



WALIKOTA SEMARANG

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA SEMARANG

NOMOR 69 TAHUN 2016

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA KOTA SEMARANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SEMARANG,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 8 Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang dan sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah dimaksud, maka perlu segera menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja;

b. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut diatas perlu ditetapkan Peraturan Walikota Semarang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. 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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kecamatan di Wilayah Kabupaten-Kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga, Cilacap, Wonogiri, Jepara dan Kendal serta Penataan Kecamatan di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 89);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

9. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
10. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 114).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA KOTA SEMARANG.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Semarang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Walikota adalah Walikota Semarang.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Semarang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Semarang.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas Tenaga Kerja adalah Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang.

10. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Tenaga Kerja merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi.
- (2) Dinas Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
 2. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pelatihan Tenaga Kerja, terdiri atas :
 1. Seksi Kelembagaan Pelatihan Kerja;
 2. Seksi Pengembangan, Analisa Kebutuhan Pelatihan; dan
 3. Seksi Sertifikasi Kompetensi Pelatihan.
 - d. Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja, terdiri atas :
 1. Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
 2. Seksi Perluasan Kesempatan Kerja; dan
 3. Seksi Pemberdayaan Purna Kerja.
 - e. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, terdiri atas :
 1. Seksi Syarat-Syarat Kerja;
 2. Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; dan
 3. Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.

- f. Bidang Informasi Pasar Kerja dan Produktivitas Kerja, terdiri atas :
 - 1. Seksi Informasi Pasar Kerja;
 - 2. Seksi Produktivitas Tenaga Kerja; dan
 - 3. Seksi Pemantauan dan Pengukuran Produktivitas Kerja.
 - g. UPTD Balai Latihan Kerja;
 - h. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Dinas Tenaga Kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Tugas

Pasal 4

Dinas Tenaga Kerja mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

Bagian Kedua

Fungsi

Pasal 5

Dinas Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan Bidang Pelatihan Tenaga Kerja, Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja, Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, dan Bidang Informasi Pasar Kerja dan Produktivitas Kerja;
- b. perumusan rencana strategis sesuai dengan visi dan misi Walikota;
- c. pengkoordinasian tugas-tugas dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan Kesekretariatan, Bidang Pelatihan Tenaga Kerja, Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja, Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Bidang Informasi Pasar Kerja dan Produktivitas Kerja, dan UPTD;

- d. penyelenggaraan pembinaan kepada bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. penyelenggaraan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. penyelenggaraan kerjasama Bidang Pelatihan Tenaga Kerja, Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Bidang Informasi Pasar Kerja dan Produktivitas Kerja, dan UPTD;
- g. penyelenggaraan kesekretariatan Dinas Tenaga Kerja;
- h. penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Pelatihan Tenaga Kerja, Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Bidang Informasi Pasar Kerja dan Produktivitas Kerja, dan UPTD;
- i. penyelenggaraan penilaian kinerja pegawai;
- j. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Bidang Pelatihan Tenaga Kerja, Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Bidang Informasi Pasar Kerja dan Produktivitas Kerja, dan UPTD;
- k. penyelenggaraan laporan pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas merencanakan, memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 7

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

Pasal 8

Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Kesekretariatan, Bidang Pelatihan Tenaga Kerja, Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja, Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Bidang Informasi Pasar Kerja dan Produktifitas Kerja, dan UPTD;

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pengkoordinasian, sinkronisasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dan evaluasi tugas-tugas kesekretariatan, Bidang Pelatihan Tenaga Kerja, Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja, Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Bidang Informasi Pasar Kerja dan Produktivitas Kerja, dan UPTD;
- g. pelaksanaan fasilitasi tugas-tugas Bidang Pelatihan Tenaga Kerja, Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja, Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, dan Bidang Informasi Pasar Kerja dan Produktivitas Kerja;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di subbagian perencanaan dan evaluasi, keuangan dan aset, umum dan kepegawaian;
- j. pelaksanaan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kinerja Tahunan;
- k. pelaksanaan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Tenaga Kerja;
- l. pelaksanaan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi Dinas Tenaga Kerja;
- m. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Tenaga Kerja;

