



LEMBARAN DAERAH

PROPINSI DAERAH TINGKAT I BALI

NOMOR : 65 TAHUN : 1991 SERI: D : NO. 65

PERATURAN DAERAH PROPINSI DAERAH TINGKAT I
BALI NOMOR 7 TAHUN 1990

T E N T A N G

PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN
TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA PROPINSI
DAERAH TINGKAT I BALI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I BALI

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan laju pembangunan di Propinsi Daerah Tingkat I Bali, potensi ketenagakerjaan yang cukup besar perlu dimanfaatkan secara optimal ;
 - b. bahwa dalam upaya meningkatkan kelancaran dan keberhasilan pelaksanaan tugas-tugas dibidang ke-tenagakerjaan yang meliputi kesejahteraan pekerja, kesejahteraan penganggur dan pemberian kerja kepada penganggur secara lebih berdaya guna dan berhasil guna sesuai dengan situasi dan kondisi yang berkembang di pandang perlu untuk membentuk dinas Tenaga Kerja Propinsi Daerah Tingkat I Bali;
 - c. bahwa Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dimaksud huruf b, ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 38 ; Tambahan Lembaran Negara Republik

- Indonesia Nomor 3037) ;
2. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor.115 ; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
 3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1969 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok mengenai Tenaga Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 55 ; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2912);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 1958 tentang Penyerahan Kekuasaan, Tugas dan Ke-wajiban mengenai Urusan-urusan Kesejahteraan Pekerja, Kesejahteraan Penganggur, dan Pemberian Kerja kepada Penganggur kepada Daerah-daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 26; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1555);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 tahun 1974 tentang Benluk Peraturan Daerah ;
 6. Keputusan Menteri. Dalam Negeri Nomor 362 Tahun 1977 tentang Pola Organisasi Pemerintahan Daerah dan Wilayah ;
 7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 363 Tahun 1977 tentang Pedoman Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas

Daerah ;

8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 274 Tahun 1982 tentang Pedoman Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Cabang Dinas Daerah Tingkat I;
9. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 1982 tentang Ketenagakerjaan dan Hubungan Perburuhan Pancasila.

Dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Bali

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH PROPINSI DAERAH TINGKAT I BALI TENTANG PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA PROPINSI DAERAH TINGKAT I BALI

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Propinsi Daerah Tingkat I Bali ;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Propinsi Daerah Tingkat I Bali ;
- c. Gubernur Kepala Daerah adalah Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Bali;
- d. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Bali tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Propinsi Daerah Tingkat I Bali;
- e. Dinas Tenaga Kerja adalah Dinas Tenaga Kerja ~~Propinsi Daerah Tingkat I Bali ;~~
- f. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja Propinsi Daerah Tingkat I Bali;
- g. Cabang Dinas adalah Cabang Dinas Tingkat I yang meliputi Daerah Tingkat II atau beberapa Daerah Tingkat II;
- h. Kepala Cabang Dinas adalah Kepala Cabang Dinas Tenaga Kerja Propinsi Daerah Tingkat I

Bali;

- I. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur penunjang dari sebagian tugas Dinas Tenaga Kerja Propinsi Daerah Tingkat I Bali yang melaksanakan fungsi-fungsi tertentu berada langsung di bawah Kepala Dinas ;
- j. Tenaga Kerja adalah tiap orang yang mampu melakukan pekerjaan baik di dalam maupun di luar hubungan kerja guna menghasilkan jasa atau barang untuk memenuhi kebutuhan masyarakat;
- k. Penganggur adalah bagian dari Angkatan Kerja yang sedang tidak bekerja akan tetapi mau bekerja dan mau mencari pekerjaan ;
1. Angkatan Kerja adalah sebagian dari jumlah penduduk dalam usia kerja yang mempunyai pekerjaan dan yang tidak mempunyai pekerjaan tetapi secara aktif atau pasif mencari suatu pekerjaan ;
- m. Pekerja adalah sebagian dari angkatan kerja yang mempunyai pekerjaan ;
- n. Kesejahteraan adalah kesejahteraan buruh sebagai-mana yang dimaksud di dalam Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 1958 Bab II Pasal 2 tentang Kesejahteraan Buruh ayat (2) huruf a,

BAB II

PEMBENTUKAN DINAS

Pasal 2

Daerah ini dibentuk Dinas Tenaga Kerja.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 3

- (I). Dinas Tenaga Kerja adalah Unsur Pelaksana

Pemerintah Daerah yang dibentuk berdasarkan Kewenangan Pangkal dan atau Penyerahan Urusan lebih lanjut kepada Daerah sebagai Urusan Rumah Tangga Daerah dibidang Ketenagakerjaan.

