



WALIKOTA PALEMBANG

PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG

NOMOR 65 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS KETENAGAKERJAAN KOTA PALEMBANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALEMBANG,

- Menimbang: bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palembang, perlu menetapkan Peraturan Walikota Palembang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan Kota Palembang;
- Mengingat: 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kota Praja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5533);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan Provinsi dan Kabupaten/ Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1440); dan

6. Peraturan...

6. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palembang (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2016 Nomor 6).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KETENAGAKERJAAN KOTA PALEMBANG

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Palembang.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Palembang.
3. Walikota adalah Walikota Palembang.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Palembang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Palembang.
6. Dinas Ketenagakerjaan adalah Dinas Ketenagakerjaan Kota Palembang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kota Palembang.
8. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Ketenagakerjaan Kota Palembang.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Ketenagakerjaan Kota Palembang.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Ketenagakerjaan Kota Palembang.
11. Seksi adalah Seksi pada Dinas Ketenagakerjaan Kota Palembang.
12. Urusan adalah urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Palembang.
13. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Ketenagakerjaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Ketenagakerjaan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Tenaga Kerja.

(2) Dinas...

Handwritten signature

- (2) Dinas Ketenagakerjaan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan di bidang ketenagakerjaan dan tugas pembantuan.
- (4) Dinas Ketenagakerjaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis;
 - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Ketenagakerjaan, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
 - c. Bidang Kelembagaan dan Pelatihan Kerja, membawahi:
 - 1. Seksi Kelembagaan Pelatihan Kerja;
 - 2. Seksi Pelatihan dan Instruktur; dan
 - 3. Seksi Sertifikasi.
 - d. Bidang Informasi Pasar Kerja dan Produktivitas, membawahi:
 - 1. Seksi Informasi Pasar Kerja;
 - 2. Seksi Produktivitas; dan
 - 3. Seksi Pengukuran Produktivitas.
 - e. Bidang Penempatan dan Perluasan Tenaga Kerja, membawahi:
 - 1. Seksi Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri;
 - 2. Seksi Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri; dan
 - 3. Seksi Perluasan Kerja.
 - f. Bidang Syarat Kerja, Pengupahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, membawahi:
 - 1. Seksi Syarat Kerja;
 - 2. Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial; dan
 - 3. Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.
 - g. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(3) Masing-masing...

g. S. J

- (3) Masing-masing bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Bagan Struktur Organisasi Dinas Ketenagakerjaan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang Tenaga Kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan petunjuk pelaksanaannya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan perencanaan, keuangan dan pelaporan serta menyelenggarakan urusan administrasi umum, perkantoran, kehumasan dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. koordinasi penyusunan dokumen perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan urusan administrasi umum;
 - c. pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan perkantoran;
 - d. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian;
 - e. pelaksanaan urusan kehumasan; dan
 - f. pelaksanaan fasilitasi hukum dan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;

b. mengelola...

15 & J

- b. mengelola administrasi umum dan surat menyurat;
 - c. mengelola kearsipan dan kepustakaan;
 - d. mengelola administrasi barang, perlengkapan dan kendaraan dinas;
 - e. mengelola urusan rumah tangga, kehumasan dan keprotokolan;
 - f. mengelola administrasi kepegawaian dan perjalanan dinas;
 - g. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya;
- (2) Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan sub bagian keuangan;
 - b. menyusun rencana anggaran kerja dinas;
 - c. melaksanakan bimbingan teknis penyusunan dan pelaksanaan perencanaan tenaga kerja makro dan mikro serta pengukuran indeks pembangunan ketenagakerjaan;
 - d. menyusun rencana plafon kebutuhan anggaran dan penggunaan anggaran;
 - e. mengelola administrasi keuangan belanja langsung dan belanja tidak langsung;
 - f. menyusun dan menganalisa laporan keuangan;
 - g. mengontrol kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan/akuntansi;
 - h. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan dinas serta sub bagian perencanaan dan pelaporan;
 - b. melaksanakan koordinasi penyusunan program dan kegiatan antar bidang;
 - c. menyusun dokumen perencanaan dinas;
 - d. mengukur capaian kinerja program dan kegiatan bidang;
 - e. monitoring dan evaluasi capaian kinerja dinas;
 - f. menyusun dokumen pelaporan dinas;
 - g. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Kelembagaan dan Pelatihan Kerja

Pasal 7

- (1) Bidang Kelembagaan dan Pelatihan Kerja, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang kelembagaan dan pelatihan kerja.

