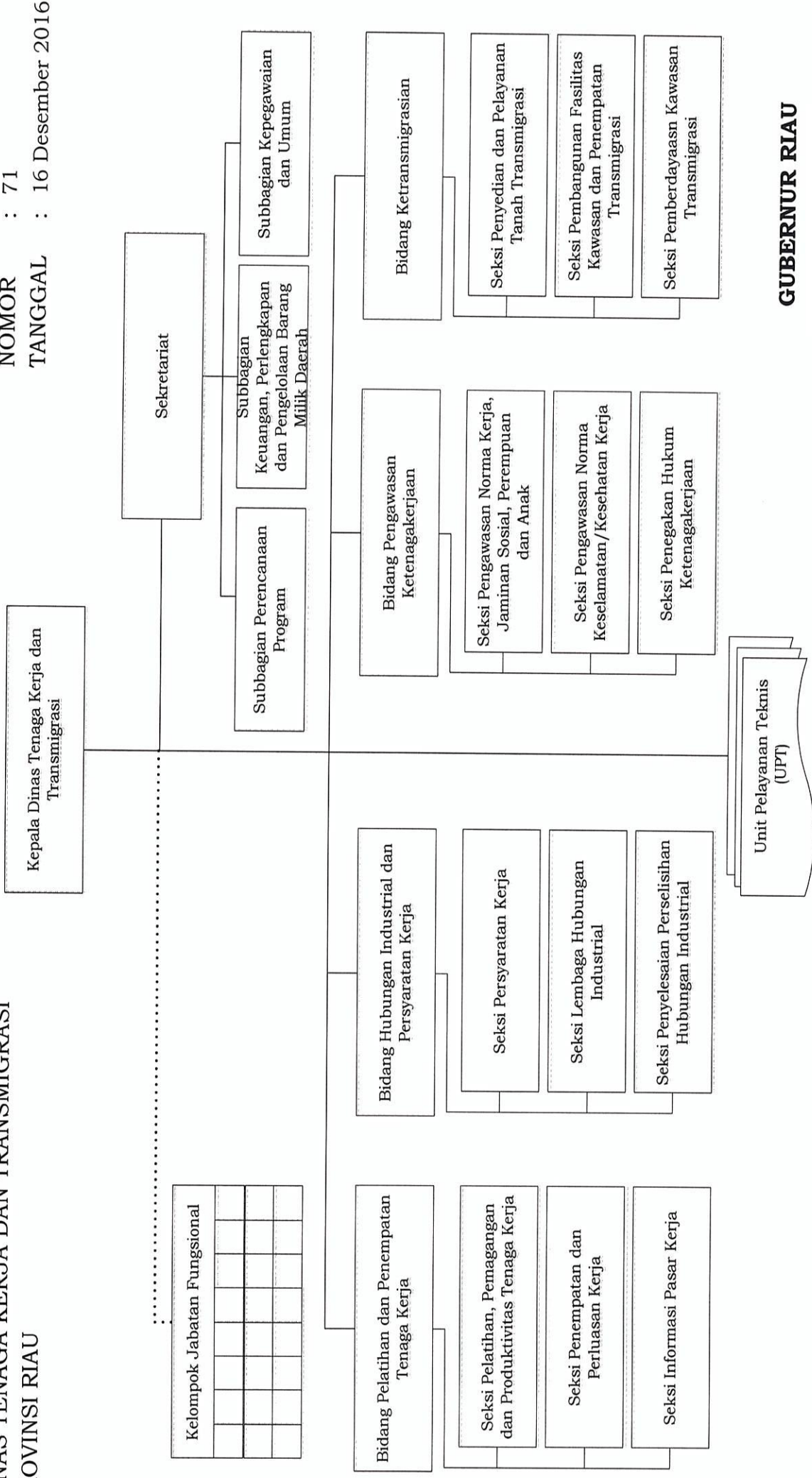
GUBERNUR RIAU

ttd.

H. ARSYADJULIANDI RACHMAN

**BAGAN ORGANISASI
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
PROVINSI RIAU**

**LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR RIAU
NOMOR : 71
TANGGAL : 16 Desember 2016**



GUBERNUR RIAU

ttd.

H. ARSYADJULIANDI RACHMAN