



SALINAN

WALIKOTA MAGELANG  
PROVINSI JAWA TENGAH

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG  
TAHUN 2021 NOMOR 74

---

PERATURAN WALIKOTA MAGELANG  
NOMOR 74 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA  
KERJA DINAS TENAGA KERJA KOTA MAGELANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAGELANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan masyarakat yang adil dan makmur, perlu melaksanakan reformasi birokrasi dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien dengan cara penyederhanaan birokrasi untuk meningkatkan kinerja dan pelayanan publik;
- b. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan penyederhanaan birokrasi yang optimal bagi seluruh instansi pemerintah perlu ditetapkan perubahan organisasi perangkat daerah hasil penyederhanaan birokrasi;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perubahan organisasi pada instansi daerah provinsi atau kabupaten/kota hasil penyederhanaan struktur organisasi ditetapkan oleh kepala daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Magelang;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat;
  2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
  5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

6. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Magelang Nomor 55) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Magelang Nomor 105);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Magelang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Walikota adalah Walikota Magelang.

5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Tenaga Kerja adalah Dinas Tenaga Kerja Kota Magelang.
7. Kepala Dinas Tenaga Kerja yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Magelang.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Perangkat Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas atau badan.
9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang PNS dalam suatu satuan kerja organisasi negara.
10. Jabatan Eselon adalah tingkatan Jabatan Struktural.
11. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah jabatan pimpinan tinggi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara eselon II.
12. Jabatan Administrator adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling tinggi setara jabatan struktural eselon III.
13. Jabatan Pengawas adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang menengah setara jabatan struktural eselon IV.
14. Jabatan Pelaksana adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara jabatan struktural eselon V dan jabatan fungsional umum.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Pejabat Fungsional adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.

17. Subkoordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/ Kepala Bidang/ Sekretaris dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
18. Bagan Susunan Organisasi adalah bagan yang memperlihatkan adanya saling keterkaitan berbagai posisi pada suatu organisasi dalam pengertian wewenang dan tanggung jawabnya.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Dinas Tenaga Kerja merupakan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi.
- (2) Dinas Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Dinas Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahkan:
    1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
    2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
  - d. Bidang Hubungan Industrial, Pelatihan, Produktivitas dan Transmigrasi;
  - e. kelompok Jabatan Fungsional; dan

f. UPT.

- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 4

- (1) Sekretariat pada Dinas Tenaga Kerja dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang pada Dinas Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Subbagian pada Sekretariat di Dinas Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (4) UPT pada Dinas Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Subbagian Tata Usaha pada UPT di Dinas Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang di Dinas Tenaga Kerja, dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya serta bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### BAB IV

#### UPT

#### Pasal 5

- (1) Pada Dinas Tenaga Kerja dapat dibentuk UPT.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi sebagai berikut:
  - a. UPT Kelas A untuk mewedahi beban kerja yang besar; dan
  - b. UPT Kelas B untuk mewedahi beban kerja yang kecil.

- (3) Susunan Organisasi UPT kelas A sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, terdiri atas:
  - a. Kepala;
  - b. Subbagian Tata Usaha; dan
  - c. kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Susunan Organisasi UPT Kelas B sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, terdiri atas:
  - a. Kepala; dan
  - b. kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri.

## BAB V

### TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu

#### Dinas Tenaga Kerja

#### Pasal 6

- (1) Dinas Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 bertugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Dinas Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi;
  - d. pengendalian administrasi kesekretariatan Dinas Tenaga Kerja;
  - e. pengendalian penyelenggaraan tugas UPT; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan bidang program, keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas Tenaga Kerja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan rencana, program kerja dan kegiatan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja;
  - b. perumusan kebijakan teknis di bidang program, keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas Tenaga Kerja;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja;
  - d. pengoordinasian pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja;
  - e. pengoordinasian pengelolaan ketatausahaan, perlengkapan, rumah tangga, dan aset di lingkungan Dinas Tenaga Kerja;
  - f. pengoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Tenaga Kerja;
  - g. pengoordinasian penyusunan konsep kebutuhan jumlah dan jenis Jabatan pegawai berdasarkan analisis Jabatan dan analisis beban kerja;
  - h. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi serta dokumentasi;
  - i. pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dan pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Dinas Tenaga Kerja;



- j. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja di lingkungan Dinas Tenaga Kerja;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kesekretariatan Dinas Tenaga Kerja; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 8

Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 bertugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyusunan rencana program dan evaluasi program kerja serta pengelolaan keuangan di lingkup Dinas Tenaga Kerja.

