



**PERATURAN WALIKOTA TANGERANG**  
**NOMOR 26 TAHUN 2008**  
**TENTANG**  
**ORGANISASI DAN TATA KERJA**  
**DINAS KETENAGAKERJAAN**  
**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**  
**WALIKOTA TANGERANG,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam pasal 25 Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Dan Susunan Organisasi Dinas Daerah dinyatakan bahwa rincian tugas unit kerja pada Dinas Daerah diatur dengan Peraturan Walikota;
- b. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Organisasi dan Tata kerja Dinas Ketenagakerjaan.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3518);
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4001);
4. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
5. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
6. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437)

sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 12 Tahun 2002 tentang Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2002 Nomor 4 Seri C);
10. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Tangerang (Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 1);
11. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Dan Susunan Organisasi Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 5).

## **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KETENAGAKERJAAN**

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tangerang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tangerang.
3. Walikota adalah Walikota Tangerang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang.
5. Perangkat Daerah adalah Unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Dinas adalah Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang.

8. Unit Pelaksana Teknis Dinas, selanjutnya disebut UPTD, adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas di lingkungan Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok para Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional di lingkungan Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang.

## **BAB II**

### **SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS**

#### **Bagian Pertama**

#### **Susunan Organisasi**

#### **Pasal 2**

- (1) Susunan Organisasi Dinas adalah:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretaris, yang membawahkan:
    1. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Keuangan;
    3. Sub Bagian Perencanaan.
  - c. Bidang Penempatan Dan Perluasan Kerja, yang membawahkan:
    1. Seksi Pendataan, Informasi Pasar Dan Bursa Kerja;
    2. Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
    3. Seksi Transmigrasi Dan Perluasan Kerja.
  - d. Bidang Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, yang membawahkan:
    1. Seksi Pengupahan Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
    2. Seksi Kelembagaan Dan Pemasyarakatan Hubungan Industrial;
    3. Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.
  - e. Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan, yang membawahkan:
    1. Seksi Pengawasan Norma Kerja;
    2. Seksi Pengawasan Norma Keselamatan Dan Kesehatan Kerja;
    3. Seksi Pengawasan Norma Tenaga Kerja Anak, Perempuan Dan Perlindungan Hukum.
  - f. UPTD Balai Latihan Kerja.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## **Bagian Kedua**

### **Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Unsur Organisasi**

#### **Paragraf 1**

#### **Kepala Dinas**

#### **Pasal 3**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas dalam penyelenggaraan urusan Daerah bidang ketenagakerjaan sesuai dengan visi dan misi Walikota sebagaimana terjabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Dinas mempunyai fungsi:
  1. Perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas;
  2. Penyelenggaraan penyusunan usulan program, rencana kerja, dan anggaran tahunan Dinas;
  3. Penjabaran kebijakan strategis serta perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang ketenagakerjaan;
  4. Pengkoordinasian dan pengendalian seluruh kegiatan operasional Dinas;
  5. Penyelenggaraan pelayanan teknis administrasi bagi semua Perangkat Daerah dan masyarakat dalam lingkup urusan ketenagakerjaan;
  6. Perumusan kebijakan pembangunan, pengadaan, serta rehabilitasi prasarana dan sarana fisik dalam lingkup tugas Dinas;
  7. Penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan kemampuan pegawai di lingkungan Dinas;
  8. Penyelenggaraan pengawasan terhadap pelaksanaan rencana kerja dan penggunaan anggaran tahunan Dinas;
  9. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Dinas adalah:
  1. Menetapkan Rencana Strategis Dinas untuk menjabarkan visi, misi dan program Walikota di bidang ketenagakerjaan;
  2. Menetapkan usulan program, rencana kerja, dan anggaran tahunan Dinas sesuai dengan Rencana Strategis Dinas berdasarkan masukan dari Sekretariat dan Bidang-bidang di lingkungan Dinas untuk selanjutnya disampaikan kepada Walikota;
  3. Mempelajari kebijakan strategis yang telah digariskan oleh Walikota dalam lingkup urusan ketenagakerjaan;
  4. Menjabarkan dan melaksanakan kebijakan strategis dalam lingkup urusan ketenagakerjaan;

5. Memimpin, mengatur dan mengendalikan seluruh kegiatan kedinasan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
6. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Dinas;
7. Menyelenggarakan pelayanan umum dan pengawasan pemanfaatan perijinan dalam lingkup urusan ketenagakerjaan;
8. Menyelenggarakan upaya pengembangan, pembinaan dan pengendalian dalam lingkup urusan ketenagakerjaan;
9. Merumuskan kebijakan pembangunan, pengadaan, serta rehabilitasi prasarana dan sarana fisik dalam lingkup tugas Dinas;
10. Menunjuk dan menetapkan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) di lingkungan Dinas;
11. Menetapkan program pendayagunaan para pejabat fungsional di lingkungan Dinas;
12. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat atas Sekretaris dan para Kepala Bidang yang dibawahkannya dalam rangka peningkatan kinerja dan produktivitas kerja, akuntabilitas kinerja serta pengembangan karier;
13. Membangun jaringan koordinasi di antara seluruh unit kerja Dinas dalam rangka mewujudkan integrasi, sinkronisasi, sinergi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
14. Menyelenggarakan koordinasi dalam rangka menjalin kerja sama dengan berbagai pihak yang terkait, baik Pemerintah maupun Swasta dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan Dinas;
15. Menyelenggarakan pelayanan teknis administrasi bagi seluruh Perangkat Daerah dan masyarakat dalam lingkup urusan Daerah yang berkenaan dengan ketenagakerjaan;
16. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Dinas;
17. Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi rencana kerja, kinerja, dan penggunaan anggaran tahunan Dinas;
18. Melakukan analisis terhadap permasalahan manajerial yang dihadapi oleh Dinas guna mencari jalan keluar atau solusinya;
19. Memberikan saran serta pertimbangan kepada Walikota dalam hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
20. Memaraf dan/atau menandatangani surat-surat serta naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
21. Mengupayakan terwujudnya tertib administrasi umum, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, dan administrasi perencanaan di lingkungan Dinas;
22. Menyelenggarakan program pendayagunaan para pejabat fungsional di lingkungan Dinas;

23. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
24. Memberikan laporan tentang hal-hal yang berkenaan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Dinas atau perkembangan dan situasi aktual yang menyangkut urusan ketenagakerjaan, baik diminta ataupun tidak diminta, kepada Walikota;
25. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **Sekretariat**

#### **Pasal 4**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas dalam lingkup kesekretariatan.
- (2) Untuk menjalankan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sekretaris mempunyai fungsi:
  1. Penyelenggaraan penyusunan usulan rencana kerja, dan anggaran tahunan Sekretariat;
  2. Penyelenggaraan penyusunan usulan program, rencana kerja, dan anggaran tahunan Dinas;
  3. Penyelenggaraan administrasi umum dan administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, dan administrasi perencanaan;
  4. Pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya;
  5. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Sekretaris adalah:
  1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Dinas;
  2. Mengkoordinasikan perumusan serta pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas oleh Bidang-Bidang di lingkungan Dinas;
  3. Mempersiapkan konsep Rencana Strategis Dinas;
  4. Menyelenggarakan penyusunan usulan rencana kerja, dan anggaran tahunan Sekretariat berdasarkan masukan dari para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya;
  5. Menyelenggarakan penyusunan usulan program, rencana kerja, dan anggaran tahunan Dinas;
  6. Menyelenggarakan kegiatan evaluasi terhadap realisasi pelaksanaan program, rencana kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Dinas;

7. Menyusun laporan mengenai realisasi pelaksanaan program, rencana kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Dinas;
8. Menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan dan kearsipan;
9. Menyelenggarakan pembinaan ketatalaksanaan di lingkup tugas Dinas;
10. Menyelenggarakan pengadaan serta pemeliharaan/perawatan peralatan dan barang-barang inventaris Dinas;
11. Menyelenggarakan pemeliharaan dan perawatan perlengkapan kantor;
12. Menyelenggarakan kegiatan di bidang kerumahtanggaan;
13. Menyelenggarakan kegiatan protokoler dan kehumasan;
14. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan di bidang kepegawaian;
15. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan anggaran Dinas;
16. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan barang daerah di lingkup tugas Dinas;
17. Menyelenggarakan penyusunan konsep laporan keuangan Dinas;
18. Menyelenggarakan penyusunan rancangan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, dan administrasi perencanaan untuk selanjutnya dimintakan persetujuan penetapannya kepada Kepala Dinas;
19. Menyelenggarakan dan membina tertib administrasi umum dan administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, dan administrasi perencanaan di lingkungan Dinas;
20. Menyelenggarakan penyusunan rancangan naskah perjanjian kerja sama antara Dinas dengan pihak lain;
21. Menyelenggarakan pembangunan, pengadaan, atau peningkatan kualitas prasarana dan sarana fisik dalam lingkup tugas Dinas;
22. Menyelenggarakan pelayanan administrasi bagi seluruh unit kerja di lingkungan Dinas;
23. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian, Kepala Sub Bagian Keuangan, dan Kepala Sub Bagian Perencanaan yang dibawahkannya;
24. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian, Kepala Sub Bagian Keuangan, dan Kepala Sub Bagian Perencanaan yang dibawahkannya dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan di bidang administrasi umum, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian serta perencanaan;
25. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan kedinasan Sub Bagian yang dibawahkannya;
26. Mengoreksi dan/atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Kepala Sub Bagian Umum Dan

Kepegawaian, Kepala Sub Bagian Keuangan, dan Kepala Sub Bagian Perencanaan yang dibawahkannya;

27. Menyelenggarakan program pendayagunaan para pejabat fungsional di lingkungan Dinas;
28. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Sekretariat;
29. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Sekretariat guna mencari jalan keluar atau solusinya;
30. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sekretariat dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Dinas;
31. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam hal-hal yang berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi umum dan administrasi kepegawaian, administrasi keuangan serta administrasi perencanaan di lingkungan Dinas;
32. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh unit kerja di lingkungan Dinas dalam rangka penyelenggaraan administrasi umum, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian serta perencanaan;
33. Memaraf dan/atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
34. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas;
35. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sekretariat dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
36. Menyelenggarakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
37. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk menjalankan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  1. Penyusunan usulan rencana kerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
  2. Pelaksanaan urusan-urusan ketatausahaan, kearsipan, kepegawaian, kerumahtanggaan serta perlengkapan perkantoran;