- (2) Dinas Tenaga Kerja dipimpin oleh **scorang** Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Gubernur Kepala Daerah.

Pasal 4

Dinas Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok :

- a. melaksanakan sebagian Urusan Rumah Tangga Daerah di bidang ketenagakerjaan yang meliputi urusan kesejahteraan pekerja, kesejahteraan penganggur dan pemberian pekerjaan kepada penganggur;
- b. melaksanakan tugas Pembantuan dibidang ketenagakerjaan yang diserahkan oleh Gubernur Kepala Daerah kepadanya.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 4, Dinas Tenaga Kerja mempunyai fungsi :

- a. perencanaan, yang merupakan segala usaha dan kegiatan pengumpulan, pengolahan, penilaian data dan penyusunan rencana sesuai dengan kebijaksanaan Gubernur Kepala Daerah untuk melaksanakan tugas pokok ;
- b. pelaksanaan, yang merupakan segala usaha dan kegiatan untuk melaksanakan rencana yang telah ditetapkan untuk melakukan tugas pokok sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku ;
- c. pembinaan, yang merupakan segala usaha dan kegiatan penyuluhan kearah peningkatan kesejahteraan pcnganggur, perbaikan organisasi dan tatalaksana ;
- d. administrasi, yang merupakan segala usaha dan kegiatan dibidang ketatausahaan umum, kepegawaian, perlengkapan dan keuangan ;
- e. koordinasi yang merupakan segala usaha dan kegiatan untuk mengadakan hubungan dan kerjasama atas dasar hubungan fungsional dengan Dinas dan Instansi lain guna kelancaran pelaksanaan tugasnya ;
- f. pengawasan, yang merupakan segala usaha dan kegiatan untuk melaksanakan pengamanan dan

pengendalian atas pelaksanaan tugas pokok sesuai dengan perencanaan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja terdiri dari :

- a. Kepala Dinas ;
- b. Bagian Tata Usaha ;
- c. Sub Dinas-Sub Dinas ;
- d. Cabang Dinas ;
- e. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).

Pasal 7

Bagian Tata Usaha terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum ;
- b. Sub Bagian Kepegawaian ;
- c. Sub Bagian Keuangan ;
- d. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.

Pasal 8

- (1) Sub Dinas-sub dinas dimaksud Pasal 6 huruf c, adalah :
 - a. Sub Dinas Bina Program ;
 - b. Sub Dinas Kesejahteraan Pekerja ;
 - c. Sub Dinas Kesejahteraan dan Pemberian Kerja kepada Penganggur;
 - d. Sub Dinas Latihan dan Ketrampilan Tenaga Kerja.
- (2) Sub Dinas Bina Program dimaksud dalam ayat (1) huruf a terdiri dari :
 - a. Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data ;
 - b. Seksi Penyusunan Program ;
 - c. Seksi Pengendalian dan Pelaporan.
- (3) Sub Dinas Kesejahteraan Pekerja dimaksud dalam ayat (1) huruf b terdiri dari: ,
 - a. Seksi Bimbingan dan Penyuluhan Kesejahteraan Pekerja ;
 - b. Seksi Fasilitas Kesejahteraan Pekerja ;
 - c. Seksi Kelembagaan Kesejahteraan Pekerja.
- (4) Sub Dinas Kesejahteraan dan Pemberian Kerja kepada Penganggur dimaksud dalam ayat (1) huruf c terdiri dari :
 - a. Seksi Pembinaan dan Penyuluhan Penganggur;

- b. Seksi Fasilitas Kesejahteraan Pengganggur ;
 - c. Seksi Pemberian Kerja kepada Pengganggur.
- (5) Sub Dinas Latihan dan Keterampilan Tenaga Kerja dimaksud dalam ayat (1) huruf d terdiri dari :
- a. Seksi Latihan Kejuruan ;
 - b. Seksi Latihan Keterampilan Keliling;
 - c. Seksi Monitoring Lulusan Latihan.