- n. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- p. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas Tenaga Kerja;
- q. pelaksanaan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja;
- r. pelaksanaan tatakelola persuratan, kearsipan, kepustakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Dinas Tenaga Kerja;
- s. pelaksanaan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;
- t. pelaksanaan penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di lingkungan Dinas Tenaga Kerja;
- u. pelaksanaan kegiatan pengadaan peralatan gedung kantor, barang inventaris, dan pemeliharaan prasarana dan sarana kantor;
- v. pelaksanaan penatausahaan barang pakai habis dan barang milik daerah;
- w. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas Tenaga Kerja;
- x. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi dan Komunikasi Dinas Tenaga Kerja;
- y. pelaksanaan penyusunan dan pelayanan data dan informasi di Dinas Tenaga Kerja;
- z. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- aa. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- bb. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- cc. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

(1) Sekretariat, terdiri atas :

- a. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- b. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
- c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

(2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

Kepala Subbagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- h. menyiapkan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kinerja Tahunan,
- i. menyiapkan kegiatan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Dinas Tenaga Kerja;
- j. menyiapkan kegiatan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Tenaga Kerja;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- n. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- o. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- p. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Kepala Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Keuangan dan Aset;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Keuangan dan Aset;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan Daftar Pelaksanaan Anggaran Dinas Tenaga Kerja;
- i. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas Tenaga Kerja;
- j. menyiapkan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja;
- k. melaksanakan penatausahaan barang pakai habis dan barang inventaris;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Keuangan dan Aset;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Keuangan dan Aset;
- n. menyiapkan penilaian kinerja bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- o. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- h. menyiapkan kegiatan tatakelola persuratan, kearsipan, kepastakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Dinas Tenaga Kerja;

- i. menyiapkan kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik Dinas Tenaga Kerja;
- j. menyiapkan kegiatan Penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di Dinas Tenaga Kerja;
- k. menyiapkan kegiatan Pengadaan Peralatan gedung kantor, barang inventaris, dan pemeliharaan prasarana dan sarana kantor;
- l. menyiapkan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas Tenaga Kerja;
- m. menyiapkan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi Dinas Tenaga Kerja;
- n. menyiapkan pengelolaan sistem informasi dan komunikasi Dinas Tenaga Kerja;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- p. menyiapkan kegiatan pelayanan data dan informasi Dinas Tenaga Kerja;
- q. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- r. menyiapkan penilaian kinerja bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- s. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- t. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pelatihan Tenaga Kerja

Pasal 14

- (1) Bidang Pelatihan Tenaga Kerja berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pelatihan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 15

Kepala Bidang Pelatihan Tenaga Kerja mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Seksi Kelembagaan Pelatihan Kerja, Seksi Pengembangan, Analisa Kebutuhan Pelatihan, dan Seksi Sertifikasi Kompetensi Pelatihan.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Pelatihan Tenaga Kerja mempunyai fungsi :

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyediaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Pelatihan Tenaga Kerja;
- h. pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan Pelatihan Kerja, Seksi Pengembangan, Analisa Kebutuhan Pelatihan, dan Seksi Sertifikasi Kompetensi Pelatihan;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Pelatihan Tenaga Kerja;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Pelatihan Tenaga Kerja;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 17

(1) Bidang Pelatihan Tenaga Kerja, terdiri atas:

- a. Seksi Kelembagaan Pelatihan Kerja;
- b. Seksi Pengembangan, Analisa Kebutuhan Pelatihan; dan
- c. Seksi Sertifikasi Kompetensi Pelatihan.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelatihan Tenaga Kerja.

Pasal 18

Kepala Seksi Kelembagaan Pelatihan Kerja mempunyai tugas .:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Kelembagaan Pelatihan Kerja;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Kelembagaan Pelatihan Kerja;
- h. menyiapkan kegiatan sosialisasi penerapan peraturan perundang-undangan tentang pelatihan kerja bagi Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
- i. menyiapkan kegiatan pemantauan dan evaluasi Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
- j. menyiapkan kegiatan verifikasi peraturan pelatihan kerja Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
- k. menyiapkan kegiatan pelayanan perizinan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta, dan pemberian tanda daftar Lembaga Pelatihan Kerja;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan kajian teknis, dan prosedur perizinan dan tanda daftar Lembaga Pelatihan Kerja Swasta, Pemerintah dan Perusahaan swasta;
- m. menyiapkan kegiatan kerjasama dengan Lembaga Pelatihan Kerja pemerintah dan swasta;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan kajian kebijakan perizinan dan akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja;
- o. menyiapkan kegiatan bimbingan teknis pengembangan prasarana dan sarana pelatihan kerja;
- p. menyiapkan kegiatan kerjasama kemitraan dengan lembaga pelatihan tenaga kerja;
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Kelembagaan Pelatihan Kerja;
- r. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Kelembagaan Pelatihan Kerja;
- s. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- t. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan Pelatihan Kerja;