3. Pelaksanaan pelayanan administrasi umum dan administrasi kepegawaian kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas;
  4. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
  5. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian adalah:
1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Sekretaris;
  2. Menyusun usulan rencana kerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
  3. Melaksanakan penerimaan dan pengendalian surat masuk;
  4. Melaksanakan pengendalian dan pengiriman surat keluar;
  5. Melaksanakan penggandaan naskah dinas;
  6. Melaksanakan pembinaan tata naskah dinas di lingkup tugas Dinas;
  7. Melaksanakan dan membina kegiatan kearsipan;
  8. Melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan hubungan masyarakat, keprotokolan dan penerimaan tamu;
  9. Menyediakan pelayanan kebutuhan akomodasi para pegawai Dinas;
  10. Mengupayakan terpeliharanya kebersihan serta kerapian ruangan kantor Dinas;
  11. Mengupayakan terjaminnya keamanan lingkungan kantor Dinas;
  12. Melaksanakan pembangunan, pengadaan, atau rehabilitasi prasarana dan sarana fisik di lingkup tugas Dinas;
  13. Mengumpulkan dan mengolah data mengenai kebutuhan perlengkapan/peralatan kantor di lingkungan Dinas;
  14. Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan/peralatan kantor di lingkungan Dinas;
  15. Melaksanakan pengadaan perlengkapan/peralatan kantor di lingkungan Dinas;
  16. Melaksanakan penyimpanan perlengkapan/peralatan kantor di lingkungan Dinas;
  17. Mengendalikan distribusi perlengkapan/peralatan kantor di lingkungan Dinas;
  18. Mengumpulkan dan mengolah data kebutuhan perawatan/perbaikan gedung/ruangan kantor, kendaraan dinas, perlengkapan/peralatan kantor, dan barang-barang daerah lainnya yang dikuasai oleh Dinas;
  19. Menyusun rencana kebutuhan perawatan/perbaikan gedung/ruangan kantor, kendaraan dinas, perlengkapan/peralatan kantor, dan barang-barang daerah lainnya yang dikuasai oleh Dinas;

20. Melaksanakan perawatan/perbaikan gedung/ruangan kantor, kendaraan dinas, perlengkapan/peralatan kantor, dan barang-barang daerah lainnya yang dikuasai oleh Dinas;
21. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan bahan bakar kendaraan dinas;
22. Melaksanakan distribusi bahan bakar kendaraan dinas;
23. Mempersiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan untuk penyusunan rancangan naskah perjanjian kerja sama antara Dinas dengan pihak lain;
24. Melaksanakan penyusunan konsep rancangan naskah perjanjian kerja sama antara Dinas dengan pihak lain;
25. Mengumpulkan dan mengolah data mengenai kebutuhan pegawai di lingkungan Dinas;
26. Menyusun rencana kebutuhan pegawai di lingkungan Dinas;
27. Mempersiapkan bahan-bahan untuk pengajuan permohonan pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Suami, Kartu Asuransi Kesehatan dan Kartu Tabungan Asuransi Pegawai Negeri pegawai di lingkungan Dinas;
28. Mempersiapkan bahan-bahan untuk pengajuan permohonan dan usulan yang berkaitan dengan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, pemensiunan, pengembangan karier dan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa kepada pegawai di lingkungan Dinas;
29. Mengelola sarana atau upaya peningkatan disiplin, etos kerja dan kesejahteraan pegawai;
30. Melaksanakan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan mengurus Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) pegawai di lingkungan Dinas;
31. Memfasilitasi kebutuhan teknis dan administratif para pejabat fungsional yang ada di lingkungan Dinas;
32. Melaksanakan pengurusan terhadap arsip-arsip yang berkenaan dengan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
33. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
34. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
35. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
36. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Sekretaris yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
37. Mengoreksi dan/atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;

38. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
  39. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian guna mencari jalan keluar atau solusinya;
  40. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dengan persetujuan atau sepengetahuan Sekretaris;
  41. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
  42. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Sekretariat dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
  43. Memaraf dan/atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
  44. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris;
  45. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
  46. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dibantu oleh:
1. Pengagenda surat masuk;
  2. Pengagenda surat keluar;
  3. Petugas pendistribusian surat;
  4. Petugas administrasi umum;
  5. Arsiparis;
  6. Pengelola kepegawaian;
  7. Pengadministrasi jabatan fungsional;
  8. Pengumpul dan pengolah data;
  9. Bendaharawan barang;
  10. Pengelola perlengkapan/peralatan kantor;
  11. Petugas pemeliharaan gedung dan perlengkapan/peralatan kantor;
  12. Sekretaris pimpinan;
  13. Operator komputer;

14. Petugas dokumentasi;
15. Caraka;
16. Pramukantor;
17. Pengemudi.

## **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
  1. Penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Keuangan;
  2. Penyusunan usulan anggaran tahunan Dinas beserta perubahan dan perhitungannya;
  3. Pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi keuangan Dinas;
  4. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
  5. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah:
  1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Sekretaris;
  2. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Keuangan;
  3. Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan usulan anggaran tahunan Dinas;
  4. Menyusun usulan anggaran tahunan Dinas;
  5. Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan usulan anggaran perubahan Dinas;
  6. Menyusun usulan anggaran perubahan Dinas;
  7. Mengumpulkan bahan-bahan perhitungan anggaran tahunan Dinas;
  8. Melaksanakan perhitungan anggaran tahunan Dinas;
  9. Melaksanakan pengelolaan anggaran Dinas;
  10. Melaksanakan kegiatan verifikasi;
  11. Mempersiapkan Surat Perintah Membayar;
  12. Melaksanakan kegiatan akuntansi Dinas;
  13. Menyusun laporan keuangan Dinas;
  14. Mengelola pembayaran gaji dan tunjangan pegawai Dinas;

15. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan perbendaharaan terhadap Bendaharawan yang ada di lingkungan Dinas;
  16. Mengadministrasikan dan melayani kebutuhan perjalanan dinas pegawai di lingkungan Dinas;
  17. Melaksanakan pengurusan terhadap arsip-arsip yang berkenaan dengan administrasi keuangan;
  18. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
  19. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
  20. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
  21. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh oleh Sekretaris yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Keuangan;
  22. Mengoreksi dan/atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
  23. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Sub Bagian Keuangan;
  24. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Keuangan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
  25. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Keuangan dengan persetujuan atau sepengetahuan Sekretaris;
  26. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Keuangan;
  27. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Sekretariat dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Keuangan;
  28. Memaraf dan/atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
  29. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris;
  30. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Keuangan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
  31. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Keuangan dibantu oleh:

1. Bendaharawan pengeluaran;
2. Petugas pembayar gaji;
3. Petugas verifikasi;
4. Pembuat daftar gaji;
5. Petugas penyusunan laporan keuangan;
6. Pengumpul dan pengolah data;
7. Operator komputer.

#### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang perencanaan.
- (2) Untuk menjalankan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi:
  1. Penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Perencanaan;
  2. Penyusunan usulan program dan rencana kerja tahunan Dinas;
  3. Pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi perencanaan;
  4. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
  5. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah:
  1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Sekretaris;
  2. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Perencanaan;
  3. Mengadakan pengumpulan bahan-bahan penyusunan konsep Rencana Strategis dan usulan program Dinas;
  4. Mengadakan analisis dan pengkajian atas bahan-bahan penyusunan konsep Rencana Strategis dan usulan program Dinas;
  5. Melaksanakan penyusunan konsep Rencana Strategis dan usulan program Dinas;
  6. Melaksanakan pengumpulan bahan-bahan penyusunan usulan Rencana Kerja tahunan Dinas;
  7. Melaksanakan penyusunan usulan Rencana Kerja tahunan Dinas;
  8. Melaksanakan pengumpulan bahan-bahan penyusunan usulan Rencana Kerja tambahan dalam rangka penyusunan anggaran perubahan Dinas;
  9. Melaksanakan penyusunan usulan Rencana Kerja tambahan dalam rangka penyusunan anggaran perubahan Dinas;

10. Mengadakan pengumpulan data dan bahan dalam rangka evaluasi pelaksanaan program, rencana kerja, dan kinerja tahunan Dinas;
11. Menyusun laporan pelaksanaan program, rencana kerja, dan kinerja tahunan Dinas;
12. Memberikan fasilitasi dalam rangka penyusunan usulan rencana kerja tahunan oleh unit-unit kerja di lingkungan Dinas;
13. Melaksanakan pembinaan administrasi perencanaan di lingkungan Dinas;
14. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
15. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
16. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
17. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Sekretaris yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Perencanaan;
18. Mengoreksi dan/atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
19. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Sub Bagian Perencanaan;
20. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Perencanaan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
21. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Perencanaan dengan persetujuan atau sepengetahuan Sekretaris;
22. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Perencanaan;
23. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Sekretariat dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Perencanaan;
24. Memaraf dan/atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
25. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris;
26. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Perencanaan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
27. Melaksanakan penghimpunan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi

- Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas dari seluruh unit kerja di lingkungan Dinas;
28. Melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
  29. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Perencanaan dibantu oleh:
1. Pengumpulan dan pengolahan data;
  2. Penyusun rencana program dan kegiatan;
  3. Petugas evaluasi dan penyusun laporan;
  4. Operator komputer.