Pasal 9

Susunan Organisasi dan Tata Kerja ditetapkan dengan Peraturan Daerah sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri.

Pasal 10

Sambil menunggu ditetapkannya pedoman Menteri Dalam Negeri, maka Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas untuk sementara dapat ditetapkan dengan Keputusan Gubernur Kepala Daerah yang untuk berlakuiya memerlukan persetujuan Menteri Dalam Negeri.

Pasal 11

Bagan Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja adalah sebagai termaktub dalam lampiran Peraturan Daerah dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

BAB V

URAIAN TUGAS

Bagian Pertama Kepala Dinas

Pasal 12

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin Dinas dalam melaksanakan tugas pokoknya sesuai dengan kebijaksanaan Gubernur Kepala Daerah dengan memperhatikan petunjuk-petunjuk teknis dari Menteri Tenaga Kerja.

Bagian Kedua Bagian Tata Usaha

Pasal 13

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
- a. melaksanakan urusan Kcsckrctarian ;
 - b. melaksanakan urusan Kcpcgawaian ;
 - c. melaksanakan urusan Keuangan ;
 - d. melaksanakan urusan pengelolaan kerumah tanggaan dan perlengkapan ;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas :
- a. menyelenggarakan pencatatan surat-surat masuk dan keluar;
 - b. menyelenggarakan pengaturan mekanisme surat masuk dan surat keluar ;
 - c. menyelenggarakan penyusunan, pcmeliharaan, dan pembinaan kearsipan serta dokumentasi;
 - d. menyelenggarakan pekerjaan pengetikan dan penggandaan ;
 - c. menyelenggarakan pelayanan protokoler dan hubungan masyarakat;
 - f. mempersiapkan bahan dan data, serta konsep tata naskah/surat dinas Kesekretarian ;
 - g. membuat laporan kegiatan kesekretarian secara periodik ;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.
- (2) Sub Bagian Kcpegawaian mcmpunyai tugas :
- a. menyelenggarakan pngelolaan, pengendalian dan mempersiapkan kegiatan ketatausahaan kepegawaian yang meliputi : usul pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, pensiun dan pengembangan pegawai ;
 - b. menyelenggarakan pcmbinaan absensi, tata tertib, disiplin, sikap dan mental para pcgawai;
 - c. menyelenggarakan pengumpulan, penyusunan, pcmeliharaan Peraturan Perundang-undangan dan pctunjuk-pctunjuk dibidang kepegawaian.
 - d. mengurus kesejahteraan dan kesehatan para pegawai beserta keluarganya ;
 - c. mcnyelenggarakan penyusunan, pemeliharaan dan perawatan arsip kcpegawaian ;
 - f. mempersiapkan bahan dan data laporan pengelolaan

- kepegawaian ;
- g. membuat laporan bidang kepegawaian secara periodik ;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha

(3) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan pengelolaan pcrbendaharaan dan tata usaha keuangan ;
- b. mcmpersiapkan bahan dan data masukan dalam penyusunan anggaran baik routine maupun pembangunan ;
- c. menyelenggarakan pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan ;
- d. menyelenggarakan urusan pencairan uang anggaran ;
- e. melakukan pengurusan gaji, uang lembur, insentif dan tunjangan pegawai lainnya ;
- f. mempersiapkan bahan dan data dalam penyusunan dan penyampaian laporan keuangan ;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

(4) Sub Bagian Rumah Tangga dan Pcrllengkapan mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan penyusunan daftar rencana kebutuhan perlengkapan kantor dan pasilitas kerja ;
- b. melaksanakan pengadaan sesuai dengan rencana kebutuhan yang telah disusun ;
- c. menyelenggarakan inventarisasi barang perlengkapan kantor dan fasilitas kerja ;
- d. mcnyelenggarakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran barang dalam buku pembantu ;
- c. menyelenggarakan pcnyusunan daftar rencana penghapusan barang inventaris kantor dan mengajukan usul kepada pejabat berwenang ;
- f. memelihara kebersihan dan keindahan kantor;
- g. memelihara keamanan dan ketertiban kantor serta barang-barang inventaris kantor ;
- h. melaksanakan distribusi pemakaian dan pemeliharaan perlengkapan kantor dan fasilitas kerja ;
- i. menyelenggarakan pengaturan acara keberangkatan kendaraan dan perlengkapannya ;