#### Pasal 9

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 bertugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, serta administrasi kepegawaian di lingkup Dinas Tenaga Kerja.

#### Bagian Ketiga

#### Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja

#### Pasal 10

- (1) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja.
- (2) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
- b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
- c. pelaksanaan kegiatan Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja; dan
- d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja.

#### Pasal 11

- (1) Susunan organisasi Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dalam melaksanakan fungsi Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
  - a. Subkoordinator Informasi Pasar Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja; dan
  - b. Subkoordinator Tenaga Kerja Mandiri dan Perluasan Kesempatan Kerja.
- (4) Subkoordinator sebagai Pejabat Fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.

- (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.
- (6) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Hubungan Industrial, Pelatihan, Produktivitas, dan Transmigrasi

#### Pasal 12

- (1) Bidang Hubungan Industrial, Pelatihan, Produktivitas, dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang hubungan industrial, pelatihan, produktivitas, dan transmigrasi.
- (2) Bidang Hubungan Industrial, Pelatihan, Produktivitas, dan Transmigrasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Hubungan Industrial, Pelatihan, Produktivitas, dan Transmigrasi;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Hubungan Industrial, Pelatihan, Produktivitas, dan Transmigrasi;
  - c. pelaksanaan kegiatan Bidang Hubungan Industrial, Pelatihan, Produktivitas, dan Transmigrasi; dan
  - d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Hubungan Industrial, Pelatihan, Produktivitas, dan Transmigrasi.

Pasal 13

- (1) Susunan organisasi Bidang Hubungan Industrial, Pelatihan, Produktivitas, dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dalam melaksanakan fungsi Bidang Hubungan Industrial, Pelatihan, Produktivitas, dan Transmigrasi dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial, Pelatihan, Produktivitas, dan Transmigrasi.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
  - a. Subkoordinator Hubungan Industrial Perlindungan dan Kesejahteraan Pekerja/Buruh; dan
  - b. Subkoordinator Pelatihan, Produktivitas, dan Transmigrasi.
- (4) Subkoordinator sebagai Pejabat Fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.
- (6) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima  
Uraian Tugas Jabatan

Pasal 16

Uraian tugas Jabatan di lingkup Dinas Tenaga Kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VI  
TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Setiap pimpinan dan unit organisasi serta kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Tenaga Kerja menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas Tenaga Kerja maupun antarunit Perangkat Daerah.
- (2) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Dinas Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Dinas Tenaga Kerja menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing.
- (4) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Dinas Tenaga Kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan pengarahan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 18

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Subkoordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.

- (3) Subkoordinator bertugas membantu Kepala Bagian dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 19

- (1) Untuk memperjelas tata kerja dalam lingkungan organisasi, antarorganisasi dalam Dinas Tenaga Kerja, antar-Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah, masing-masing unit organisasi menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Unit organisasi yang menyelenggarakan pelayanan publik menyusun Standar Pelayanan (SP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Guna meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan transparansi pelaksanaan tugas, dalam melaksanakan tugas agar menggunakan dan mengembangkan teknologi informasi yang terintegrasi di lingkup Dinas Tenaga Kerja maupun lingkup Pemerintah Daerah.