- u. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan Pelatihan Kerja; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Seksi Pengembangan, Analisa Kebutuhan Pelatihan, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pengembangan, Analisa Kebutuhan Pelatihan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pengembangan, Analisa Kebutuhan Pelatihan;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan analisa kebutuhan pelatihan kerja;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan rancangan materi pelatihan kerja;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan kebutuhan prasarana dan sarana, instruktur serta tenaga pelatihan tenaga kerja;
- k. menyiapkan kegiatan pemantauan dan evaluasi pelatihan kerja;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan kajian kebutuhan tenaga pemagangan;
- m. menyiapkan kegiatan pengesahan kontrak, perjanjian kerja magang dalam negeri, luar negeri dan pemberian rekomendasi paspor;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan kajian teknis pengembangan jejaring pemagangan di dalam negeri;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan materi bimbingan teknis dan supervisi pengembangan jejaring pemagangan di dalam negeri;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pengembangan, Analisa Kebutuhan Pelatihan;
- q. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pengembangan, Analisa Kebutuhan Pelatihan;
- r. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- s. menyiapkan monitoring evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan, Analisa Kebutuhan Pelatihan;

- t. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan, Analisa Kebutuhan Pelatihan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Kepala Seksi Sertifikasi Kompetensi Pelatihan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Sertifikasi Kompetensi Pelatihan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Sertifikasi Kompetensi Pelatihan;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan analisa kebutuhan sertifikasi bagi peserta pelatihan dan tenaga kerja;
- i. menyiapkan kegiatan fasilitasi sertifikasi peserta pelatihan dan tenaga kerja sesuai kebutuhan pasar kerja;
- j. menyiapkan kegiatan fasilitasi sertifikasi penyelenggaraan asesmen bagi calon peserta, assesor, prasarana dan sarana, dan materi uji;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan kajian penerapan Standard Kompetensi Kerja Nasional Indonesia bagi Lembaga Sertifikasi Profesi;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan kajian peningkatan kompetensi dan bimbingan karir instruktur Lembaga Pelatihan Pemerintah dan Swasta;
- m. menyiapkan kegiatan fasilitasi peningkatan kompetensi Sumber Daya Manusia pelatihan sertifikasi kompetensi;
- n. menyiapkan kegiatan fasilitasi pembentukan Lembaga Pelatihan Kerja yang terakreditasi, Tempat Uji Kompetensi, dan Lembaga Sertifikasi Profesi;
- o. menyiapkan kegiatan peningkatan kompetensi dan bimbingan karir instruktur Lembaga Pelatihan Kerja pemerintah dan swasta;
- p. menyiapkan kegiatan kerjasama dengan lembaga peningkatan kompetensi tenaga kerja;
- q. menyiapkan kegiatan pembinaan, pemantauan, dan pengendalian sertifikasi kompetensi;

- r. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Sertifikasi Kompetensi Pelatihan;
- s. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Sertifikasi Kompetensi Pelatihan;
- t. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- u. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Sertifikasi Kompetensi Pelatihan;
- v. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sertifikasi Kompetensi Pelatihan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja

Pasal 21

- (1) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 22

Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Seksi Penempatan Tenaga Kerja, Seksi Perluasan Kesempatan Kerja, dan Seksi Pemberdayaan Purna Kerja.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja mempunyai fungsi :

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;

- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja;
- h. pelaksanaan kegiatan Seksi Penempatan Tenaga Kerja, Seksi Perluasan Kesempatan Kerja, dan Seksi Pemberdayaan Purna Kerja;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan dan pelayanan data dan informasi di Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1). Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja, terdiri atas:
 - a. Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
 - b. Seksi Perluasan Kesempatan Kerja; dan
 - c. Seksi Pemberdayaan Purna Kerja.
- (2). Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja.