- j. menyiapkan dan mengatur penyelenggaraan rapat dan upacara ;
 - k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kerumah tanggaan dan perlengkapan kantor;
 - 1. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.
- (?) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

Bagian Ketiga

Sub Dinas Bina Program

Pasal 15

- (1) Sub Dinas Bina Program mempunyai tugas :
- a. mengumpulkan bahan, data, informasi dibidang Ketenagakerjaan ;
 - b. mengolah bahan, data dan informasi di bidang Ketenagakerjaan ;
 - c. menyusun dan merumuskan program Ketenagakerjaan ;
 - d. mengadakan evaluasi, pengendalian dan pelaporan ;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Sub Dinas Bina Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Dinas Bina Program yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.

Pasal 16

- (1) Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data mempunyai tugas :
- a. mencari, menerima dan mencatat bahan/data informasi ;
 - b. mengklasifikasikan, mensistimatisasikan, dan mengevaluasi bahan/data informasi ;
 - c. memelihara, menyimpan dan menyajikan bahan/data informasi ;
 - d. melakukan penelitian guna mempersiapkan rencana pengembangan ketenagakerjaan ;
 - e. menghimpun peraturan-peraturan yang berhubungan dengan kegiatan ketenagakerjaan ;
 - f. menyelenggarakan perpustakaan kedinasan ;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Bina Program.

- (2) Seksi Penyusunan Program mempunyai tugas :
- a. menyusun program kerja secara menyeluruh ;
 - b. menyusun prosedur mekanisme sistem kerja ;
 - c. menyusun anggaran rutin maupun pembangunan ;
 - d. menyusun dan merumuskan usaha pembangunan dibidang ketenagakerjaan ;
 - e. membuat laporan pelaksanaan tugas-lugas pada Seksi Penyusunan Program ;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Bina Program.
- (3) Seksi Pengendalian dan Pelaporan mempunyai tugas :
- a. mengadakan penilaian atas manfaat dan efisiensi suatu kegiatan ;
 - b. mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan program kerja dan pelaksanaan mekanisme sistem kerja secara ketatalaksanaan lainnya ;
 - c. membuat laporan atas pelaksanaan program kerja dan pelaksanaan mekanisme sistem kerja serta laporan kegiatan Dinas Tenaga Kerja ;
 - d. memberikan saran pertimbangan atas perbaikan dan pengembangan pelaksanaan program serta kelancaran dan ketertiban mekanisme kerja ;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh

Kepala Sub Dinas Bina Program. (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Sub Dinas Bina Program.

Bagian Keempat

Sub Dinas Kesejahteraan Pekerja

Pasal 17

- (1) Sub Dinas Kesejahteraan Pekerja mempunyai tugas:
- a. melaksanakan kegiatan bimbingan dan penyuluhan bidang kesejahteraan pekerja ;
 - b. melaksanakan pembinaan terhadap organisasi pekerja, pengusaha dan profesi;
 - c. melakukan hubungan kerjasama dengan organisasi pekerja, pengusaha dan profesi ;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Sub Dinas Kesejahteraan Pekerja dipimpin oleh seorang Kepala Sub Dinas Kesejahteraan Pekerja yang berada di

bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

Pasal 18

- (1) Seksi Bimbingan dan Penyuluhan Kesejahteraan Pekerja mempunyai tugas :
 - a. melakukan pembinaan terhadap usaha kesejahteraan pekerja, baik didalam maupun diluar perusahaan ;
 - b. memonitor penyelesaian masalah pemutusan hubungan kerja dan perselisihan perburuhan;
 - c. mengusahakan perlindungan tenaga kerja wanita dan anak-anak ;
 - d. melakukan penyuluhan, ceramah dan kursus terhadap pekerja pada perusahaan-perusahaan ;
 - e. melakukan pembinaan terhadap usaha kesejahteraan yang dilakukan oleh perusahaan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku ;
 - f. membuat laporan pelaksanaan kegiatan dibidang Seksi Bimbingan dan Penyuluhan Kesejahteraan Pekerja ;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Kesejahteraan Pekerja.