### BAB VII

#### KEPEGAWAIAN

#### Pasal 20

- (1) Kepala Dinas Tenaga Kerja merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau setara Jabatan Eselon Iib.
- (2) Sekretaris pada Dinas Tenaga Kerja merupakan Jabatan Administrator atau setara Jabatan Eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang pada Dinas Tenaga Kerja merupakan Jabatan Administrator atau setara Jabatan Eselon IIIb.
- (4) Kepala Subbagian pada Dinas Tenaga Kerja merupakan Jabatan Pengawas atau setara Jabatan Eselon IVa.
- (5) Kepala UPT pada Dinas Tenaga Kerja merupakan Jabatan Pengawas atau setara Jabatan Eselon IV.

- (6) Kepala Subbagian Tata Usaha UPT pada Dinas Tenaga Kerja merupakan Jabatan Pengawas atau setara Jabatan Eselon IVb.
- (7) Subkoordinator pada Dinas Tenaga Kerja merupakan Jabatan Fungsional.

#### Pasal 21

- (1) Selain Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) sampai dengan ayat (6), pada Dinas Tenaga Kerja terdapat Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis Jabatan dan analisis beban kerja sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dinas Tenaga Kerja menyusun analisis Jabatan, analisis beban kerja, dan peta Jabatan terhadap seluruh Jabatan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja.

#### Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenis dan jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan Jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dan pola hubungan kerja Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Jabatan Fungsional melaksanakan tugas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan/atau Subkoordinator sesuai dengan jenis dan jenjang jabatannya yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (7) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VIII

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 23

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku pejabat yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Walikota ini tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.



BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Magelang Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Magelang (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2016 Nomor 35) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Magelang Nomor 53 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Magelang Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Magelang (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2019 Nomor 53) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Magelang  
pada tanggal 28 Desember 2021


WALIKOTA MAGELANG,  
ttd.  
MUCHAMAD NUR AZIZ

Diundangkan di Magelang  
pada tanggal 28 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG,  
ttd.  
JOKO BUDIYONO

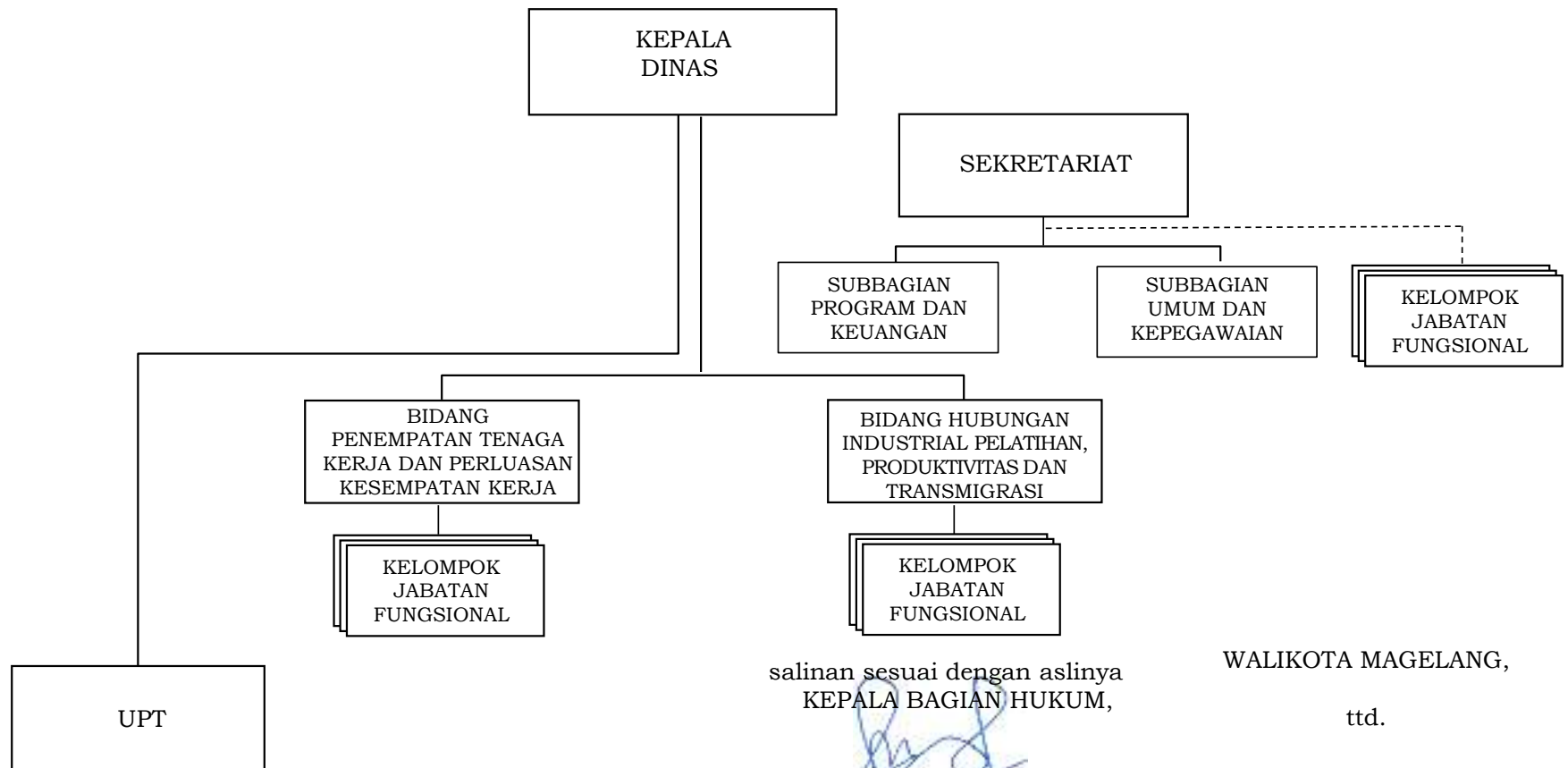
BERITA DAERAH KOTA MAGELANG TAHUN 2021 NOMOR 74

salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
PRAWERTI PRAJNAJATI, SH., MH  
NIP. 19730828 199703 2 006

LAMPIRAN I  
PERATURAN WALIKOTA MAGELANG  
NOMOR 74 TAHUN 2021  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,  
SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA KOTA MAGELANG

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS TENAGA KERJA



salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

PRAWERTI PRAJNAJATI, SH., MH  
NIP. 19730828 199703 2 006

WALIKOTA MAGELANG,

ttd.

MUCHAMAD NUR AZIZ

LAMPIRAN II  
PERATURAN WALIKOTA MAGELANG  
NOMOR 74 TAHUN 2021  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN  
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,  
SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA  
KERJA KOTA MAGELANG

TUGAS DAN URAIAN TUGAS

1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS
2. TUGAS :  
Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan bidang tenaga kerja dan transmigrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.
3. URAIAN TUGAS :
  - a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas Tenaga Kerja;
  - b. merumuskan kebijakan teknis urusan tenaga kerja dan transmigrasi berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
  - c. melaksanakan pengawasan, pengendalian, dan pembinaan urusan ketenagakerjaan dan transmigrasi;
  - d. memberikan pelayanan perizinan/ nonperizinan yang masih menjadi kewenangannya;
  - e. melaksanakan penempatan dan pendayagunaan tenaga kerja, pembinaan hubungan industrial dan perlindungan tenaga kerja;
  - f. melaksanakan monitoring norma kerja, jaminan sosial tenaga kerja, pelatihan, dan penempatan tenaga kerja serta norma perempuan dan anak;
  - g. melaksanakan pembinaan, pelatihan, penggunaan, pengembangan produktivitas tenaga kerja, pengembangan dan perluasan kerja, kesejahteraan pekerja;
  - h. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan terhadap pelaksanaan operasional tugas UPT;

- i. mengoordinasikan dan bertanggungjawab atas proses pengadaan barang/jasa di lingkup Dinas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. menyelenggarakan dan mengendalikan pengelolaan keuangan, kepegawaian, barang milik Daerah dan urusan umum di lingkup Dinas Tenaga Kerja;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Tenaga Kerja;
- l. membina, mengarahkan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- m. melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Tenaga Kerja;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

2. TUGAS :

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan bidang penyusunan program, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian di lingkup Dinas Tenaga Kerja.