Pasal 25

Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan rencana kebutuhan jabatan pengantar kerja dan petugas antar kerja;

- i. menyiapkan kegiatan pemberian informasi pasar kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan, serta perantara kerja;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan rencana perantara kerja, pelayanan penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
- k. menyiapkan kegiatan pelayanan perizinan Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
- l. menyiapkan kegiatan pelayanan perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan kajian teknis penempatan tenaga kerja, pengembangan bursa kerja, dan pemberdayaan pengantar kerja;
- n. menyiapkan kegiatan fasilitasi penempatan tenaga kerja pola Antar Kerja Lokal, Antar Kerja Antar Daerah, Antar Kerja Antar Negara, dan Antar Kerja Pemerintah serta Antar Kerja Khusus;
- o. menyiapkan kegiatan dan fasilitasi rekrutmen, seleksi dan pengesahan penempatan Antar Kerja Lokal, Antar Kerja Antar Daerah dan Antar Kerja Antar Negara, serta Antar Kerja Khusus;
- p. menyiapkan kegiatan pelayanan Surat Persetujuan Penempatan Angkatan Kerja Lokal;
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan kajian teknis pengembangan bursa kerja pemerintah, swasta dan khusus;
- r. menyiapkan kegiatan pelayanan rekomendasi paspor Calon Tenaga Kerja Indonesia;
- s. menyiapkan kegiatan penyusunan kajian izin operasional Tenaga Kerja Sarjana;
- t. menyiapkan kegiatan penyusunan kajian teknis pengembangan kompetensi dan kerja sama antar lembaga penempatan tenaga kerja;
- u. menyiapkan kegiatan penyusunan kajian teknis penempatan tenaga kerja khusus disabilitas, lanjut usia, muda, dan wanita;
- v. menyiapkan kegiatan pelayanan izin dan pemantauan Bursa Kerja Khusus;
- w. menyiapkan kegiatan penyusunan kajian teknis penyiapan calon transmigran, dan kajian perolehan alokasi target penempatan transmigrasi;
- x. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
- y. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
- z. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;

- aa. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
- bb. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penempatan Tenaga Kerja; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Kepala Seksi Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Perluasan Kesempatan Kerja;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Perluasan Kesempatan Kerja;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan dan penyajian data dasar penganggur;
- i. menyiapkan kegiatan asistensi Tenaga Kerja Pemuda Mandiri Profesional, dan Tenaga Kerja Mandiri Terdidik;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan kajian teknis perluasan kesempatan kerja melalui pengembangan padat karya;
- k. menyiapkan kegiatan perluasan kesempatan kerja melalui bimbingan usaha mandiri, pengembangan kegiatan sektor informal dan padat karya;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan kajian teknis pengembangan terapan Teknologi Tepat Guna sektor pertanian, perikanan, jasa dan industri kreatif;
- m. menyiapkan kegiatan pemberdayaan kemandirian tenaga kerja melalui penciptaan Wira Usaha Baru;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Perluasan Kesempatan Kerja;
- o. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Perluasan Kesempatan Kerja;
- p. menyiapkan penilaian kinerja bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- q. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perluasan Kesempatan Kerja;

- r. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perluasan Kesempatan Kerja; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Kepala Seksi Pemberdayaan Purna Kerja mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pemberdayaan Purna Kerja;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pemberdayaan Purna Kerja;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan kajian teknis pemberdayaan tenaga kerja pra dan purna penempatan dalam dan atau luar negeri;
- i. menyiapkan kegiatan fasilitasi layanan konsultasi bagi tenaga purna kerja dan Tenaga Kerja Indonesia pra dan purna penempatan;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan nominasi dan data Tenaga Kerja Sarjana;
- k. menyiapkan kegiatan pendampingan tenaga kerja paska penempatan dan pemberdayaan purna kerja;
- l. menyiapkan kegiatan kerjasama dengan lembaga pelatihan dibidang pemberdayaan tenaga purna kerja;
- m. menyiapkan kegiatan pelatihan dan bimbingan teknis pemberdayaan purna kerja;
- n. menyiapkan kegiatan inventarisasi tenaga purna kerja perusahaan swasta;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pemberdayaan Purna Kerja;
- p. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pemberdayaan Purna Kerja;
- q. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- r. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Purna Kerja;

- s. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Purna Kerja; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Pasal 28

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 29

Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Seksi Syarat-Syarat Kerja, Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, dan Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja fungsi :

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- h. pelaksanaan kegiatan Seksi Syarat-syarat Kerja, Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, dan Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;

- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 31

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, terdiri atas :
 - a. Seksi Syarat-syarat Kerja;
 - b. Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; dan
 - c. Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