- (2) Seksi Fasilitas Kesejahteraan Pekerja mempunyai tugas :
 - a. melakukan usaha peningkatan kesejahteraan pekerja yang meliputi pengupahan minimum, lembur, kesehatan dan **jaminan** social ketenagakerjaan ;
 - b. memberikan bantuan dalam usaha menyelenggarakan asrama, pemondokan, perumahan, Balai Istirahat, Balai Pertemuan Hiburan dan Olah Raga, tempat penitipan anak/bayi, Balai Pengobatan/Klinik Bersalin dan tempat ibadah bagi para pekerja ;
 - c. mengadakan pemantauan atas penyelenggaraan pelaksanaan penyediaan fasilitas kesejahteraan pekerja pada perusahaan perusahaan ;
 - d. melakukan pembinaan keselamatan dan kesehatan kerja serta mengusahakan jaminan kecelakaan kerja ;
 - e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan dibidang Seksi Fasilitas Kesejahteraan Pekerja ;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Kesejahteraan Pekerja.

- (3) Seksi Kelembagaan Kesejahteraan Pekerja mempunyai tugas :

- a. menghimpun data-data kelembagaan dengan Badan, Yayasan dan Organisasi Kesejahteraan Pekerja ;
 - b. melaksanakan pembinaan terhadap Badan Yayasan, Koperasi dan Organisasi Kesejahteraan Pekerja dalam rangka meningkatkan dan mewujudkan/kesejahteraan pekerja ;
 - c. meningkatkan hubungan industrial Pancasila antara pekerja, pengusaha, dan pemerintah ;
 - d. mengadakan usaha-usaha dapatnya didirikan, lembaga-lembaga/yayasan yang menyelenggarakan usaha kesejahteraan pekerja ;
 - e. mengadakan kerjasama dengan lembaga-lembaga/Badan-badan Swasta dan Instansi-instansi Pemerintah dalam bidang penyelenggaraan usaha-usaha kesejahteraan pekerja ;
 - f. membuat laporan kegiatan Seksi Kelembagaan Kesejahteraan Pekerja ;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Kesejahteraan Pekerja.
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Sub Dinas Kesejahteraan Pekerja.

Bagian Kelima

Sub Dinas Kesejahteraan dan Pemberian Kerja kepada Penganggur

Pasal 19

- (1) Sub Dinas Kesejahteraan dan Pemberian Kerja kepada penganggur mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan kepada penganggur;
 - b. memberikan bantuan sosial;
 - c. memberikan fasilitas dalam usaha kesejahteraan penganggur;
 - d. mengadakan usaha pemberian kerja kepada penganggur;
 - e. membuat laporan kegiatan dibidang Sub Dinas Kesejahteraan dan Pemberian Kerja kepada Penganggur;
 - f. melaksanakan tugas lain yang dibcrican oleh Kepala Dinas.

- (2) Sub Dinas Kesejahteraan dan Pemberian Kerja kepada penganggur yang dipimpin olch scorang Kepala Sub Dinas Kesejahteraan dan Pcmbcrian Kerja kepada

Penganggur yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

Pasal 20

- (1) Seksi Pembinaan dan Penyuluhan Penganggur mempunyai tugas :
 - a. mengumpulkan dan menginventarisasikan data jumlah penganggur dan remaja putus sekolah;
 - b. membuat rencana kerja kegiatan pembinaan dan penyuluhan ;
 - c. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan terhadap lembaga/perusahaan yang akan menampung dan menyalurkan para penganggur;
 - d. mengadakan pembinaan, bimbingan dan penyuluhan kepada penganggur dan remaja putus sekolah untuk aktif dalam mencari kerja ;
 - e. membuat laporan kegiatan pembinaan dan penyuluhan penganggur ;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Kesejahteraan dan Pemberian Kerja kepada penganggur.