(2) Untuk...

[Handwritten signature]

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kelembagaan dan Pelatihan Kerja mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetensi;
 - b. pelaksanaan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebar luaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - c. pelaksanaan koordinasi peningkatan kompetensi Sumber Daya Manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
 - d. pelaksanaan pemberian izin kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - e. pemberian tanda daftar lembaga pelatihan kerja pemerintah dan lembaga pelatihan di perusahaan;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Seksi Kelembagaan dan Pelatihan Kerja, melaksanakan tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi kelembagaan dan pelatihan kerja;
 - b. mengumpulkan bahan informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan;
 - c. merencanakan pelaksanaan sosialisasi regulasi bidang pelatihan kerja kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - d. menganalisis kebutuhan pelatihan kerja bagi Sumber Daya Manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
 - e. merancang kesiapan materi pelatihan kerja;
 - f. memimpin kegiatan pemantauan dan evaluasi lembaga pelatihan kerja swasta;
 - g. mengumpulkan bahan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - h. menyusun kebutuhan Sumber Daya Manusia dalam pemberian izin lembaga pelatihan kerja swasta;
 - i. menyusun kesiapan sarana dan prasarana perizinan lembaga pelatihan kerja swasta;
 - j. menentukan pemberian tanda daftar lembaga pelatihan kerja;
 - k. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Seksi Pelatihan dan Instruktur, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi pelatihan dan instruktur;
 - b. menyiapkan pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan;
 - c. menyiapkan program pelatihan;
 - d. menyiapkan sarana dan prasarana;
 - e. menyiapkan instruktur dan tenaga pelatihan;

f. menyiapkan...

Handwritten signature

- f. menyiapkan calon peserta pelatihan kerja;
 - g. membuat konsep pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan kerja;
 - h. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Sertifikasi, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi sertifikasi;
 - b. menyiapkan bahan analisis kebutuhan sertifikasi bagi peserta pelatihan dan tenaga kerja;
 - c. merencanakan kegiatan fasilitasi sertifikasi untuk peserta pelatihan dan tenaga kerja sesuai kebutuhan;
 - d. merumuskan penyelenggaraan fasilitasi asesmen terkait calon peserta, assesor, tempat unjuk kerja, sarana dan prasarana, materi uji, pembiayaan, dan standar kompetensi kerja nasional yang digunakan bersama lembaga sertifikasi profesi untuk penerbitan sertifikat kompetensi;
 - e. memantau dan melakukan evaluasi atas penyelenggaraan asesmen;
 - f. menyusun bahan pelaporan pelaksanaan sertifikasi bagi peserta pelatihan dan tenaga kerja;
 - g. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Informasi Pasar Kerja dan Produktivitas

Pasal 9

- (1) Bidang Informasi Pasar Kerja dan Produktivitas, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang informasi pasar kerja dan produktivitas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Informasi Pasar Kerja dan Produktivitas mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi pelayanan pengelolaan informasi pasar kerja dalam satu Kota;
 - b. penyebarluasan informasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
 - c. pelaksanaan koordinasi pemberian konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
 - d. pelaksanaan koordinasi pengukuran produktivitas tingkat kota;
 - e. pelaksanaan koordinasi pemantauan tingkat produktivitas;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;

g. pelaksanaan...

g *RA*

- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Seksi Informasi Pasar Kerja, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi informasi pasar kerja;
 - b. merencanakan penyiapan Sumber Daya Manusia terkait pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
 - c. mengelola penyiapan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
 - d. merencanakan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
 - e. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