### **Paragraf 3**

#### **Bidang Penempatan Dan Perluasan Kerja**

#### **Pasal 8**

- (1) Bidang Penempatan Dan Perluasan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan sebagian tugas Dinas dalam lingkup bidang penempatan dan perluasan kerja;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Penempatan Dan Perluasan Kerja mempunyai fungsi:
  1. Penyelenggaraan penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Bidang Penempatan Dan Perluasan Kerja;
  2. Penyelenggaraan pelayanan antar kerja;
  3. Penyelenggaraan penyebarluasan informasi pasar kerja;
  4. Penyelenggaraan penyusunan usulan perencanaan tenaga kerja daerah;
  5. Penyelenggaraan pelayanan di bidang transmigrasi;
  6. Penyelenggaraan program padat karya produktif;
  7. Penyelenggaraan pelatihan dan produktivitas kerja;
  8. Penyelenggaraan pengawasan atas pemanfaatan perijinan di bidang informasi pasar, penempatan, pelatihan dan produktivitas kerja;
  9. Pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
  10. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Penempatan Dan Perluasan Kerja adalah:
  1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Dinas;

2. Menetapkan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Bidang Penempatan Dan Perluasan Kerja berdasarkan masukan dari para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
3. Menyelenggarakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyebarluasan informasi pasar kerja, perencanaan, pelayanan di bidang antar kerja dan transmigrasi, pengurangan pengangguran, padat karya produktif, pelatihan dan produktivitas kerja, pembinaan teknis perijinan di bidang penempatan, perluasan kerja, dan tenaga kerja asing;
4. Menyelenggarakan penyebarluasan naskah informasi pasar kerja melalui media massa, leaflet, booklet atau papan-papan pengumuman;
5. Menyelenggarakan penyusunan usulan perencanaan tenaga kerja daerah;
6. Menyelenggarakan pembinaan terhadap rencana penempatan tenaga kerja mikro di Daerah;
7. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan pelayanan antar kerja lokal, antar daerah dan antar negara;
8. Menyelenggarakan analisis terhadap data Pencari Kerja dan data lowongan kerja lokal, antar daerah dan antar negara;
9. Menyelenggarakan pengawasan atas pemanfaatan perijinan yang berkenaan dengan pendirian lembaga-lembaga swasta yang bergerak di bidang informasi pasar kerja, penempatan Tenaga Kerja, pelatihan dan produktivitas kerja;
10. Menyelenggarakan pengendalian, pembinaan, terhadap penempatan Tenaga Kerja;
11. Menyelenggarakan pelayanan di bidang transmigrasi;
12. Menyelenggarakan penyusunan usulan program pelatihan dan produktivitas kerja;
13. Menyelenggarakan kegiatan penyuluhan dalam rangka meningkatkan produktivitas kerja;
14. Menyelenggarakan penyusunan program dan rencana pengembangan usaha mandiri;
15. Menyelenggarakan kegiatan penggalangan dana dalam rangka memberikan modal kerja bagi para lulusan program pelatihan kerja yang akan mendirikan usaha mandiri;
16. Menyelenggarakan penyaluran bantuan modal kerja bagi para lulusan program pelatihan kerja yang akan mendirikan usaha mandiri;
17. Menyelenggarakan penyuluhan ke Kecamatan dan Kelurahan dalam rangka pelaksanaan program perluasan kerja;
18. Menyelenggarakan upaya-upaya pemanfaatan potensi tenaga kerja di Daerah yang belum mendapatkan kesempatan kerja melalui penyelenggaraan program padat karya produktif;
19. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada Kepala Seksi Pendataan, Informasi Pasar dan Bursa Kerja; Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja;

dan Kepala Seksi Transmigrasi Dan Perluasan Kerja yang dibawahkannya;

20. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
21. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan kedinasan Seksi-Seksi yang ada di lingkungan Bidang Penempatan Dan Perluasan Kerja;
22. Mengoreksi dan/atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Kepala Seksi Pendataan, Informasi Pasar, Dan Bursa Kerja; Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja; dan Kepala Seksi Transmigrasi Dan Perluasan Kerja yang dibawahkannya;
23. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Bidang Penempatan Dan Perluasan Kerja;
24. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Bidang Penempatan Dan Perluasan Kerja guna memberikan alternatif penanganan;
25. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja dan penggunaan anggaran tahunan Bidang Penempatan Dan Perluasan Kerja;
26. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh unit kerja di lingkungan Dinas dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Penempatan Dan Perluasan Kerja;
27. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Bidang Penempatan Dan Perluasan Kerja;
28. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Bidang Penempatan Dan Perluasan Kerja dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Dinas;
29. Memaraf dan/atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
30. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
31. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Penempatan Dan Perluasan Kerja dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
32. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Pasal 9**

- (1) Seksi Pendataan, Informasi Pasar dan Bursa Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Penempatan Dan

Perluasan Kerja yang berkenaan dengan pendataan kesempatan kerja, penyusunan usulan rencana tenaga kerja Daerah, dan penyebarluasan informasi pasar kerja.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pendataan, Informasi Pasar dan Bursa Kerja mempunyai fungsi:
  1. Penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja dan anggaran tahunan Seksi Pendataan, Informasi Pasar dan Bursa Kerja;
  2. Pelaksanaan pelayanan antar kerja;
  3. Pelaksanaan penyusunan usulan perencanaan tenaga kerja Daerah;
  4. Pelaksanaan penyebarluasan informasi pasar kerja;
  5. Pelaksanaan pengawasan atas pemanfaatan perijinan di bidang bursa kerja;
  6. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
  7. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pendataan, Informasi Pasar, Dan Bursa Kerja adalah:
  1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja;
  2. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Pendataan, Informasi Pasar Dan Bursa Kerja;
  3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pendataan kesempatan kerja, penyusunan usulan perencanaan tenaga kerja Daerah, penyebarluasan informasi pasar kerja, serta pengawasan atas pemanfaatan perijinan di bidang bursa kerja;
  4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pendataan kesempatan kerja, penyusunan usulan perencanaan tenaga kerja Daerah, penyebarluasan informasi pasar kerja, serta pengawasan atas pemanfaatan perijinan di bidang bursa kerja;
  5. Melaksanakan pendataan dan pendaftaran Pencari Kerja;
  6. Melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data jumlah Pencari Kerja di Daerah;
  7. Melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data ketersediaan lowongan kerja lokal, antar daerah dan antar negara;
  8. Melaksanakan kegiatan-kegiatan fasilitasi dalam rangka mempertemukan para Pencari Kerja dengan para calon Pengguna Tenaga Kerja;
  9. Melaksanakan analisis terhadap data Pencari Kerja di Daerah dan data lowongan kerja, baik lokal, antar daerah maupun antar negara;

10. Melaksanakan pendokumentasian data yang berkenaan dengan jumlah Pencari Kerja di Daerah dan ketersediaan lowongan kerja lokal, antar daerah dan antar negara;
11. Melaksanakan pengumpulan data dalam rangka penyusunan naskah informasi pasar kerja;
12. Menyusun naskah informasi pasar kerja;
13. Melaksanakan penyebarluasan naskah informasi pasar kerja melalui media-massa, leaflet, booklet atau papan-papan pengumuman;
14. Melaksanakan kegiatan penyusunan proyeksi ekonomi dan ketenagakerjaan di Daerah;
15. Melaksanakan penyusunan usulan rencana ketenagakerjaan berdasarkan proyeksi ekonomi dan ketenagakerjaan di Daerah;
16. Melaksanakan kegiatan penyebarluasan dan sosialisasi rencana ketenagakerjaan di Daerah;
17. Melaksanakan pembinaan terhadap perencanaan ketenagakerjaan mikro pada perusahaan-perusahaan di Daerah;
18. Melaksanakan pendataan Bursa Kerja yang diserlenggarakan oleh pihak swasta;
19. Melaksanakan penerimaan dan pendokumentasian tembusan surat pengkajian terhadap Ijin Pendirian Bursa Kerja yang telah dikeluarkan oleh Badan Pelayanan Perijinan Terpadu;
20. Melaksanakan pengawasan atas pemanfaatan perijinan yang berkenaan dengan pendirian Bursa Kerja;
21. Melaksanakan penerimaan dan pendokumentasian tembusan surat pemberian rekomendasi bagi pihak swasta untuk mengadakan pameran bursa kerja (job fair) yang telah dikeluarkan oleh Badan Pelayanan Perijinan Terpadu;
22. Melaksanakan pengawasan atas pemanfaatan surat pemberian rekomendasi bagi pihak swasta untuk mengadakan pameran bursa kerja (job fair);
23. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
24. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
25. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
26. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Penempatan Dan Perluasan Kerja yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Pendataan, Informasi Pasar dan Bursa Kerja;
27. Mengoreksi dan/atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
28. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Pendataan, Informasi Pasar, Dan Bursa Kerja;

29. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Pendataan, Informasi Pasar, Dan Bursa Kerja guna mencari jalan keluar atau solusinya;
  30. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, dan penggunaan anggaran tahunan Seksi Pendataan, Informasi Pasar dan Bursa Kerja;
  31. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Pendataan, Informasi Pasar, Dan Bursa Kerja dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Penempatan Dan Perluasan Kerja;
  32. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Penempatan Dan Perluasan Kerja dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Pendataan, Informasi Pasar, Dan Bursa Kerja;
  33. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Penempatan Dan Perluasan Kerja dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pendataan, Informasi Pasar, Dan Bursa Kerja;
  34. Memaraf dan/atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
  35. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Penempatan Dan Perluasan Kerja;
  36. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pendataan, Informasi Pasar, Dan Bursa Kerja dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
  37. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Pendataan, Informasi Pasar, Dan Bursa Kerja dibantu oleh:
1. Petugas pengumpul dan pengolah data pencari kerja;
  2. Petugas pengumpul dan pengolah data lowongan kerja;
  3. Petugas penyusun rencana kerja;
  4. Petugas teknis informasi pasar kerja;
  5. Petugas pembinaan penyelenggaraan bursa kerja;
  6. Petugas administrasi umum;
  7. Operator komputer.

#### **Pasal 10**

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Penempatan Dan Perluasan Kerja yang

berkenaan dengan pelayanan antar kerja serta penyuluhan, fasilitasi, pengendalian, dan monitoring di bidang penempatan Tenaga Kerja.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
  1. Penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
  2. Pelaksanaan pelayanan antar kerja;
  3. Pelaksanaan penyuluhan dan fasilitasi dalam penempatan Tenaga kerja;
  4. Pelaksanaan pengendalian dan monitoring di bidang penempatan Tenaga Kerja;
  5. Pelaksanaan pengawasan atas pemanfaatan perijinan di bidang penempatan Tenaga Kerja;
  6. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
  7. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja adalah:
  1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Penempatan Dan Perluasan Kerja;
  2. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
  3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelayanan antar kerja serta penyuluhan, fasilitasi, pengendalian, monitoring dan pengawasan atas pemanfaatan perijinan di bidang penempatan Tenaga Kerja;
  4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelayanan antar kerja serta penyuluhan, fasilitasi, pengendalian, monitoring dan pengawasan atas pemanfaatan perijinan di bidang penempatan Tenaga Kerja;
  5. Mengadakan kegiatan analisis jabatan dalam rangka penempatan para Pencari Kerja;
  6. Melaksanakan pemberian penyuluhan dan bimbingan jabatan bagi para Tenaga Kerja yang akan ditempatkan melalui mekanisme antar kerja lokal, antar kerja antar daerah dan antar kerja antar negara;
  7. Melaksanakan penerimaan dan pendokumentasian tembusan surat Rekomendasi Ijin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) yang telah dikeluarkan oleh Badan Pelayanan Perijinan Terpadu;
  8. Melaksanakan pendataan laporan keberadaan tenaga kerja asing;
  9. Melaksanakan pendataan tenaga kerja pendamping;
  10. Melaksanakan penerimaan dan pendokumentasian tembusan surat Ijin Pendirian Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) yang telah dikeluarkan oleh Badan Pelayanan Perijinan Terpadu;