- (2) Seksi Fasilitas Kesejahteraan Penganggur mempunyai tugas :
 - a. melakukan usaha peningkatan kesejahteraan Penganggur;
 - b. menyusun program dan klasifikasi, serta jenis ketrampilan para penganggur ;
 - c. memberi bantuan sosial kepada para penganggur untuk meringankan beban kehidupan mereka ;
 - d. menyediakan sarana fasilitas kesejahteraan penganggur ;
 - e. melakukan usaha lain dibidang kesejahteraan penganggur untuk memelihara dan meningkatkan kemampuan kerja melalui penyelenggaraan kegiatan olah raga, hiburan dan kesenian ;
 - f. membuat laporan kegiatan dibidang Seksi Fasilitas Kesejahteraan Penganggur;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Kesejahteraan dan Pemberian Kerja kepada Penganggur.

- (3) Seksi Pemberian Kerja kepada Penganggur mempunyai tugas :
 - a. mengumpulkan dan menginventarisasi serta memberikan informasi pasar kerja regional;

- b. mengadakan hubungan kerjasama dengan perusahaan, instansi dan dinas lainnya untuk mendapatkan data pasar kerja dan mengusahakan penampungan pencari kerja ;
 - c. menyusun perumusan tentang pengalokasian tenaga kerja penganggur yang siap disalurkan sesuai dengan ketrampilan.
 - d. menyiapkan dan menciptakan lapangan-apangan kerja bagi penganggur ;
 - c. mengusahakan pemberian pekerjaan yang bersifat darurat/ sementara untuk memelihara kemampuan kerja bagi penganggur ;
 - f. membuat laporan kegiatan dibidang Seksi Pemberian Kerja kepada Penganggur ;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Kesejahteraan dan Pemberian Kerja kepada Penganggur.
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada kepala Sub Dinas Kesejahteraan dan Pemberian Kerja kepada Penganggur.

Bagian Keenam

Sub Dinas Latihan dan Ketrampilan Tenaga Kerja

Pasal 21

- (1) Sub Dinas Latihan dan Ketrampilan Tenaga Kerja mempunyai tugas :
- a. memberikan bimbingan dan latihan ketrampilan kepada penganggur dan pekerja ;
 - b. mengadakan kerjasama dengan instansi lain untuk memberikan bimbingan dan penyuluhan kepada para penganggur dan pekerja ;
 - c. mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan tugasnya ;
 - d. membuat laporan kegiatan bidang latihan dan ketrampilan tenaga kerja ;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2). Sub Dinas Latihan dan Ketrampilan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Sub Dinas Latihan dan ketrampilan Tenaga Kerja yang berada di bawah dan

bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

Pasal 22

- (1) Seksi Latihan Kejuruan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana anggaran dan jadwal waktu pelaksanaan kegiatan pelatihan dan ketrampilan ;
 - b. menetapkan dan merumuskan persyaratan administrasi peserta pelatihan ketrampilan ;
 - c. melaksanakan hubungan kerjasama dengan instansi terkait dalam menentukan peserta pelatihan dan ketrampilan ;
 - d. mengatur, menyusun dan menyiapkan kurikulum, metodik/didaktik serta bahan/alat materi pelajaran pelaksanaan dan pelatihan ketrampilan ;
 - e. menyiapkan tanda telah mengikuti latihan ketrampilan seperti : sertifikat dan piagam lainnya ;
 - f. menyelenggarakan pelatihan dan ketrampilan bagi para penganggur dan pekerja ;
 - g. membuat laporan kegiatan Seksi Latihan Kejuruan ;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Latihan dan Ketrampilan Tenaga Kerja.

- (2) Seksi Latihan Ketrampilan Keliling mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan rencana anggaran dan jadwal waktu pelaksanaan kegiatan pelatihan ketrampilan keliling;
 - b. mengadakan koordinasi pelaksanaan latihan ketrampilan keliling dengan instansi/unit terkait serta lintas sektoral ;
 - c. menyiapkan segala sesuatu yang berhubungan dengan pelaksanaan pelatihan ketrampilan keliling ;
 - d. menyelenggarakan pelatihan ketrampilan keliling bagi para penganggur dan pekerja ;
 - e. membuat laporan kegiatan Seksi Latihan Ketrampilan Keliling;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Latihan dan Ketrampilan Tenaga Kerja.

