



## **PERATURAN WALIKOTA SEMARANG**

### **NOMOR 27 TAHUN 2008**

#### **TENTANG**

#### **PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KOTA SEMARANG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA SEMARANG,**

- Menimbang** : a. bahwa berdasarkan Pasal 84 Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Semarang dan sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah dimaksud, maka perlu segera menetapkan penjabaran tugas dan fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- b. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut diatas perlu ditetapkan Peraturan Walikota Semarang tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Semarang.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
3. 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 diubah beberapa kali 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kecamatan di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga, Cilacap, Wonogiri, Jepara dan Kendal serta Penataan Kecamatan di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 89);

6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-Undangan;
9. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2008 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 18);
10. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2008 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang 22).

#### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan :       PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENJABARAN  
TUGAS DAN FUNGSI DINAS TENAGA KERJA DAN  
TRANSMIGRASI KOTA SEMARANG.**

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kota Semarang.
- b. Pemerintahan daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD 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.
- c. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
- d. Walikota adalah Walikota Semarang.
- e. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Semarang.
- f. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi adalah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Semarang.
- g. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Semarang.
- h. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Semarang.
- i. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- j. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada Pemerintah Daerah dan dari Pemerintah Propinsi kepada Pemerintah Daerah.
- k. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
- l. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

**BAB II**  
**ORGANISASI**  
**Pasal 2**

Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
  - 1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
  - 2) Sub Bagian Keuangan; dan
  - 3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pelatihan Tenaga Kerja, terdiri dari :
  - 1) Seksi Pelatihan dan Sertifikasi;
  - 2) Seksi Produktifitas; dan
  - 3) Seksi Pemagangan.
- d. Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, terdiri dari :
  - 1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
  - 2) Seksi Transmigrasi; dan
  - 3) Seksi Perluasan Kerja dan Pemberdayaan Penganggur.
- e. Bidang Hubungan Industrial, terdiri dari :
  - 1) Seksi Kelembagaan dan Pendidikan Hubungan Industrial;
  - 2) Seksi Syarat-syarat Kerja; dan
  - 3) Seksi Penyelesaian Perselisihan.
- f. Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan, terdiri dari :
  - 1). Seksi Pengawasan Norma Kerja;
  - 2). Seksi Pengawasan Norma Keselamatan & Kesehatan Kerja; dan
  - 3). Seksi Pengawasan Norma Jaminan Sosial dan Tenaga Kerja.
- g. UPTD, terdiri dari :
  - Balai Latihan Kerja
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

**BAB III**  
**PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI**

Bagian Pertama  
**Tugas dan Fungsi**  
**Pasal 3**

Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang tenaga kerja dan transmigrasi berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

**Pasal 4**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pelatihan Tenaga Kerja, Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Bidang Hubungan Industrial serta Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan;
- b. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- d. pelaksanaan kebijakan operasional dan penyelenggaraan kajian teknis pemberian perijinan dan/atau di bidang Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian;
- e. pembinaan, pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan di bidang Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian;
- f. pelaksanaan pertanggungjawaban terhadap kajian teknis/rekomendasi perijinan dan/atau non perijinan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- g. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian serta monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap UPTD;
- h. penyelenggaraan kesekretariatan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- i. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian serta monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
- j. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua  
**Kepala Dinas**  
**Pasal 5**

Kepala Dinas mempunyai tugas merencanakan, memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Bagian Ketiga  
**Sekretariat**  
**Pasal 6**

Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Kesekretariatan, Bidang Pelatihan Tenaga Kerja, Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Bidang Hubungan Industrial serta Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan.

## **Pasal 7**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan evaluasi, bidang keuangan serta bidang umum dan kepegawaian;
- b. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang perencanaan dan evaluasi, bidang keuangan serta bidang umum dan kepegawaian;
- c. pengkoordinasian dan sinkronisasi penyusunan rencana program di bidang Kesekretariatan, Bidang Pelatihan Tenaga Kerja, Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Bidang Hubungan Industrial serta Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan;
- d. pengkoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan tugas di bidang Kesekretariatan, Bidang Pelatihan Tenaga Kerja, Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Bidang Hubungan Industrial serta Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan;
- e. penyusunan rencana kerja anggaran Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- f. penyusunan laporan kinerja program Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- g. pengkoordinasian dan sinkronisasi penyusunan laporan kinerja program di bidang Kesekretariatan, Bidang Pelatihan Tenaga Kerja, Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Bidang Hubungan Industrial serta Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan;
- h. pengkoordinasian dan sinkronisasi penyusunan laporan realisasi anggaran di bidang Kesekretariatan, Bidang Pelatihan Tenaga Kerja, Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Bidang Hubungan Industrial serta Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan;
- i. pengkoordinasian pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, kehumasan, keprotokolan, dan administrasi perjalanan dinas;
- j. penghimpunan data dan informasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- k. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang Kesekretariatan, Bidang Pelatihan Tenaga Kerja, Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Bidang Hubungan Industrial serta Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Kesekretariatan, Bidang Pelatihan Tenaga Kerja, Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Bidang Hubungan Industrial serta Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan;
- m. penyusunan laporan realisasi anggaran Sekretariat;
- n. penyusunan laporan kinerja program Sekretariat; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Pasal 8**

(1) Sekretariat, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

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

## **Pasal 9**

Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan evaluasi;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang perencanaan dan evaluasi;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan evaluasi;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kegiatan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- e. menyiapkan bahan penyusunan laporan evaluasi kinerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- f. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- g. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- h. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang perencanaan dan evaluasi;
- i. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang perencanaan dan evaluasi;
- j. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan evaluasi;
- k. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Sub Bagian Perencanaan dan evaluasi;
- l. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Pasal 10**