3. URAIAN TUGAS:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Sekretariat;
- b. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan Dinas Tenaga Kerja;
- c. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan tahunan Dinas Tenaga Kerja;
- d. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Tenaga Kerja;
- e. mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkup Sekretariat;
- f. memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh bidang di lingkup Dinas;
- g. melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkup Dinas;
- h. melaksanakan urusan umum, kerumahtanggaan, perlengkapan, penatausahaan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Dinas;
- i. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas;
- j. mengawasi dan mengendalikan program dan kegiatan di lingkup Sekretariat;
- k. melaksanakan pengoordinasian terkait proses pengadaan barang/ jasa di lingkup Dinas;
- l. melaksanakan pengoordinasian program dan kegiatan Dinas;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat;
- n. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- o. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Sekretariat; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN
2. TUGAS :  
Kepala Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam bidang penyusunan rencana program dan evaluasi program kerja serta melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkup Dinas Tenaga Kerja.
3. URAIAN TUGAS :
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dokumen perencanaan Dinas Tenaga Kerja;
  - c. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan tahunan Dinas Tenaga Kerja berdasarkan usulan dari Sekretariat dan masing-masing Bidang;
  - d. melaksanakan penyusunan rencana kerja anggaran berdasarkan usulan dari Sekretariat dan masing-masing Bidang serta penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing Bidang dalam rangka proses pencairan keuangan terkait pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Tenaga Kerja;
  - f. melaksanakan tertib administrasi pertanggungjawaban keuangan Dinas Tenaga Kerja;
  - g. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Dinas Tenaga Kerja;
  - h. melaksanakan penyusunan laporan kinerja Dinas Tenaga Kerja;
  - i. melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas Dinas Tenaga Kerja;
  - j. menyusun bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program kegiatan Dinas Tenaga Kerja;
  - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan;
  - l. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;

- m. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Program dan Keuangan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.



1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
2. TUGAS :  
Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkup Dinas Tenaga Kerja.
3. URAIAN TUGAS:
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melaksanakan urusan surat-menyurat dan pengelolaan kearsipan;
  - c. melaksanakan urusan rumah tangga dan urusan perlengkapan di lingkup Dinas Tenaga Kerja;
  - d. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah di lingkup Dinas Tenaga Kerja;
  - e. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas Tenaga Kerja;
  - f. melaksanakan koordinasi terkait pelaksanaan tugas dan fungsinya;
  - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - h. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
  - i. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA
2. TUGAS :  
Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja.
3. URAIAN TUGAS :
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
  - b. menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menyelenggarakan bursa kerja dan menyebarluaskan informasi pasar kerja/lowongan kerja lokal, antar daerah dan antar negara;
  - d. melaksanakan pelayanan perizinan bidang penempatan tenaga kerja yang meliputi Izin Operasional Bursa Kerja Khusus (BKK), Pemberian Rekomendasi Izin Tempat Penampungan Pra Pemberangkatan Calon Tenaga Kerja Indonesia (CTKI) dan memberikan Rekomendasi Izin Pendirian Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS), Cabang Perusahaan Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS), Rekomendasi Pengurusan Paspor CTKI dan Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA);
  - e. melaksanakan pembinaan Bursa Kerja Khusus (BKK), Penampungan Pra Pemberangkatan CTKI, LPTKS dan PPTKIS;
  - f. melaksanakan penempatan tenaga kerja Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja antar Daerah (AKAD) dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
  - g. menyelenggarakan dan melaksanakan kegiatan padat karya bagi penganggur dan setengah penganggur, mengembangkan, menyebarluaskan, dan menerapkan teknologi tepat guna;
  - h. mendayagunakan tenaga kerja pemuda, wanita, penyandang cacat, dan lanjut usia;
  - i. menyelenggarakan pendayagunaan tenaga kerja mandiri;

- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
- k. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- l. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. SUBKOORDINATOR INFORMASI PASAR KERJA DAN PENEMPATAN TENAGA KERJA
2. TUGAS :  
Subkoordinator Informasi Pasar Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang informasi pasar kerja dan penempatan tenaga kerja.
3. URAIAN TUGAS :
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan Subkoordinator Informasi Pasar Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja;
  - b. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis informasi pasar kerja dan penempatan tenaga kerja berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menyelenggarakan bursa tenaga kerja yang meliputi pendaftaran pencari kerja dan lowongan kerja, melaksanakan penyebarluasan informasi pasar kerja, penyuluhan, dan bimbingan jabatan;
  - d. membina dan mendayagunakan tenaga kerja pemuda, wanita, penyandang cacat, dan lanjut usia;
  - e. melayani pemberian izin penyelenggaraan bursa kerja/ *job fair* skala kota;
  - f. melayani penempatan tenaga kerja melalui mekanisme Antar Kerja Lokal (AKL) dan Antar Kerja Antar Daerah (AKAD);
  - g. melayani penempatan tenaga kerja melalui mekanisme Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
  - h. melayani pengesahan perjanjian penempatan tenaga kerja Antar Kerja Antar Daerah (AKAD);
  - i. melayani pengesahan perjanjian penempatan tenaga kerja Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
  - j. melayani pemberian izin operasional Bursa Kerja Khusus (BKK);
  - k. melaksanakan pembinaan Bursa Kerja Khusus (BKK);
  - l. melayani pemberian izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) skala kota;
  - m. melayani pemberian rekomendasi Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) dalam satu provinsi/nasional;
  - n. melaksanakan pembinaan Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS);

- o. melayani pemberian rekomendasi:
  - 1) tempat penampungan pra pemberangkatan Calon Tenaga Kerja Indonesia (CTKI);
  - 2) Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS);
  - 3) kantor cabang Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS).
- p. melaksanakan pembinaan penampungan Calon Tenaga Kerja Indonesia (CTKI), Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS), dan kantor cabang Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS);
- q. melayani pemberian rekomendasi paspor Calon Tenaga Kerja Indonesia (CTKI);
- r. melaksanakan pengelolaan sistem informasi pasar kerja;
- s. melayani perpanjangan izin mempekerjakan tenaga kerja asing (IMTA);
- t. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Informasi Pasar Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja;
- u. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- v. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subkoordinator Informasi Pasar Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. SUBKOORDINATOR TENAGA KERJA MANDIRI DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA
2. TUGAS :  
Subkoordinator Tenaga Kerja Mandiri dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang tenaga kerja mandiri dan perluasan kesempatan kerja.
3. URAIAN TUGAS :
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan Subkoordinator Tenaga Kerja Mandiri dan Perluasan Kesempatan Kerja;
  - b. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis terkait tenaga kerja mandiri dan perluasan kesempatan kerja berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman penyuluhan tenaga kerja mandiri bagi lulusan SMA, DIII, dan Sarjana;
  - d. melaksanakan pengerahan, pendaftaran dan seleksi tenaga kerja mandiri lulusan SMA, DIII, dan Sarjana;
  - e. melaksanakan pembinaan dan menyelenggarakan perluasan kerja sistem padat karya;
  - f. membina dan mendayagunakan tenaga kerja mandiri (TKS, TKMT, dan TKPMP);
  - g. mengembangkan perluasan kerja melalui penciptaan Wirausaha Baru (WUB) yang berbasis teknologi tepat guna (TTG) dan potensi lokal;
  - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Tenaga Kerja Mandiri dan Perluasan Kesempatan Kerja;
  - i. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
  - j. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subkoordinator Tenaga Kerja Mandiri dan Perluasan Kesempatan Kerja;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL, PELATIHAN, PRODUKTIVITAS, DAN TRANSMIGRASI
2. TUGAS :  
Kepala Bidang Hubungan Industrial, Pelatihan, Produktivitas dan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang hubungan industrial, pelatihan, produktivitas dan transmigrasi.
3. URAIAN TUGAS :
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Hubungan Industrial, Pelatihan, Produktivitas dan Transmigrasi;
  - b. menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis hubungan industrial, pelatihan, produktivitas, dan transmigrasi berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
  - c. melaksanakan pembinaan hubungan industrial, menyelesaikan perselisihan hubungan industrial dan kasus pemutusan hubungan kerja tingkat mediasi;
  - d. membina dan mendaftarkan organisasi pekerja dan organisasi pengusaha serta membina lembaga kerja sama bipartit dan tripartit;
  - e. membina dan melaksanakan pelayanan perizinan perusahaan penyedia jasa pekerja/ buruh;
  - f. melayani bimbingan penyusunan dan pengesahan peraturan perusahaan, pendaftaran perjanjian kerja bersama, dan pendaftaran perjanjian kerja;
  - g. melaksanakan pemrosesan usulan upah minimum kota dan sosialisasi upah minimum kota;
  - h. melaksanakan perlindungan tenaga kerja melalui bimbingan pencegahan kecelakaan kerja dan Panitia Pembina Kecelakaan dan Keselamatan Kerja (P2K3) serta melaksanakan monitoring Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3);