- (3) Seksi Monitoring Lulusan Latihan mempunyai tugas:
 - a. mengadakan registrasi lulusan lembaga latihan baik pemerintah maupun swasta ;
 - b. menyusun rencana penyaluran lulusan tenaga-tenaga yang telah dilatih sesuai dengan informasi pasar kerja regional yang ada ;

- c. membuat suatu sistem monitoring terhadap lulusan tenaga-tenaga yang telah dilatih secara berkesinambungan dalam rangka perolehan pekerjaan ;
 - d. memberikan bantuan peralatan kerja bagi lulusan latihan ketrampilan ;
 - e. memberikan bantuan sarana pelatihan kepada lembaga latihan pemerintah dan swasta ;
 - f. membuat laporan kegiatan Seksi Monitoring Lulusan Latihan ;
 - g. melaksanakan tugas lain yang dibcrikan oleh Kepala Sub Dinas Latihan dan Ketrampilan Tenaga Kerja.
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Sub Dinas Latihan dan Ketrampilan Tenaga Kerja.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya antara Dinas Tenaga Kerja dengan Instansi Vertikal yang urusannya sejenis wajib diselenggarakan atas dasar hubungan fungsional dengan cara sebaik-baiknya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya antara Dinas Tenaga Kerja dengan Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Daerah Tingkat II wajib diselenggarakan atas dasar hubungan fungsional dengan cara yang sebaik-baiknya.

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas, pimpinan Satuan Organisasi/unit kerja dalam lingkungan Dinas Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi baik dalam lingkungan dinas-nya maupun dalam hubungan antara dinas/instansi lainnya,
- (2) Kepala Dinas melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Gubernur Kepala

Daerah.

- (3) Kepala Dinas berkewajiban memberikan petunjuk, membimbing dan mengawasi pekerjaan unsur-unsur pembantu dan pelaksana yang berada dalam lingkungan Dinasnya.
- (4) Bilamana Kepala Dinas memandang perlu untuk mengadakan perubahan kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh Gubernur Kepala Daerah maka hal tersebut harus diajukan kepada Gubernur Kepala Daerah untuk mendapat keputusan.

Pasal 25

- (1) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi/Unit Kerja yang terdapat dalam lingkungan Dinas Tenaga Kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk pelaksanaan terhadap tugas bawahannya.
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi/Unit Kerja yang terdapat dalam lingkungan Dinas Tenaga Kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan menyampaikan laporan pada waktunya kepada atasannya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Unit Kesatuan Organisasi dari bawahan, diolah dan digunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.

BAB VII

KEPEGAWAIAN

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh ~~Menteri Dalam Negeri~~ atas Usul Gubernur Kepala Daerah.
- (2) Kepala Bagian, Kepala Sub Dinas, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur Kepala Daerah atas Usul Kepala Dinas.

Pasal 27

Jenjang Kepangkatan dan Susunan Kepegawaian Dinas

Tenaga Kerja akan diatur kemudian sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

PEMBIAYAAN

Pasal 28

Keuangan untuk pembiayaan kegiatan ketenagakerjaan disediakan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta Subsidi atau bantuan dari Pemerintah Pusat dan Lembaga lain diluar Pemerintah Daerah yang sah.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini akan diatur lebih lanjut oleh Gubernur Kepala Daerah sepanjang mengenai pelaksanaannya.

Pasal 30

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Dewan Perwakilan
Rakyat Daerah Propinsi
Daerah Tk. I Bali

ttd.

(I GUSTI PUTU RAKA, SII

Dcnpasar, 11 Mei 1990
Gubeinur Kcpala Daerah
Tingkat I Bali

ttd.

(IDA BAGUS OKA).

Lembaran Daerah Propinsi Daerah Tingka: I Bali
Nomor : 65 Tanggal : 10 Pebruari 1991
Seri : D Nomor : 64
Sekretariat Wilayah/Daerah Tiingkat I Bali,

ttd.

Drs. DEWA MADE BERATHA.

NIP. 010049857.