Pasal 32

Kepala Seksi Syarat-syarat Kerja mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Syarat-syarat Kerja;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Syarat-syarat Kerja;
- h. menyiapkan kegiatan pembinaan pembentukan kelembagaan di perusahaan melalui Perjanjian Kerja, Peraturan Perusahaan, Perjanjian Kerja Bersama dan Lembaga Kerjasama Bipartite;
- i. menyiapkan kegiatan pencatatan Perjanjian Kerja Bersama;
- j. menyiapkan kegiatan pembinaan pekerja, pengusaha tingkat horizontal dan vertikal;

- k. menyiapkan kegiatan penyusunan kajian teknis, verifikasi penerbitan rekomendasi izin operasional Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja dan Buruh;
- l. menyiapkan kegiatan fasilitasi penyusunan, pengesahan, pendaftaran, pencatatan, dan pembaharuan Peraturan Perusahaan, Perjanjian Kerja Bersama, Serikat Pekerja, Serikat Buruh, Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Pemborongan Pekerjaan Jasa Borong, dan perusahaan penyedia jasa tenaga kerja;
- m. Menyiapkan kegiatan sosialisasi peraturan perundangan ketenagakerjaan;
- n. Menyiapkan kegiatan verifikasi dan pencatatan kelembagaan Serikat Pekerja, Serikat Buruh;
- o. Menyiapkan kegiatan pencatatan data organisasi pekerja dan pengusaha;
- p. Menyiapkan kegiatan pembinaan pembentukan, pencatatan Lembaga Kerja Sama Bipartite;
- q. Menyiapkan kegiatan fasilitasi aktivitas Lembaga Kerja Sama Tripartite;
- u. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Syarat-syarat Kerja;
- v. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Syarat-syarat Kerja;
- w. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- x. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Syarat-syarat Kerja;
- y. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Syarat-Syarat Kerja; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 33

Kepala Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;

- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan kajian pengembangan sistem pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan kajian dalam pengusulan dan penetapan Upah Minimum Kota;
- j. Menyiapkan kegiatan sosialisasi peraturan perundangan di bidang Pengupahan dan Jaminan Sosial tenaga kerja;
- k. Menyiapkan kegiatan fasilitasi penetapan, penghitungan struktur dan skala upah diperusahaan;
- l. Menyiapkan kegiatan penyusunan kajian teknis pengembangan kesejahteraan pekerja dan buruh di perusahaan;
- m. Menyiapkan kegiatan pembinaan pembentukan Koperasi Karyawan di perusahaan;
- n. Menyiapkan kegiatan pembinaan kepesertaan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial ketenagakerjaan bagi pekerja dan buruh perusahaan;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- p. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- q. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- r. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- s. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 34

Kepala Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;

- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
- h. menyiapkan kegiatan mediasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- i. menyiapkan kegiatan pembinaan pencegahan terjadinya perselisihan hubungan industrial;
- j. menyiapkan kegiatan pembinaan teknis penyelesaian perselisihan hubungan industril bagi pelaku produksi;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan pemetaan kerawanan hubungan industrial;
- l. menyiapkan kegiatan pembinaan pemahaman peraturan perundang-undangan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
- n. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
- o. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- p. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Bidang Informasi Pasar Kerja dan Produktivitas Kerja

Pasal 35

- (1) Bidang Informasi Pasar Kerja dan Produktifitas Kerja berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Informasi Pasar Kerja dan Produktifitas Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 36

Kepala Bidang Informasi Pasar Kerja dan Produktivitas Kerja mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Seksi Informasi Pasar Kerja, Seksi Produktifitas Tenaga Kerja, dan Seksi Pemantauan dan Pengukuran Produktivitas Kerja.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Bidang Informasi Pasar Kerja dan Produktivitas Kerja mempunyai fungsi :

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Informasi Pasar Kerja dan Produktivitas Kerja;
- h. pelaksanaan kegiatan Seksi Informasi Pasar Kerja, Seksi Produktifitas Tenaga Kerja, dan Seksi Pemantauan dan Pengukuran Produktivitas Kerja;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Informasi Pasar Kerja dan Produktivitas Kerja;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Informasi Pasar Kerja dan Produktivitas Kerja;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 38

- (1) Bidang Informasi Pasar Kerja dan Produktivitas Kerja, terdiri atas :
 - a. Seksi Informasi Pasar Kerja;
 - b. Seksi Produktifitas Tenaga Kerja; dan
 - c. Seksi Pemantauan dan Pengukuran Produktivitas Kerja.

- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Informasi Pasar Kerja dan Produktivitas Kerja.

Pasal 39

Kepala Seksi Informasi Pasar Kerja mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Informasi Pasar Kerja;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Informasi Pasar Kerja;
- h. menyiapkan kegiatan pembinaan dan koordinasi Bursa Kerja Khusus;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan, penyebarluasan dan pemberian layanan Informasi Pasar Kerja, bimbingan jabatan bagi pencari kerja dan pengguna tenaga kerja;
- j. menyiapkan kegiatan penyebarluasan informasi pasar kerja melalui media bursa kerja;
- k. menyiapkan kegiatan pelayanan rekomendasi penyelenggaraan bursa kerja swasta;
- l. menyiapkan kegiatan pelayanan kartu Angkatan Kerja 1 bagi pencari kerja;
- m. menyiapkan kegiatan fasilitasi pelayanan pengguna kerja dalam pemenuhan kebutuhan tenaga;
- n. menyiapkan kegiatan pengolahan data pencari kerja, ketersediaan lowongan kerja dan pengguna tenaga kerja;
- o. menyiapkan kegiatan pengembangan dan penyebarluasan informasi pasar kerja;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Informasi Pasar Kerja;
- q. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Informasi Pasar Kerja;
- r. menyiapkan penilaian kinerja bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- s. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Informasi Pasar Kerja;

- t. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Informasi Pasar Kerja; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 40

Seksi Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Produktivitas Tenaga Kerja;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Produktivitas Tenaga Kerja;
- h. menyiapkan kegiatan promosi peningkatan produktivitas tenaga kerja;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan kebutuhan peralatan teknis dan metode dalam peningkatan serta pengukuran produktivitas tenaga kerja;
- j. menyiapkan kegiatan pemantauan peningkatan produktivitas tenaga kerja;
- k. menyiapkan kegiatan inventarisasi program pelatihan dan pengukuran produktivitas tenaga kerja;
- l. menyiapkan kegiatan pelatihan peningkatan produktivitas bagi tenaga kerja dan pencari kerja;
- m. menyiapkan kegiatan fasilitasi konsultasi produktivitas bagi perusahaan kecil dan menengah;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan kajian pengukuran dan analisis produktivitas kerja;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Produktivitas Tenaga Kerja;
- p. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Produktivitas Tenaga Kerja;
- q. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- r. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Produktivitas Tenaga Kerja;

- s. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Produktivitas Tenaga Kerja; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 41

Kepala Seksi Pemantauan dan Pengukuran Produktivitas Kerja mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pemantauan dan Pengukuran Produktivitas Kerja;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pemantauan dan Pengukuran Produktivitas Kerja;
- h. menyiapkan kegiatan pemantauan dan pengukuran produktivitas kerja;
- i. menyiapkan kegiatan pelatihan pengukuran produktivitas kerja bagi tenaga kerja dan pencari kerja;
- j. menyiapkan kegiatan pengembangan, pemantauan dan pengukuran produktivitas kerja;
- k. menyiapkan kegiatan fasilitasi konsultasi pengukuran produktivitas bagi perusahaan kecil dan menengah;
- l. menyiapkan kegiatan pembinaan teknis pengukuran produktivitas kerja bagi pelaku produksi;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pemantauan dan Pengukuran Produktivitas Kerja;
- n. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pemantauan dan Pengukuran Produktivitas Kerja;
- o. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- p. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemantauan dan Pengukuran Produktivitas Kerja;
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemantauan dan Pengukuran Produktivitas Kerja; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV

UPTD

Pasal 42

- (1) UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas;
- (2) Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja UPTD diatur tersendiri dalam Peraturan Walikota.

BAB V

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 43

Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Tenaga Kerja sesuai dengan keahlian dan kebutuhan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 44

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 45

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional dalam lingkup Dinas Tenaga Kerja wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Dalam melaksanakan program dan kegiatan setiap pimpinan unit organisasi wajib menyusun dan menerapkan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur.

Pasal 46

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengorganisasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk pada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII

ESELONERING

Pasal 47

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIB atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon IIIA atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIB atau Jabatan Administrator.