- i. melaksanakan monitoring norma kerja yang meliputi wajib lapor ketenagakerjaan, upah minimum, upah lembur, waktu kerja dan waktu istirahat dan melaksanakan monitoring norma kerja perempuan dan anak yang meliputi monitoring kerja malam wanita, norma kerja wanita dan tenaga kerja anak;
- j. melaksanakan pembinaan kepesertaan program jamsostek dan kesejahteraan pekerja;
- k. melaksanakan penyuluhan dan pembimbingan peningkatan dan pengembangan produktivitas;
- l. melaksanakan pengukuran produktivitas tenaga kerja;
- m. menyelenggarakan pendaftaran/ perizinan, membina dan mengembangkan lembaga pelatihan kerja swasta;
- n. melaksanakan koordinasi pemagangan tenaga kerja dalam negeri dan luar negeri;
- o. melaksanakan koordinasi pelaksanaan sertifikasi kompetensi dan akreditasi lembaga pelatihan kerja swasta;
- p. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pelatihan dengan UPT BLK;
- q. melaksanakan pembinaan dan mengembangkan instruktur lembaga pelatihan kerja swasta dan UPT BLK;
- r. melaksanakan pelayanan ketramigrasian;
- s. melaksanakan pembinaan dan pengembangan ketramigrasian;
- t. melaksanakan penyiapan penempatan transmigran serta pembinaan bagi transmigran;
- u. melaksanakan pengarahan dan memfasilitasi perpindahan transmigran;
- v. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Hubungan Industrial, Pelatihan, Produktivitas dan Transmigrasi;
- w. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- x. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bidang Hubungan Industrial, Pelatihan, Produktivitas dan Transmigrasi;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.



1. SUBKOORDINATOR HUBUNGAN INDUSTRIAL, PERLINDUNGAN DAN KESEJAHTERAAN PEKERJA/BURUH
2. TUGAS :  
Subkoordinator Hubungan Industrial, Perlindungan dan Kesejahteraan Pekerja/Buruh mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang hubungan industrial, perlindungan, dan kesejahteraan pekerja/buruh.
3. URAIAN TUGAS :
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan Subkoordinator Hubungan Industrial, Perlindungan dan Kesejahteraan Pekerja/Buruh;
  - b. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis hubungan industrial, perlindungan dan kesejahteraan pekerja/ buruh berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menyelenggarakan pendidikan hubungan industrial, pendaftaran/ pencatatan dan pembinaan organisasi pekerja dan organisasi pengusaha;
  - d. melaksanakan pelayanan perizinan perusahaan penyedia jasa pekerja/ buruh;
  - e. melaksanakan pembinaan perusahaan penyedia jasa pekerja/ buruh;
  - f. melaksanakan pembinaan Lembaga Kerja Sama (LKS) bipartit dan penyelenggaraan sidang Lembaga Kerja Sama (LKS) tripartit;
  - g. melaksanakan pelayanan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
  - h. menangani pemogokan kerja/ unjuk rasa dan *lock out*;
  - i. melaksanakan pemrosesan usulan, sosialisasi, dan pemantauan pelaksanaan upah minimum serta pembinaan struktur upah dan skala upah di perusahaan;