11. Melaksanakan pengawasan atas pemanfaatan perijinan yang berkenaan dengan pendirian Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS);
12. Melaksanakan penerimaan dan pendokumentasian tembusan surat perijinan pendirian Lembaga Pelatihan Kerja serta perijinan penyelenggaraan pelatihan kerja yang diselenggarakan oleh kalangan swasta yang telah dikeluarkan oleh Badan Pelayanan Perijinan Terpadu;
13. Melaksanakan sertifikasi dan tes kualifikasi Lembaga Pelatihan Kerja yang diselenggarakan oleh kalangan swasta;
14. Melaksanakan kegiatan pengendalian dan evaluasi terhadap penyelenggaraan Lembaga Pelatihan Kerja oleh kalangan swasta;
15. Memberikan fasilitasi dalam rangka penempatan tenaga kerja bagi penyandang cacat, lansia, dan perempuan;
16. Melaksanakan penerimaan dan pendokumentasian tembusan Surat Persetujuan Penempatan Antar Kerja Antar Daerah yang telah dikeluarkan oleh Badan Pelayanan Perijinan Terpadu;
17. Melaksanakan pengawasan atas pemanfaatan Surat Persetujuan Penempatan Antar Kerja Antar Daerah;
18. Melaksanakan penerimaan dan pendokumentasian tembusan surat Rekomendasi Ijin Operasional Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS);
19. Melaksanakan pengawasan atas pemanfaatan Rekomendasi Ijin Operasional Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS);
20. Melaksanakan penerimaan dan pendokumentasian tembusan surat Rekomendasi Ijin Pendirian Kantor Cabang Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS) yang telah dikeluarkan oleh Badan Pelayanan Perijinan Terpadu;
21. Melaksanakan pengawasan atas pelaksanaan rekomendasi Ijin Pendirian Kantor Cabang Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS);
22. Melaksanakan pendokumentasian dan pengawasan atas pemanfaatan Rekomendasi Ijin Penampungan dan Balai Latihan Kerja Luar Negeri;
23. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penggunaan Tenaga Kerja Asing;
24. Mengadakan penyuluhan, pendaftaran, dan seleksi Calon Tenaga Kerja Indonesia (TKI);
25. Mengadakan pembinaan terhadap proses rekrutment Calon Tenaga Kerja Indonesia (TKI);
26. Melaksanakan pengawasan atas pemanfaatan rekomendasi paspor Tenaga Kerja Indonesia (TKI) berdasarkan asal/alamat Calon Tenaga Kerja Indonesia (TKI) yang telah dikeluarkan oleh Badan Pelayanan Perijinan Terpadu ;
27. Melaksanakan penyebarluasan sistem informasi penempatan Tenaga Kerja Indonesia (TKI);
28. Melaksanakan pengawasan terhadap penyetoran dana perlindungan Tenaga Kerja Indonesia (TKI);
29. Mengadakan sosialisasi terhadap substansi perjanjian penempatan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) ke luar negeri;

30. Mengadakan penelitian terhadap perjanjian penempatan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) ke luar negeri;
31. Memberikan pengesahan terhadap perjanjian penempatan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) ke luar negeri;
32. Melaksanakan pembinaan dan monitoring terhadap penempatan dan perlindungan Tenaga Kerja Indonesia (TKI);
33. Melaksanakan pelayanan kepulangan Tenaga Kerja Indonesia (TKI);
34. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
35. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
36. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
37. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Penempatan Dan Perluasan Kerja yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
38. Mengoreksi dan/atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
39. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
40. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Penempatan Tenaga Kerja guna mencari jalan keluar atau solusinya;
41. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, dan penggunaan anggaran tahunan Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
42. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Penempatan Tenaga Kerja dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Penempatan Dan Perluasan Kerja;
43. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Penempatan Dan Perluasan Kerja dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
44. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Penempatan Dan Perluasan Kerja dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
45. Memaraf dan/atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
46. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Penempatan Dan Perluasan Kerja;

47. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Penempatan Tenaga Kerja dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
  48. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja dibantu oleh:
1. Petugas Pengumpulan data pencari kerja dan lowongan kerja;
  2. Petugas pengumpul dan pengolah data penempatan;
  3. Petugas teknis penempatan tenaga kerja;
  4. Petugas pembinaan lembaga penempatan tenaga kerja swasta dan pelaksana penempatan tenaga kerja indonesia swasta serta lembaga pelatihan kerja swasta;
  5. Petugas administrasi rekomendasi ijin mempekerjakan tenaga kerja asing;
  6. Petugas administrasi umum;
  7. Operator komputer.

#### **Pasal 11**

- (1) Seksi Transmigrasi Dan Perluasan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Penempatan Dan Perluasan Kerja yang berkenaan dengan pelayanan di bidang ketransmigrasian dan perluasan kerja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Transmigrasi Dan Perluasan Kerja mempunyai fungsi:
  1. Penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Transmigrasi Dan Perluasan Kerja;
  2. Pelaksanaan pelayanan di bidang ketransmigrasian;
  3. Pelaksanaan pelayanan di bidang perluasan kerja;
  4. Pelaksanaan program dan rencana pengurangan masalah pengangguran;
  5. Pelaksanaan pembinaan teknis program padat karya produktif;
  6. Pelaksanaan pembinaan teknis program tenaga kerja mandiri dan wira usaha baru;
  7. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
  8. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Transmigrasi Dan Perluasan Kerja adalah :
  1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Penempatan Dan Perluasan Kerja;

2. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Transmigrasi Dan Perluasan Kerja;
3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelayanan di bidang ketransmigrasian dan perluasan kerja, penyusunan program dan rencana di bidang pelatihan tenaga kerja, serta pengurangan masalah pengangguran;
4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelayanan di bidang ketransmigrasian dan perluasan kerja, serta pengurangan masalah pengangguran;
5. Melaksanakan peninjauan kerjasama antar daerah di bidang penyelenggaraan transmigrasi;
6. Menyiapkan bahan-bahan/data untuk penyusunan draft perjanjian kerja-sama antar daerah dibidang penyelenggaraan transmigrasi;
7. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan transmigrasi;
8. Melaksanakan penyuluhan di bidang transmigrasi;
9. Melaksanakan pendaftaran Calon Transmigran;
10. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan seleksi terhadap para Calon Transmigran;
11. Melaksanakan seleksi terhadap para Calon Transmigran;
12. Mengadakan pengurusan administrasi bagi para Calon Transmigran yang telah dinyatakan lulus dalam seleksi;
13. Melaksanakan pemberian pelatihan dan pembekalan bagi para Calon Transmigran yang telah dinyatakan lulus dalam seleksi;
14. Melaksanakan pendataan para transmigran dan barang-barang bawanya yang akan diberangkatkan ke daerah transmigrasi;
15. Melaksanakan survey/peninjauan calon lokasi penempatan Transmigran;
16. Melaksanakan pengurusan pengangkutan para transmigran dan barang-barang bawanya ke daerah transmigrasi;
17. Melaksanakan penyusunan rencana pembangunan, perbaikan, serta pengembangan prasarana dan sarana transito;
18. Melaksanakan pembinaan Transmigran asal Daerah;
19. Melaksanakan penyusunan usulan program padat karya produktif, tenaga kerja mandiri dan wira usaha baru;
20. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan sosialisasi program padat karya produktif, tenaga kerja mandiri dan wira usaha baru;
21. Melaksanakan sosialisasi program padat karya produktif, tenaga kerja mandiri dan wira usaha baru;

22. Melaksanakan pelatihan calon tenaga kerja mandiri dan wira usaha baru;
23. Mengadakan kegiatan penggalangan dana dalam rangka memberikan modal kerja bagi para lulusan program tenaga kerja mandiri dan wira usaha baru;
24. Melaksanakan seleksi terhadap para lulusan program tenaga kerja mandiri dan wira usaha baru;
25. Melaksanakan penyaluran bantuan modal kerja bagi para lulusan program tenaga kerja mandiri dan wira usaha baru yang akan mendirikan usaha;
26. Mengadakan kegiatan pemberian bimbingan kepada para lulusan program tenaga kerja mandiri dan wira usaha baru yang akan mendirikan usaha;
27. Melaksanakan penyuluhan ke Kecamatan dan Kelurahan dalam rangka pelaksanaan program padat karya produktif, tenaga kerja mandiri dan wira usaha baru;
28. Melaksanakan upaya-upaya pemanfaatan potensi tenaga kerja di Daerah yang belum mendapatkan kesempatan kerja melalui penyelenggaraan program padat karya;
29. Mengusulkan kepada Kepala Bidang Penempatan Dan Perluasan Kerja mengenai pemberian rekomendasi oleh Kepala Dinas bagi para Pengusaha yang akan memperluas usahanya untuk dapat memperoleh pinjaman permodalan dari lembaga keuangan atau perbankan;
30. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
31. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
32. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
33. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Penempatan Dan Perluasan Kerja yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Transmigrasi Dan Perluasan Kerja;
34. Mengoreksi dan/atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
35. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Transmigrasi Dan Perluasan Kerja;
36. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Transmigrasi Dan Perluasan Kerja guna mencari jalan keluar atau solusinya;
37. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, dan penggunaan anggaran tahunan Seksi Transmigrasi Dan Perluasan Kerja;

38. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Transmigrasi Dan Perluasan Kerja dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Penempatan Dan Perluasan Kerja;
  39. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Penempatan Dan Perluasan Kerja dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Transmigrasi Dan Perluasan Kerja;
  40. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Penempatan Dan Perluasan Kerja dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Transmigrasi Dan Perluasan Kerja;
  41. Memaraf dan/atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
  42. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Penempatan Dan Perluasan Kerja;
  43. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Transmigrasi Dan Perluasan Kerja dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
  44. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Transmigrasi Dan Perluasan Kerja dibantu oleh:
1. Petugas Pengumpulan Dan Pengolahan Data;
  2. Petugas Penyelenggaraan Transmigrasi;
  3. Petugas Penyelenggaraan Pelatihan Tenaga Kerja Mandiri Dan Wirausaha Baru;
  4. Petugas Penggalangan Dana Dan Penyaluran Modal Kerja Usaha Mandiri;
  5. Petugas Penyelenggaraan Program Padat Karya;
  6. Petugas Administrasi Umum;
  7. Operator Komputer.