- (4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD merupakan jabatan struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas.
- (5) Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD merupakan jabatan struktural eselon IVb atau Jabatan Pengawas

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 48

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Semarang Nomor 27 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2008 Nomor 27) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 49

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikotaini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Semarang.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 16 Desember 2016

WALIKOTA SEMARANG



HENDRAR PRIHADI

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG

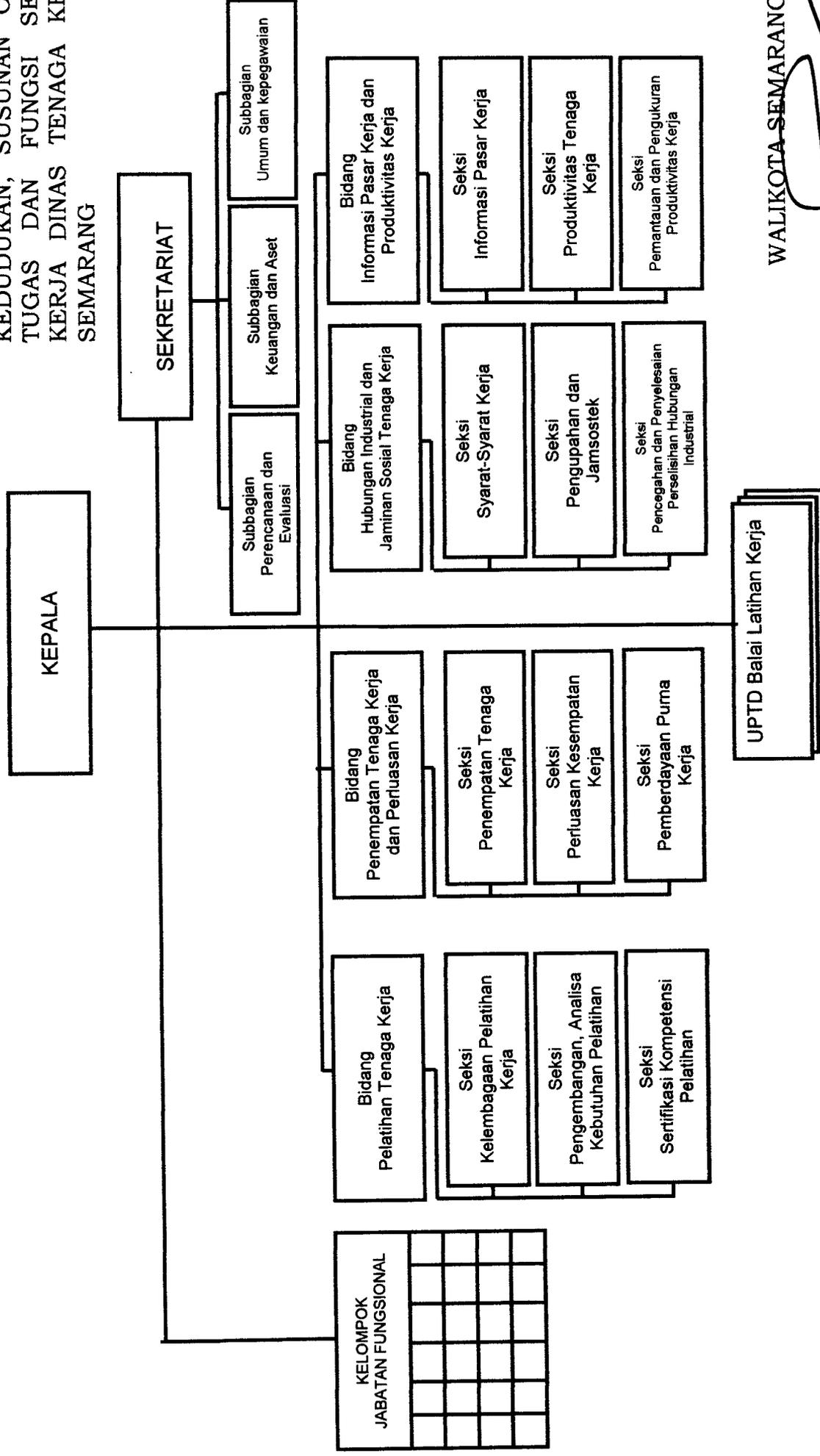


ADI TRI HANANTO

BERITA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2016 NOMOR 69...

BAGAN ORGANISASI DINAS TENAGA KERJA
KOTA SEMARANG

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA SEMARANG
NOMOR 69 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS TENAGA KERJA KOTA
SEMARANG



WALIKOTA SEMARANG

HENDRAR PRIHADI