- j. melaksanakan penyuluhan peraturan perundang-undangan bidang ketenagakerjaan, bimbingan penyusunan peraturan perusahaan dan pengesahan peraturan perusahaan, bimbingan penyusunan pembuatan perjanjian kerja bersama dan pendaftaran perjanjian kerja bersama, serta bimbingan dan pendaftaran perjanjian kerja;
- k. melaksanakan monitoring pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang ketenagakerjaan;
- l. melaksanakan penyuluhan, pembinaan kepesertaan dan monitoring pelaksanaan program jaminan kesejahteraan nasional dalam Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan, pembinaan kesejahteraan pekerja dan pengupahan di perusahaan;
- m. melaksanakan monitoring wajib lapor ketenagakerjaan, upah minimum, upah lembur dan monitoring tenaga kerja anak;
- n. menyelenggarakan bimbingan dan pencegahan kecelakaan kerja, monitoring norma K3, menyelenggarakan bimbingan dan pembentukan panitia pembina kecelakaan dan keselamatan kerja (P2K3), serta pemberdayaan ahli keselamatan dan kesehatan kerja (K3) dan perusahaan jasa keselamatan dan kesehatan kerja (K3);
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Hubungan Industrial, Perlindungan dan Kesejahteraan Pekerja/Buruh;
- p. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- q. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subkoordinator Hubungan Industrial, Perlindungan dan Kesejahteraan Pekerja/Buruh;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. SUBKOORDINATOR PELATIHAN, PRODUKTIVITAS DAN TRANSMIGRASI
2. TUGAS :  
Subkoordinator Pelatihan, Produktivitas, dan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pelatihan, produktivitas dan transmigrasi.
3. URAIAN TUGAS :
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pelatihan, Produktivitas, dan Transmigrasi;
  - b. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pelatihan, produktivitas, dan transmigrasi berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
  - c. merencanakan dan melaksanakan pembinaan dan koordinasi dalam standarisasi dan sertifikasi pelatihan;
  - d. mengembangkan program pelatihan kerja untuk penempatan dan penggantian tenaga kerja asing;
  - e. melayani pemagangan tenaga kerja dalam negeri dan fasilitas program pemagangan luar negeri;
  - f. melayani pemberian izin pendirian lembaga pelatihan kerja swasta dan penambahan program pelatihan lembaga pelatihan kerja swasta;
  - g. melaksanakan pembinaan terhadap lembaga pelatihan kerja swasta;
  - h. melaksanakan pengukuran produktivitas tenaga kerja;
  - i. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan pada unit-unit peningkatan produktivitas di perusahaan-perusahaan;
  - j. mendata dan mendaftarkan calon peserta transmigrasi;
  - k. melaksanakan identifikasi potensi sasaran pengarah transmigrasi;
  - l. melaksanakan kunjungan penjajagan untuk memperoleh informasi potensi dan lokasi penempatan transmigrasi;
  - m. melaksanakan perumusan perjanjian kerja sama antar daerah bidang ketransmigrasian;
  - n. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan penyelenggaraan transmigrasi;

- o. menyelenggarakan pembekalan calon transmigran;
- p. mendata informasi daerah tujuan/ daerah penerima transmigran;
- q. mengadakan peninjauan kesiapan sarana dan prasarana di lokasi pemukiman transmigrasi;
- r. melaksanakan seleksi calon transmigran;
- s. memberangkatkan calon transmigran ke daerah tujuan;
- t. melaksanakan pemantauan dan pembinaan penempatan transmigran;
- u. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Pelatihan, Produktivitas, dan Transmigrasi;
- v. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- w. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subkoordinator Pelatihan, Produktivitas, dan Transmigrasi;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

WALIKOTA MAGELANG,

ttd.

MUCHAMAD NUR AZIZ

salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



PRAWERTI PRAJNAJATI, SH., MH

NIP. 19730828 199703 2 006