- (2) Seksi Produktivitas, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi produktivitas;
 - b. menyiapkan promosi peningkatan produktivitas;
 - c. menyiapkan Sumber Daya Manusia bidang konsultasi produktivitas;
 - d. menyiapkan alat, teknik, metode peningkatan dan pengukuran produktivitas;
 - e. melaksanakan pemantauan peningkatan produktivitas;
 - f. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Seksi Pengukuran Produktivitas, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi pengukuran produktivitas;
 - b. menyiapkan Sumber Daya Manusia bidang pengukuran produktivitas;
 - c. menyiapkan data dan metode pengukuran produktivitas;
 - d. merencanakan pemantauan tingkat produktivitas;
 - e. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima...

Bagian Kelima
Bidang Penempatan dan Perluasan Tenaga Kerja

Pasal 11

- (1) Bidang Penempatan dan Perluasan Tenaga Kerja, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang penempatan dan perluasan tenaga kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penempatan dan Perluasan Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - c. pelaksanaan koordinasi perantara kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - d. pelaksanaan verifikasi penerbitan izin kepada Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
 - e. pelaksanaan promosi penyebarluasan informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
 - f. pelaksanaan koordinasi pendaftaran, perekrutan dan seleksi calon Tenaga Kerja Indonesia;
 - g. pelaksanaan koordinasi pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon Tenaga Kerja Indonesia keluar negeri;
 - h. pelaksanaan koordinasi pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
 - i. pelaksanaan koordinasi penyelesaian permasalahan Tenaga Kerja Indonesia pra dan purna penempatan;
 - j. pelaksanaan koordinasi pelayanan pemulangan dan kepulangan Tenaga Kerja Indonesia;
 - k. pelaksanaan pemberdayaan Tenaga Kerja Indonesia purna;
 - l. pelaksanaan rekomendasi penerbitan perpanjangan Ijin Memperkerjakan Tenaga Kerja Asing yang lokasi kerja lebih dari satu Kota dalam satu Kota;
 - m. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - o. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi penempatan tenaga kerja dalam negeri;

b. merencanakan...

Handwritten signature

- b. merencanakan penyediaan Sumber Daya Manusia untuk jabatan pengantar kerja dan petugas antar kerja;
- c. merencanakan kegiatan sarana dan prasarana pemberian informasi pasar kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan, dan perantaraan kerja;
- d. membuat rencana kerja tentang perantaraan kerja dalam pelayanan kerja;
- e. merencanakan Sumber Daya Manusia pemberian izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
- f. menyusun kesiapan sarana dan prasarana perizinan pemberian izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
- g. menyusun rencana pemantauan dan evaluasi lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
- h. menyusun kesiapan Sumber Daya Manusia untuk pelayanan penerbitan perpanjangan IMTA;
- i. memantau dan mengevaluasi hasil penerbitan perpanjangan IMTA;
- j. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Seksi Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi penempatan tenaga kerja luar negeri;
- b. menyiapkan Sumber Daya Manusia terkait penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- c. menyusun kesiapan sarana dan prasarana penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- d. memantau dan evaluasi pelaksanaan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- e. merencanakan penyiapan Sumber Daya Manusia terkait pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon Tenaga Kerja Indonesia ke luar negeri;
- f. menyiapkan sarana dan prasarana pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon Tenaga Kerja Indonesia ke luar negeri;
- g. merencanakan penyiapan Sumber Daya Manusia terkait pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
- h. menyiapkan Sumber Daya Manusia untuk melakukan penyelesaian permasalahan Tenaga Kerja Indonesia pra dan purna penempatan;
- i. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan penyelesaian permasalahan Tenaga Kerja Indonesia pra dan purna penempatan;
- j. menyusun kebutuhan Sumber Daya Manusia untuk melakukan pelayanan pemulangan dan kepulangan Tenaga Kerja Indonesia;
- k. menyiapkan sarana dan prasarana pelayanan pemulangan dan kepulangan Tenaga Kerja Indonesia;
- l. memantau dan mengevaluasi pelayanan pemulangan dan kepulangan Tenaga Kerja Indonesia;

m. menyiapkan...