#### **Paragraf 4**

### **Bidang Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja**

#### **Pasal 12**

- (1) Bidang Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan sebagian tugas Dinas dalam lingkup bidang pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
1. Perumusan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Bidang Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
  2. Penyelenggaraan pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
  3. Penyelenggaraan pemberian bimbingan teknis dalam pembentukan Lembaga Kerja Sama Bipartit dan Lembaga Kerja Sama Tripartit;
  4. Penyelenggaraan upaya-upaya penyelesaian perselisihan ketenagakerjaan;
  5. Penyelenggaraan pengusulan rancangan penetapan Upah Minimum Kota Tangerang;
  6. Penyelenggaraan pengesahan Perjanjian kerja bersama dan Peraturan Perusahaan;
  7. Penyelenggaraan pembinaan, evaluasi dan advokasi terhadap peningkatan kualitas penyelenggaraan program jaminan sosial tenaga kerja;
  8. Pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
  9. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja adalah:
1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Dinas;
  2. Menetapkan usulan Rencana Kerja, kimerja, dan anggaran tahunan Bidang Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja berdasarkan masukan dari para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
  3. Menyelenggarakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan hubungan industrial, penanganan dan penyelesaian perselisihan ketenagakerjaan, pengupahan, serta pembinaan, evaluasi dan advokasi terhadap peningkatan kualitas penyelenggaraan program jaminan sosial tenaga kerja;
  4. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan dalam rangka pengusulan rancangan penetapan Upah Minimum Kota Tangerang;
  5. Menyelenggarakan pengesahan dan pendaftaran Perjanjian kerja bersama dan Peraturan Perusahaan;
  6. Menyelenggarakan pembinaan dan upaya-upaya dalam rangka meningkatkan kesejahteraan tenaga kerja;
  7. Menyelenggarakan pembinaan, evaluasi dan advokasi terhadap peningkatan kualitas penyelenggaraan program jaminan sosial tenaga kerja pada perusahaan-perusahaan di Daerah;

8. Menyelenggarakan kegiatan penyuluhan mengenai hubungan industrial kepada para Pekerja dan Pengusaha;
9. Menyelenggarakan kegiatan pendidikan hubungan industrial tingkat dasar bagi para Pekerja dan Pengusaha;
10. Menyelenggarakan sosialisasi peraturan perundang-undangan mengenai Organisasi Pekerja dan Organisasi Pengusaha, Lembaga Kerja Sama Bipartit dan Lembaga Kerja Sama Tripartit;
11. Menyelenggarakan pendataan dan pendaftaran Organisasi Pekerja dan Organisasi Pengusaha, Lembaga Kerja Sama Bipartit dan Lembaga Kerja Sama Tripartit;
12. Menyelenggarakan penyuluhan dan pemberian bimbingan teknis kepada para Pengurus dan Anggota Organisasi Pekerja, para Pengurus dan Anggota Organisasi Pengusaha, para Pengurus dan Anggota Lembaga Kerja Sama Bipartit serta para Pengurus dan Anggota Lembaga Kerja Sama Tripartit;
13. Menyelenggarakan pemberian bimbingan dalam pelaksanaan perundingan antara Pekerja atau Serikat Pekerja dengan Pengusaha dalam rangka mengupayakan dan mencari jalan penyelesaian atas terjadinya perselisihan ketenagakerjaan secara bipartit;
14. Menyelenggarakan kegiatan mediasi dalam rangka memenuhi kehendak para pihak yang telah menginginkan adanya peranan Dinas dalam penyelesaian perselisihan ketenagakerjaan yang melibatkan para pihak tersebut;
15. Menyelenggarakan kegiatan penanganan serta mengupayakan langkah-langkah pengakhiran pemogokan atau unjuk rasa dan penutupan perusahaan (lock out);
16. Menyelenggarakan kegiatan fasilitasi dan penyuluhan dalam kaitannya dengan masalah Pemutusan Hubungan Kerja;
17. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada Kepala Seksi Pengupahan Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Kepala Seksi Kelembagaan Dan Pemasarakatan Hubungan Industrial, dan Kepala Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial yang dibawahkannya;
18. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
19. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan kedinasan Seksi-Seksi yang ada di lingkungan Bidang Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
20. Mengoreksi dan/atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Kepala Seksi Pengupahan Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Kepala Seksi Kelembagaan Dan Pemasarakatan Hubungan Industrial, dan Kepala Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial yang dibawahkannya;

21. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Bidang Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
22. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Bidang Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja guna menyelesaikan permasalahan;
23. Mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Bidang Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
24. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh unit kerja di lingkungan Dinas dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
25. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Bidang Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
26. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Bidang Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Dinas;
27. Memaraf dan/atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
28. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
29. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
30. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 13**

- (1) Seksi Pengupahan Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja yang berkenaan dengan pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pengupahan Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
  1. Perumusan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Pengupahan Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
  2. Pelaksanaan survey Kebutuhan Hidup Layak (KHL);
  3. Pelaksanaan pengusulan rancangan penetapan Upah Minimum Kota Tangerang;

4. Pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan advokasi terhadap peningkatan kualitas penyelenggaraan program jaminan sosial tenaga kerja;
  5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
  6. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pengupahan Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja adalah:
1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
  2. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Pengupahan Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
  3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengupahan serta pembinaan, evaluasi dan advokasi terhadap peningkatan kualitas penyelenggaraan program jaminan sosial tenaga kerja;
  4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengupahan, serta pembinaan, evaluasi dan advokasi terhadap peningkatan kualitas penyelenggaraan program jaminan sosial tenaga kerja;
  5. Melaksanakan survei Kebutuhan Hidup Layak, kemampuan perusahaan, inflasi, upah sekitar, kesempatan kerja dan Indeks Harga Konsumen sebagai dasar penetapan Upah Minimum Kota Tangerang;
  6. Melaksanakan penyiapan data dalam rangka membantu dan memperlancar pelaksanaan tugas Dewan Pengupahan Kota (Depeko);
  7. Mengusulkan rancangan penetapan Upah Minimum Kota Tangerang;
  8. Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dalam aplikasi pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
  9. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka sosialisasi peraturan perundang-undangan mengenai pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
  10. Melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan mengenai pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
  11. Melaksanakan pembinaan dan upaya-upaya dalam rangka meningkatkan kesejahteraan tenaga kerja;
  12. Melaksanakan pembinaan, evaluasi dan advokasi terhadap peningkatan kualitas penyelenggaraan program jaminan sosial tenaga kerja pada perusahaan-perusahaan di Daerah;
  13. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
  14. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;

15. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
16. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Pengupahan Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
17. Mengoreksi dan/atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
18. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Pengupahan Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
19. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Pengupahan Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
20. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Seksi Pengupahan Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
21. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Pengupahan Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
22. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Pengupahan Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
23. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pengupahan Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
24. Memaraf dan/atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
25. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
26. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pengupahan Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
27. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Pengupahan Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;

28. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Pengupahan Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
  29. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pengupahan Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
  30. Memaraf dan/atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
  31. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
  32. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pengupahan Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
  33. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Pengupahan Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dibantu oleh:
1. Petugas Pengumpulan Dan Pengolahan Data;
  2. Petugas Survey Kebutuhan Hidup Layak;
  3. Petugas Administrasi Pengupahan;
  4. Petugas Administrasi Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
  5. Petugas Administrasi Kesejahteraan Tenaga Kerja;
  6. Petugas Administrasi Umum;
  7. Operator Komputer.

#### **Pasal 14**

- (1) Seksi Kelembagaan Dan Pemasyarakatan Hubungan Industrial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja yang berkenaan dengan kelembagaan dan pemasyarakatan hubungan industrial.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Kelembagaan Dan Pemasyarakatan Hubungan Industrial mempunyai fungsi:
  1. Perumusan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Kelembagaan Dan Pemasyarakatan Hubungan Industrial;

2. Pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis dan penyuluhan mengenai kelembagaan dan pemasyarakatan hubungan industrial;
  3. Pelaksanaan pendataan dan pencatatan Organisasi Pekerja dan Organisasi Pengusaha, Lembaga Kerja Sama Bipartit dan Lembaga Kerja Sama Tripartit;
  4. Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dalam pembentukan Lembaga Kerja Sama Bipartit dan Lembaga Kerja Sama Tripartit;
  5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
  6. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Kelembagaan Dan Pemasyarakatan Hubungan Industrial adalah:
1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
  2. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Kelembagaan Dan Pemasyarakatan Hubungan Industrial;
  3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan hubungan industrial;
  4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan hubungan industrial;
  5. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka pemberian penyuluhan dan pendidikan tingkat dasar mengenai kelembagaan dan pemasyarakatan hubungan industrial;
  6. Melaksanakan pembinaan serta pemberian bimbingan teknis dalam pembuatan Perjanjian Kerja, Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama;
  7. Melaksanakan koreksi terhadap draf/konsep Perjanjian Kerja, Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama;
  8. Melaksanakan pendaftaran Perjanjian Kerja, pengesahan Peraturan Perusahaan dan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama;
  9. Melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan mengenai Perjanjian Kerja, Peraturan Perusahaan, dan Perjanjian kerja bersama;
  10. Melaksanakan pendaftaran Perjanjian kerja bersama dan Peraturan Perusahaan;
  11. Melaksanakan kegiatan penyuluhan mengenai hubungan industrial kepada para Pekerja dan Pengusaha;
  12. Mengadakan kegiatan pendidikan hubungan industrial tingkat dasar bagi para Pekerja dan Pengusaha;
  13. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka sosialisasi peraturan perundang-undangan mengenai Organisasi

Pekerja dan Organisasi Pengusaha, Lembaga Kerja Sama Bipartit dan Lembaga Kerja Sama Tripartit;

14. Melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan mengenai Organisasi Pekerja dan Organisasi Pengusaha, Lembaga Kerja Sama Bipartit dan Lembaga Kerja Sama Tripartit;
15. Melaksanakan pendataan dan pencatatan Organisasi Pekerja, Organisasi Pengusaha, Lembaga Kerja Sama Bipartit dan Lembaga Kerja Sama Tripartit;
16. Melaksanakan verifikasi serikat pekerja/serikat buruh;
17. Mengadakan penyuluhan dan pemberian bimbingan teknis kepada para Pengurus dan Anggota Organisasi Pekerja, para Pengurus dan Anggota Organisasi Pengusaha, para Pengurus dan Anggota Lembaga Kerja Sama Bipartit, serta para Pengurus dan Anggota Lembaga Kerja Sama Tripartit;
18. Memberikan bimbingan teknis dalam pembentukan Lembaga Kerja Sama Bipartit dan Lembaga Kerja Sama Tripartit;
19. Memberikan bimbingan dalam penyelenggaraan gerakan perbaikan pelaksanaan hubungan industrial;
20. Memberikan fasilitasi dalam pembentukan forum komunikasi pemberdayaan hubungan industrial;
21. Melaksanakan kegiatan penyuluhan mengenai peranan para pelaku produksi dalam pemberdayaan hubungan industrial;
22. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
23. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
24. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
25. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Kelembagaan Dan Pemasyarakatan Hubungan Industrial;
26. Mengoreksi dan/atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
27. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Kelembagaan Dan Pemasyarakatan Hubungan Industrial;
28. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Kelembagaan Dan Pemasyarakatan Hubungan Industrial guna mencari jalan keluar atau solusinya;
29. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Seksi Kelembagaan Dan Pemasyarakatan Hubungan Industrial;

30. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Kelembagaan Dan Pemasarakatan Hubungan Industrial dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
  31. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Kelembagaan Dan Pemasarakatan Hubungan Industrial;
  32. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Kelembagaan Dan Pemasarakatan Hubungan Industrial;
  33. Memaraf dan/atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
  34. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
  35. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Kelembagaan Dan Pemasarakatan Hubungan Industrial dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
  36. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Kelembagaan Dan Pemasarakatan Hubungan Industrial dibantu oleh:
1. Petugas Pengumpulan Dan Pengolahan Data;
  2. Petugas Pendataan Dan Pendaftaran Organisasi Pekerja, Organisasi Pengusaha, Lembaga Kerja Sama Bipartit Dan Lembaga Kerja Sama Tripartit;
  3. Petugas Adminitrasi Bimbingan Teknis Pembentukan Lembaga Kerja Sama Bipartit Dan Lembaga Kerja Sama Tripartit;
  4. Petugas Sosialisasi Peraturan Mengenai Peraturan Perusahaan, Perjanjian Kerja Bersama, Perjanjian Kerja, Dan Pengupahan;
  5. Petugas Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama Dan Peraturan Perusahaan;
  6. Petugas Administrasi Umum;
  7. Operator Komputer.

#### **Pasal 15**

- (1) Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Hubungan Industrial

Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja yang berkenaan dengan penyelesaian perselisihan hubungan industrial.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai fungsi:
  1. Perumusan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
  2. Pelaksanaan pemberian bimbingan dalam penyelesaian perselisihan hubungan industrial secara bipartit;
  3. Pelaksanaan kegiatan mediasi dalam penyelesaian perselisihan hubungan industrial secara tripartit;
  4. Pelaksanaan penanganan serta pengupayaan langkah-langkah penyelesaian mogok kerja atau unjuk rasa dan penutupan perusahaan;
  5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
  6. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial adalah:
  1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
  2. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
  3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penanganan dan penyelesaian perselisihan ketenagakerjaan;
  4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penanganan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
  5. Memberikan bimbingan dalam pelaksanaan perundingan antara Pekerja atau Serikat Pekerja/Buruh dengan Pengusaha dalam rangka mengupayakan dan mencari jalan penyelesaian atas terjadinya perselisihan hubungan industrial secara bipartit;
  6. Membuat risalah tentang perundingan antara Pekerja atau Serikat Pekerja/Buruh dengan Pengusaha yang telah dilaksanakan dalam rangka mengupayakan dan mencari jalan penyelesaian atas terjadinya perselisihan hubungan industrial secara bipartit;
  7. Melaksanakan penerimaan pencatatan perselisihan dari para pihak yang menghendaki adanya penyelesaian perselisihan hubungan industrial ke Dinas;
  8. Melaksanakan pemanggilan terhadap para pihak yang telah mencatatkan perselisihannya dengan menawarkan penyelesaian melalui mediasi, konsiliasi dan arbitrase;

9. Melaksanakan kegiatan mediasi dalam rangka penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
10. Membantu pembuatan perjanjian bersama dalam hal perselisihan dapat diselesaikan di tingkat mediasi untuk didaftarkan ke Pengadilan Hubungan Industrial;
11. Memberikan anjuran tertulis kepada para pihak yang berselisih;
12. Membantu pembuatan perjanjian bersama dalam hal para pihak menyetujui anjuran tertulis pegawai Mediator, untuk didaftarkan ke Pengadilan Hubungan Industrial;
13. Membuat risalah hasil perundingan penyelesaian perselisihan hubungan industrial dari para pihak yang berselisih;
14. Melaksanakan penanganan serta mengupayakan langkah-langkah pengakhiran pemogokan atau unjuk rasa dan penutupan perusahaan (lock out) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
15. Memberikan jasa konsultasi mengenai masalah pemutusan hubungan kerja;
16. Melaksanakan penyuluhan mengenai proses penanganan pemutusan hubungan kerja;
17. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
18. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
19. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
20. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
21. Mengoreksi dan/atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
22. Memfasilitasi kebutuhan teknis dan administratif para pejabat fungsional yang ada di lingkungan Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
23. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
24. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial guna mencari jalan keluar atau solusinya;
25. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
26. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan

Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;

27. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
  28. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
  29. Memaraf dan/atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
  30. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
  31. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
  32. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dibantu oleh :
1. Petugas Pengumpulan Dan Pengolahan Data;
  2. Petugas Pencatatan Perselisihan Hubungan Industrial;
  3. Petugas Administrasi Pemanggilan Para Pihak Dalam Perselisihan Hubungan Industrial;
  4. Petugas Administrasi Penanganan Unjuk Rasa, Pemogokan Dan Penutupan Perusahaan;
  5. Petugas Administrasi Umum;
  6. Operator Komputer.

## **Paragraf 6**

### **Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan**

#### **Pasal 16**

- (1) Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan sebagian tugas Dinas dalam lingkup bidang pengawasan ketenagakerjaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai fungsi:

1. Penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan;
  2. Penyelenggaraan kegiatan penyuluhan mengenai norma kerja;
  3. Penyelenggaraan kegiatan penyuluhan mengenai norma keselamatan dan kesehatan kerja;
  4. Penyelenggaraan kegiatan penyuluhan mengenai norma tenaga kerja anak, perempuan dan perlindungan hukum;
  5. Penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan penerapan norma kerja;
  6. Penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan penerapan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
  7. Penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan penerapan norma kerja anak, perempuan dan perlindungan hukum;
  8. Penyelenggaraan pemberian perlindungan hukum bagi pekerja dan pengusaha;
  9. Pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
  10. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan adalah:
1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Dinas;
  2. Menetapkan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan berdasarkan masukan dari para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
  3. Menyelenggarakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan dan pengawasan terhadap penerapan norma ketenagakerjaan;
  4. Menyelenggarakan kegiatan penyuluhan kepada para pekerja dan Pengusaha mengenai norma ketenagakerjaan;
  5. Menyelenggarakan pengawasan secara langsung ke perusahaan-perusahaan dalam rangka pembinaan dan pengawasan penerapan norma ketenagakerjaan;
  6. Menyelenggarakan pemrosesan rekomendasi perijinan dan dokumen yang berkenaan dengan norma-norma ketenagakerjaan;
  7. Menyelenggarakan penyidikan pelanggaran terhadap norma ketenagakerjaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  8. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada Kepala Seksi Pengawasan Norma Kerja, Kepala Seksi Pengawasan Norma Keselamatan Dan Kesehatan Kerja, serta Kepala Seksi Pengawasan Norma Tenaga Kerja Anak, Perempuan, Dan Perlindungan Hukum yang dibawahkannya;

9. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
10. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan kedinasan Seksi-Seksi yang ada di lingkungan Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan;
11. Mengoreksi dan/atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Kepala Seksi Pengawasan Norma Kerja, Kepala Seksi Pengawasan Norma Keselamatan Dan Kesehatan Kerja, serta Kepala Seksi Pengawasan Norma Tenaga Kerja Anak, Perempuan, Dan Perlindungan Hukum yang dibawahkannya;
12. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan;
13. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan;
14. Mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan;
15. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh unit kerja di lingkungan Dinas dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan;
16. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan;
17. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Dinas;
18. Memaraf dan/atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
19. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
20. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
21. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 17**

- (1) Seksi Pengawasan Norma Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan yang berkenaan dengan pengawasan norma kerja.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pengawasan Norma Kerja mempunyai fungsi:
1. Perumusan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Pengawasan Norma Kerja;
  2. Pelaksanaan kegiatan penyuluhan mengenai norma kerja;
  3. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penerapan norma kerja;
  4. Pelaksanaan pemrosesan rekomendasi dan dokumen lain yang berkenaan dengan norma kerja;
  5. Pelaksanaan pemrosesan penerimaan wajib lapor ketenagakerjaan;
  6. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
  7. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pengawasan Norma Kerja adalah:
1. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Pengawasan Norma Kerja;
  2. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan;
  3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyuluhan serta pembinaan dan pengawasan penerapan norma kerja;
  4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyuluhan serta pembinaan dan pengawasan penerapan norma kerja;
  5. Melaksanakan kegiatan penyuluhan kepada para Pekerja dan Pengusaha mengenai norma kerja;
  6. Mengadakan pemeriksaan secara langsung ke perusahaan-perusahaan atas pelaksanaan ketentuan perundang-undangan yang berlaku mengenai : pengupahan, waktu kerja, waktu istirahat, jaminan sosial tenaga kerja, tenaga kerja asing, THR keagamaan, hubungan kerja, pelatihan, penempatan kerja oleh perusahaan penyedia jasa, serikat pekerja/buruh, LKS Bipartit;
  7. Mengadakan pembinaan dan pengawasan secara langsung ke Perusahaan Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS), Balai Latihan Kerja Luar Negeri (BLKLN) serta tempat-tempat penampungan calon tenaga kerja Indonesia, Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) dan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS);
  8. Melaksanakan pengkajian wajib lapor ketenagakerjaan di perusahaan;
  9. Melaksanakan upaya-upaya penyelesaian terhadap pengaduan-pengaduan di bidang norma kerja, antara lain : pengupahan, waktu kerja, waktu istirahat, jaminan sosial tenaga kerja, tenaga kerja asing, THR keagamaan, hubungan kerja, pelatihan,

penempatan kerja oleh perusahaan penyedia jasa, serikat pekerja/buruh, LKS Bipartit;

10. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
  11. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
  12. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
  13. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Pengawasan Norma Kerja;
  14. Mengoreksi dan/atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
  15. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Pengawasan Norma Kerja;
  16. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Pengawasan Norma Kerja;
  17. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Seksi Pengawasan Norma Kerja;
  18. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Pengawasan Norma Kerja dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan;
  19. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Pengawasan Norma Kerja;
  20. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pengawasan Norma Kerja;
  21. Memaraf dan/atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
  22. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan;
  23. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pengawasan Norma Kerja dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
  24. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Pengawasan Norma Kerja dibantu oleh:
1. Petugas Pengumpulan Dan Pengolah Data;

2. Petugas Penerima Wajib Laport Ketenagakerjaan;
3. Petugas Penerima Pengaduan Norma Kerja;
4. Petugas Penerima Laporan Kecelakaan Kerja;
5. Petugas Penerima Nota Hasil Pemeriksaan;
6. Petugas Administrasi Umum;
7. Operator Komputer.