Handwritten signature

- m. menyiapkan Sumber Daya Manusia untuk pemberdayaan Tenaga Kerja Indonesia purna;
 - n. menyiapkan sarana dan prasarana pemberdayaan Tenaga Kerja Indonesia purna;
 - o. memantau dan mengevaluasi pemberdayaan Tenaga Kerja Indonesia purna;
 - p. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Perluasan Kerja, melaksanakan tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi perluasan kerja;
 - b. merencanakan penyediaan sumber daya manusia untuk jabatan yang menangani tugas pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - c. merencanakan penyediaan sarana dan prasarana pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - d. membuat rencana kerja tentang pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
 - e. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Syarat Kerja, Pengupahan, dan
Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial

Pasal 13

- (1) Bidang Syarat Kerja, Pengupahan, dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang syarat kerja, pengupahan, dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Syarat Kerja, Pengupahan, dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai fungsi:
- a. penyusunan verifikasi dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama dengan ruang lingkup operasi Kota;
 - b. pelaksanaan pelayanan pendaftaran perjanjian kerja bersama Kota;
 - c. pelaksanaan koordinasi proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dengan ruang lingkup operasional Kota;
 - d. pelaksanaan koordinasi deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;
 - e. pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerja Sama Bipartit di perusahaan;

f. pelaksanaan...

Handwritten signature

- f. pelaksanaan koordinasi mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- g. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Seksi Syarat Kerja, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi syarat kerja;
 - b. menyusun penyiapan Sumber Daya Manusia yang memahami aturan pembuatan peraturan perusahaan dan perjanjian kerjasama;
 - c. menyiapkan bahan dalam rangka membentuk kelembagaan di perusahaan melalui PK, PP, PKB dan lembaga kerja sama Bipartit;
 - d. membuat konsep pendaftaran perjanjian kerja bersama di Kota;
 - e. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

- (2) Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi syarat kerja;
 - b. menyiapkan Sumber Daya Manusia yang memahami ketentuan pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - c. menyiapkan bahan pengembangan sistem pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - d. menyiapkan penyusunan bahan penetapan upah minimum Kota dan sektoral;
 - e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pengolahan jaminan sosial tenaga kerja;
 - f. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - b. menyiapkan Sumber Daya Manusia yang memahami pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - c. menyediakan sarana dan prasarana dalam upaya penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - d. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
 - e. melaporkan...

W. S. J.

- e. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 15

- (1) Unit Pelaksana Teknis merupakan unsur pelaksana teknis operasional dinas.
- (2) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugasnya, Unit Pelaksana Teknis mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan tugas dinas sesuai dengan bidang operasionalnya; dan
- b. pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional.

Pasal 17

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis ditetapkan dalam Peraturan Walikota.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan bidang keahlian masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dibagi kedalam sub-sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dapat ditugaskan kedalam bidang dan/atau seksi yang sesuai dengan butir kegiatan teknis fungsional.
- (4) Kebutuhan tenaga fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.

BAB VI...

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 19

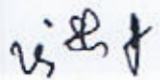
Pembiayaan pada Dinas berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta sumber-sumber lainnya yang sah.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Hubungan antara Kepala Dinas dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis dalam melaksanakan tugas-tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik secara vertikal, horizontal dan diagonal dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kota serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Kota sesuai dengan tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan lebih lanjut.
- (6) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris Dinas atau Kepala Bidang di lingkungan Dinas berdasarkan senioritas dan kepangkatan.

BAB VIII...



BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

- (1) Efektifitas pelaksanaan tugas dan fungsi dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota ini, wajib dilaksanakan selambat-lambatnya pada tanggal 1 Januari 2017.
- (2) Segala ketentuan yang bertentangan dan/atau tidak sesuai dengan Peraturan Walikota ini dilakukan penyesuaian.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Prosedur dan mekanisme pelaksanaan tugas dan fungsi dinas yang bersifat internal diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

Pasal 23

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, Peraturan Walikota Palembang Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Daerah Kota Palembang BAB II Bagian Keempat, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Palembang
pada tanggal 30 November 2016

WALIKOTA PALEMBANG,

HARNOJOYO

Diundangkan di Palembang
pada tanggal 30 November 2016

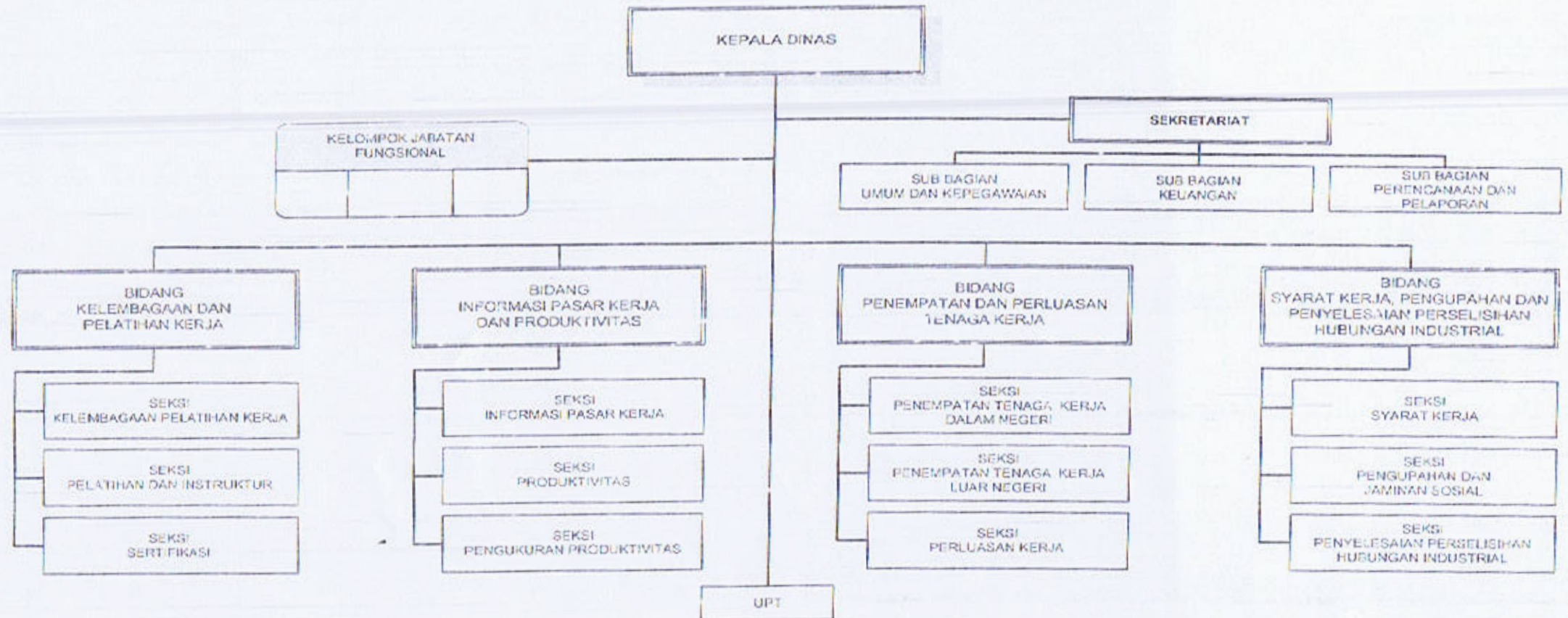
SEKRETARIS DAERAH
KOTA PALEMBANG,

HAROBIN MASTOFA

BERITA DAERAH KOTA PALEMBANG TAHUN 2016 NOMOR 65

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG
NOMOR 65 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS KETENAGAKERJAAN KOTA PALEMBANG

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KETENAGAKERJAAN KOTA PALEMBANG



WALIKOTA PALEMBANG,

HARNOJOYO