### **Pasal 18**

- (1) Seksi Pengawasan Norma Keselamatan Dan Kesehatan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan yang berkenaan dengan pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pengawasan Norma Keselamatan Dan Kesehatan Kerja mempunyai fungsi:
  1. Perumusan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Pengawasan Norma Keselamatan Dan Kesehatan Kerja;
  2. Pelaksanaan kegiatan penyuluhan dan pemberian bimbingan teknis mengenai norma keselamatan dan kesehatan kerja;
  3. Pelaksanaan pengawasan dan pembinaan terhadap norma keselamatan dan kesehatan kerja;
  4. Pelaksanaan pengawasan atas pemanfaatan rekomendasi perijinan yang berkenaan dengan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
  5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
  6. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pengawasan Norma Keselamatan Dan Kesehatan Kerja adalah:
  1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan;
  2. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Pengawasan Norma Keselamatan Dan Kesehatan Kerja;
  3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyuluhan dan pemberian bimbingan teknis mengenai norma keselamatan dan kesehatan kerja serta pengawasan dan pembinaan terhadap sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja;
  4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyuluhan dan pemberian bimbingan teknis mengenai norma keselamatan dan kesehatan kerja serta pengawasan dan pembinaan terhadap sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja;

5. Mengadakan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis ke perusahaan-perusahaan tentang norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3), antara lain : pesawat uap dan bejana tekanan, instalasi listrik termasuk pembangkitan, pesawat lift, konstruksi bangunan, pesawat angkat/angkut, instalasi penyalur petir, pesawat tenaga dan produksi, instalasi proteksi kebakaran, kesehatan kerja dan hygiene perusahaan serta pembuatan, peredaran, penggunaan/pemakaian, penyimpanan bahan beracun dan berbahaya (B3) dan penyediaan serta pemakaian Alat Pelindung Diri (APD);
6. Mengadakan pemeriksaan secara langsung ke perusahaan-perusahaan atas pelaksanaan norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3), antara lain : pesawat uap dan bejana tekanan, instalasi listrik termasuk pembangkitan, pesawat lift, konstruksi bangunan, pesawat angkat/angkut, instalasi penyalur petir, pesawat tenaga dan produksi, instalasi proteksi kebakaran, kesehatan kerja dan hygiene perusahaan serta pembuatan, peredaran, penggunaan/pemakaian, penyimpanan bahan beracun dan berbahaya (B3) dan penyediaan serta pemakaian Alat Pelindung Diri (APD);
7. Melaksanakan pemeriksaan tempat kerja/lingkungan kerja;
8. Melaksanakan evaluasi Kecelakaan Kerja dan Penyakit Akibat Kerja berdasarkan laporan tahap I dan tahap II;
9. Membuat penetapan kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja serta besarnya santunan;
10. Mengadakan kegiatan penyuluhan dan pemberian bimbingan teknis mengenai perlindungan bagi para Pekerja dari kemungkinan terjadinya kecelakaan kerja yang diakibatkan oleh tindakan dan kondisi yang berbahaya;
11. Mengadakan pemeriksaan atas kondisi hygiene kantin perusahaan dan kualitas gizi makanan yang disediakan oleh pengelola catering perusahaan bagi Pekerja;
12. Mengadakan pemeriksaan atas ketersediaan serta kualifikasi Dokter Pemeriksa Kesehatan Pekerja dan Paramedis Perusahaan yang disediakan oleh perusahaan;
13. Melaksanakan pemeriksaan dan pengujian norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3);
14. Melaksanakan evaluasi hasil pemeriksaan dan pengujian Perusahaan Jasa Keselamatan Dan Kesehatan Kerja (PJK3);
15. Melaksanakan pengawasan atas pemanfaatan rekomendasi ijin dibidang K3 yang telah dikeluarkan oleh Badan Pelayanan Perijinan Terpadu;
16. Melaksanakan pembinaan dan penyuluhan di perusahaan, tentang Sistem Manajemen Keselamatan Dan Kesehatan Kerja (SMK3);
17. Melaksanakan pengawasan penerapan Sistem Manajemen Keselamatan Dan Kesehatan Kerja (SMK3);
18. Memberikan bimbingan dalam pembentukan Panitia Pembina Keselamatan Dan Kesehatan Kerja (P2K3);

19. Melaksanakan pembinaan dan penyuluhan terhadap Panitia Pembina Keselamatan Dan Kesehatan Kerja (P2K3);
20. Melaksanakan pemantauan dan pemberdayaan pelaksanaan kegiatan Ahli Keselamatan Dan Kesehatan Kerja (AK3);
21. Melaksanakan pemantauan dan pemberdayaan pelaksanaan kegiatan Perusahaan Jasa Keselamatan Dan Kesehatan Kerja (PJK3);
22. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
23. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
24. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
25. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Pengawasan Norma Keselamatan Dan Kesehatan Kerja;
26. Mengoreksi dan/atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
27. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Pengawasan Norma Keselamatan Dan Kesehatan Kerja;
28. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Pengawasan Norma Keselamatan Dan Kesehatan Kerja guna mencari jalan keluar atau solusinya;
29. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Seksi Pengawasan Norma Keselamatan Dan Kesehatan Kerja;
30. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Pengawasan Norma Keselamatan Dan Kesehatan Kerja dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan;
31. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Pengawasan Norma Keselamatan Dan Kesehatan Kerja;
32. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pengawasan Norma Keselamatan Dan Kesehatan Kerja;
33. Memaraf dan/atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
34. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan;

35. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pengawasan Norma Keselamatan Dan Kesehatan Kerja dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
  36. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Pengawasan Norma Keselamatan Dan Kesehatan Kerja dibantu oleh :
1. Petugas Pengumpulan Dan Pengolah Data;
  2. Petugas Penerima Nota Hasil Pemeriksaan;
  3. Petugas Pengumpulan Dan Pengolahan Data Kecelakaan Kerja;
  4. Petugas pendokumentasian Dokumen Keselamatan Dan Kesehatan Kerja;
  5. Petugas Administrasi Umum;
  6. Operator Komputer.

#### **Pasal 19**

- (1) Seksi Pengawasan Norma Tenaga Kerja Anak, Perempuan, Dan Perlindungan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan yang berkenaan dengan pengawasan norma tenaga kerja anak perempuan dan perlindungan hukum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pengawasan Norma Tenaga Kerja Anak, Perempuan Dan Perlindungan Hukum mempunyai fungsi:
  1. Perumusan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Pengawasan Norma Tenaga Kerja Anak, Perempuan, Dan Perlindungan Hukum;
  2. Pelaksanaan kegiatan penyuluhan mengenai norma ketenagakerjaan yang berkenaan dengan Tenaga Kerja Anak dan Tenaga Kerja Wanita;
  3. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penerapan norma ketenagakerjaan yang berkenaan dengan Tenaga Kerja Anak dan Tenaga Kerja Wanita;
  4. Pelaksanaan pemberian perlindungan hukum;
  5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
  6. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pengawasan Norma Tenaga Kerja Anak, Perempuan, Dan Perlindungan Hukum adalah:
  1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan;

2. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Pengawasan Norma Tenaga Kerja Anak, Perempuan, Dan Perlindungan Hukum;
3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyuluhan, pembinaan, dan pengawasan penerapan norma ketenagakerjaan yang berkenaan dengan Tenaga Kerja Anak dan Tenaga Kerja Wanita serta pemberian perlindungan hukum bagi Tenaga Kerja;
4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyuluhan, pembinaan, dan pengawasan penerapan norma ketenagakerjaan yang berkenaan dengan Tenaga Kerja Anak dan Tenaga Kerja Wanita serta pemberian perlindungan hukum bagi Tenaga Kerja;
5. Melaksanakan kegiatan penyuluhan kepada para Tenaga Kerja dan Pengusaha mengenai norma kerja yang berkenaan dengan Tenaga Kerja Anak dan Tenaga Kerja Wanita;
6. Melaksanakan pembinaan terhadap penerapan norma ketenagakerjaan yang berkenaan dengan Tenaga Kerja Anak dan Tenaga Kerja Wanita;
7. Mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan norma ketenagakerjaan yang berkenaan dengan Tenaga Kerja Anak dan Tenaga Kerja Wanita;
8. Mengadakan pemeriksaan secara langsung ke perusahaan-perusahaan yang mempekerjakan Tenaga Kerja Anak dan Tenaga Kerja Wanita dalam rangka penilaian ketaatan perusahaan-perusahaan tersebut norma ketenagakerjaan yang berkenaan dengan Tenaga Kerja Anak dan Tenaga Kerja Wanita;
9. Melaksanakan pemrosesan terhadap permohonan perijinan di bidang norma ketenagakerjaan yang berkenaan dengan Tenaga Kerja Anak dan Tenaga Kerja Wanita;
10. Melaksanakan penerimaan pengaduan-pengaduan atau kasus-kasus di bidang norma ketenagakerjaan yang berkenaan dengan Tenaga Kerja Anak dan Tenaga Kerja Wanita;
11. Melaksanakan upaya-upaya penyelesaian terhadap pengaduan-pengaduan di bidang norma ketenagakerjaan yang berkenaan dengan Tenaga Kerja Anak dan Tenaga Kerja Wanita;
12. Mengadakan penyidikan terhadap perusahaan-perusahaan yang melakukan pelanggaran terhadap norma ketenagakerjaan;
13. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyidikan terhadap perusahaan-perusahaan yang melakukan pelanggaran terhadap norma ketenagakerjaan dengan pihak kepolisian;
14. Melaksanakan penyerahan berkas perkara pelanggaran terhadap norma ketenagakerjaan kepada Kejaksaan Negeri Tangerang;
15. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;

16. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
17. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
18. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Pengawasan Norma Tenaga Kerja Anak, Perempuan, Dan Perlindungan Hukum;
19. Mengoreksi dan/atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
20. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Pengawasan Norma Tenaga Kerja Anak, Perempuan, Dan Perlindungan Hukum;
21. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Pengawasan Norma Tenaga Kerja Anak, Perempuan, Dan Perlindungan Hukum guna mencari jalan keluar atau solusinya;
22. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Seksi Pengawasan Norma Tenaga Kerja Anak, Perempuan, Dan Perlindungan Hukum;
23. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Pengawasan Norma Tenaga Kerja Anak, Perempuan, Dan Perlindungan Hukum dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan;
24. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Pengawasan Norma Tenaga Kerja Anak, Perempuan, Dan Perlindungan Hukum;
25. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pengawasan Norma Tenaga Kerja Anak, Perempuan, Dan Perlindungan Hukum;
26. Memaraf dan/atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
27. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan;
28. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pengawasan Pengawasan Norma Tenaga Kerja Anak, Perempuan, Dan Perlindungan

Hukum dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;

29. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Pengawasan Norma Tenaga Kerja Anak, Perempuan, Dan Perlindungan Hukum dibantu oleh:
  1. Petugas Pengumpul Dan Pengolah Data;
  2. Petugas Penerima Nota Hasil Pemeriksaan;
  3. Petugas Penerima Penanganan Pengaduan Pelanggaran Norma Ketenagakerjaan Bidang Tenaga Kerja Anak Dan Tenaga Kerja Wanita;
  4. Petugas Administrasi Penyidikan Bidang Ketenagakerjaan;
  5. Petugas Administrasi Umum;
  6. Operator Komputer.

#### **Paragraf 7**

#### **UPTD Balai Latihan Kerja**

#### **Pasal 20**

- (1) UPTD Balai Latihan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Dinas yang berkenaan dengan penyelenggaraan pelatihan bagi Tenaga Kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala UPTD Balai Latihan Kerja mempunyai fungsi:
  1. Perumusan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan UPTD Balai Latihan Kerja;
  2. Pelaksanaan pelatihan;
  3. Pelaksanaan uji keterampilan peserta pelatihan;
  4. Pelaksanaan sertifikasi;
  5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai UPTD Balai Latihan Kerja;
  6. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala UPTD Balai Latihan Kerja adalah:
  1. Mempelajari dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Dinas;
  2. Menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan UPTD Balai Latihan Kerja;
  3. Melaksanakan pendaftaran dan seleksi para Tenaga Kerja untuk menjadi Calon Peserta Pelatihan;

4. Melaksanakan pendaftaran ulang kepada Calon Peserta Pelatihan yang lulus seleksi;
5. Menyusun rencana kebutuhan bahan-bahan dan peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pelatihan;
6. Melaksanakan pengadaan bahan dan peralatan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pelatihan;
7. Melaksanakan pelatihan bagi para Peserta Pelatihan;
8. Mengawasi pelaksanaan proses belajar mengajar serta penerapan kurikulum selama berlangsungnya pelatihan;
9. Melaksanakan kerja sama dengan perusahaan-perusahaan dan mengadakan pengawasan dalam rangka pelaksanaan pemagangan;
10. Melaksanakan uji keterampilan bagi para Peserta Pelatihan;
11. Melaksanakan sertifikasi bagi para Peserta Pelatihan yang telah menyelesaikan pelatihan;
12. Melaksanakan pendokumentasian seluruh proses kegiatan belajar mengajar selama berlangsungnya pelatihan;
13. Melaksanakan evaluasi terhadap hasil pelatihan;
14. Mengurus kebutuhan perawatan dan perbaikan prasarana dan sarana UPTD Balai Latihan Kerja;
15. Melaksanakan kegiatan administrasi umum dan administrasi keuangan di lingkup UPTD Balai Latihan Kerja;
16. Mengajukan usulan kebutuhan pengembangan kapasitas, perbaikan dan perawatan peralatan serta prasarana dan sarana UPTD Balai Latihan Kerja;
17. Melaksanakan kegiatan pengadaan, perbaikan dan perawatan peralatan pelatihan UPTD Balai Latihan Kerja;
18. Melaksanakan kegiatan-kegiatan di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan;
19. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai UPTD Balai Latihan Kerja;
20. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai UPTD Balai Latihan Kerja;
21. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai UPTD Balai Latihan Kerja;
22. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Dinas yang berhubungan dengan tugas kedinasan UPTD Balai Latihan Kerja;
23. Mengoreksi dan/atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
24. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk UPTD Balai Latihan Kerja;

25. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh UPTD Balai Latihan Kerja guna mencari jalan keluar atau solusinya;
26. Mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan atau realisasi Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan UPTD Balai Latihan Kerja;
27. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan UPTD Balai Latihan Kerja dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Dinas;
28. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan UPTD Balai Latihan Kerja;
29. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh unit kerja yang ada di lingkungan Dinas dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan UPTD Balai Latihan Kerja;
30. Memaraf dan/atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
31. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
32. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 21**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan kegiatan ketatausahaan di lingkungan UPTD Balai Latihan Kerja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
  1. Penyusunan konsep usulan rencana kerja dan anggaran tahunan UPTD Balai Latihan Kerja;
  2. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
  3. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah:
  1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala UPTD Balai Latihan Kerja;
  2. Menyusun konsep usulan rencana kerja dan anggaran tahunan UPTD Balai Latihan Kerja;
  3. Melaksanakan penyusunan konsep naskah dinas;
  4. Melaksanakan penggandaan naskah dinas;
  5. Melaksanakan penerimaan dan pengendalian surat masuk;
  6. Melaksanakan pengendalian dan pengiriman surat keluar;

7. Melaksanakan pengaturan penggunaan anggaran yang telah dialokasikan untuk UPTD Balai Latihan Kerja;
  8. Mengurus kebersihan dan kerapian ruangan kantor UPTD Balai Latihan Kerja;
  9. Menjaga keamanan kantor UPTD Balai Latihan Kerja;
  10. Menyediakan kebutuhan akomodasi para pegawai UPTD Balai Latihan Kerja;
  11. Mengurus kebutuhan perlengkapan kantor UPTD Balai Latihan Kerja;
  12. Mengurus absensi pegawai UPTD Balai Latihan Kerja;
  13. Membantu Kepala UPTD Balai Latihan Kerja dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas.
  14. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
  15. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
  16. Memaraf dan/atau menandatangani surat-surat dan naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
  17. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan UPTD Balai Latihan Kerja dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
  18. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala UPTD Balai Latihan Kerja;
  19. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dibantu oleh :
1. Pengetik Naskah Dinas;
  2. Pengagenda Surat;
  3. Petugas Pengelola Keuangan;
  4. Petugas administrasi umum;
  5. Petugas Kerumahtanggaan;
  6. Petugas Pengumpulan Dan Pengolahan Data Pelatihan;
  7. Petugas Pendaftaran Ulang Calon Peserta Pelatihan;
  8. Petugas Pengelolaan Peralatan Pelatihan;
  9. Petugas Pengawasan Pelaksanaan Pelatihan;
  10. Petugas Dokumentasi.

#### **Paragraf 8**

## **Kelompok Jabatan Fungsional**

### **Pasal 22**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari jenis-jenis jabatan fungsional yang berada pada Dinas meliputi:
  1. Pengawas Ketenagakerjaan;
  2. Mediator;
  3. Instruktur Latihan Kerja;
  4. Pengantar Kerja;
  5. Penggerak Swadaya Masyarakat (PSM).
- (2) Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam hal Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini lebih dari seorang, maka dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini dipimpin oleh Pemegang Jabatan Fungsional yang paling senior.
- (5) Jumlah Pegawai Negeri Sipil yang memangku setiap jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, beserta rincian tugasnya masing-masing ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil menjadi pejabat fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

## **BAB III**

### **TATA KERJA**

#### **Bagian Pertama**

#### **Umum**

### **Pasal 23**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan fungsi Dinas serta masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas merupakan satu kesatuan yang utuh dan tidak dapat dipisahkan satu dengan lainnya.
- (2) Kegiatan operasional dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas dilaksanakan oleh Kepala Dinas bersama-sama dengan Sekretaris, Bidang-Bidang, Sub Bagian-Sub Bagian, Seksi-Seksi, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang memiliki kaitan fungsi dengan Dinas.

- (4) Kepala Dinas secara taktis operasional dan teknis administrasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada unit kerja Dinas di bawahnya atau pegawai yang membantunya.
- (6) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, berkewajiban menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi serta akuntabilitas kinerja.

## **Bagian Kedua**

### **P e l a p o r a n**

#### **Pasal 24**

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas, dan tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinan unit kerja Dinas yang membawahkannya serta memberikan laporan secara tepat waktu.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas dari pimpinan unit kerja di bawahnya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada unit kerja Dinas yang dibawahkannya tersebut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **Bagian Ketiga**

### **Hak Mewakili**

#### **Pasal 25**

- (1) Dalam hal berhalangan untuk melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas menunjuk Sekretaris untuk mewakilinya.
- (2) Apabila Sekretaris karena sesuatu hal berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang yang paling senior.

## **BAB IV**

### **K E P E G A W A I A N**

#### **Pasal 26**

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Sekretaris Daerah setelah berkonsultasi dengan Gubernur Provinsi Banten.

- (2) Pejabat lainnya di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat yang berwenang berdasarkan pelimpahan kewenangan dari Walikota.

## **BAB V**

### **P E M B I A Y A A N**

#### **Pasal 27**

Pembiayaan atas pelaksanaan tugas Dinas berasal dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah serta sumber pembiayaan lain yang sah.

## **BAB VI**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 28**

Dengan diundangkannya Peraturan ini, maka segala ketentuan dan atau peraturan yang memuat pengaturan mengenai organisasi dan tata kerja Dinas Ketenagakerjaan dan bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.

#### **Pasal 29**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di : T a n g e r a n g**  
**Pada tanggal : 2008**

**WALIKOTA TANGERANG,**

**H. WAHIDIN HALIM**

Diundangkan di Tangerang  
Pada Tanggal, Desember 2008

**SEKRETARIS DAERAH KOTA TANGERANG,**

**H. M. HARRY MULYA ZEIN**

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG TAHUN 2008 NOMOR