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang keuangan;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang keuangan;
- d. menyiapkan bahan usulan perencanaan anggaran Dinas;
- e. menyiapkan bahan verifikasi pelaksanaan anggaran Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- f. menyiapkan bahan pengajuan surat permintaan pembayaran;
- g. menyiapkan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Dinas;
- i. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang keuangan;
- j. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang keuangan;
- k. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan;

- l. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Sub Bagian Keuangan;
- m. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Sub Bagian Keuangan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 11**

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang umum dan kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian;
- d. menyiapkan bahan melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, perjalanan dinas, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan sarana prasarana kantor;
- f. menyiapkan bahan penghimpunan peraturan perundangan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- h. menyiapkan bahan penghimpunan dan pengelolaan data dan informasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- i. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- j. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang umum dan kepegawaian;
- k. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang umum dan kepegawaian;
- l. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- n. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Keempat** **Bidang Pelatihan Tenaga Kerja** **Pasal 12**

Bidang Pelatihan Tenaga Kerja mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi di bidang pelatihan dan sertifikasi, bidang produktifitas, serta bidang pemagangan.

### **Pasal 13**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Pelatihan Tenaga Kerja mempunyai fungsi :

- a. penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang pelatihan dan sertifikasi, bidang produktifitas, serta bidang pemagangan;

- b. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang pelatihan dan sertifikasi, bidang produktifitas, serta bidang pemagangan;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pelatihan dan sertifikasi, bidang produktifitas, serta bidang pemagangan;
- d. pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan pelaksanaan pelatihan kerja;
- e. pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan pelaksanaan pelatihan dan pengukuran Produktivitas dan program peningkatan produktivitas;
- f. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan di bidang pemagangan;
- g. pelaksanaan sertifikasi lembaga pelatihan kerja swasta, pemerintah dan perusahaan;
- h. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pelaksanaan pelatihan pada penyelenggara dan tenaga teknis Lembaga Pelatihan Kerja Swasta, Pemerintah dan Perusahaan;
- i. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan sertifikasi kompetensi dan akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja;
- j. pelaksanaan kerjasama di bidang Pelatihan tenaga kerja di dalam negeri dan pemagangan tenagakerja dalam negeri dan atau di luar negeri;
- k. pelaksanaan penyajian data dan informasi di bidang pelatihan dan sertifikasi, bidang produktifitas, serta bidang pemagangan;
- l. pelaksanaan pembinaan, pemantauan pengawasan dan pengendalian di bidang pelatihan dan sertifikasi, bidang produktifitas, serta bidang pemagangan;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelatihan dan sertifikasi, bidang produktifitas, serta bidang pemagangan;
- n. penyusunan laporan realisasi anggaran Bidang Pelatihan Tenaga Kerja;
- o. penyusunan laporan kinerja program Bidang Pelatihan Tenaga Kerja; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 14**

- (1) Bidang Pelatihan Tenaga Kerja, terdiri dari :
  - a. Seksi Pelatihan dan Sertifikasi;
  - b. Seksi Produktifitas; dan
  - c. Seksi Pemagangan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelatihan Tenaga Kerja.

#### **Pasal 15**

Seksi Pelatihan dan Sertifikasi mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelatihan dan sertifikasi;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang pelatihan dan sertifikasi;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pelatihan dan sertifikasi;
- d. menyiapkan bahan analisis Kebutuhan Pelatihan;
- e. menyiapkan bahan sosialisasi penyebarluasan data dan informasi program pelatihan;

- f. menyiapkan bahan konsep pendaftaran dan seleksi peserta pelatihan;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pelatihan kerja;
- h. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pelaksanaan pelatihan pada Penyelenggara dan Tenaga Tehnis Lembaga Pelatihan Kerja;
- i. menyiapkan bahan dan konsep kajian teknis perijinan / sertifikasi lembaga pelatihan kerja Swasta, Pemerintah dan Perusahaan;
- j. menyiapkan bahan kerjasama dengan lembaga pelatihan Kerja;
- k. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan sertifikasi kompetensi dan akreditasi lembaga pelatihan kerja;
- l. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang pelatihan dan sertifikasi;
- m. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang pelatihan dan sertifikasi;
- n. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelatihan dan sertifikasi;
- o. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Seksi Pelatihan dan Sertifikasi;
- p. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Seksi Pelatihan dan Sertifikasi; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelatihan Tenaga Kerja sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 16**

Seksi Produktifitas mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang produktifitas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang produktifitas;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang produktifitas;
- d. menyiapkan bahan inventarisasi program pelatihan dan pengukuran produktifitas tenaga kerja;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pelatihan produktifitas Tenaga Kerja;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengukuran produktifitas Tenaga Kerja;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan program peningkatan produktifitas Tenaga Kerja;
- h. menyiapkan bahan penyebarluasan data dan informasi produktifitas tenaga kerja;
- i. menyiapkan bahan kerjasama dengan lembaga peningkatan produktifitas tenaga kerja;
- j. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang produktifitas;
- k. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang produktifitas;
- l. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang produktifitas;
- m. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Seksi Produktifitas;
- n. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Seksi Produktifitas; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelatihan Tenaga Kerja sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 17**

Seksi Pemagangan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemagangan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang pemagangan;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pemagangan;
- d. menyiapkan bahan penghimpunan dan pengkajian data kebutuhan tenaga pemagangan;
- e. menyiapkan bahan dan penyebarluasan data dan informasi kebutuhan tenaga pemagangan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, pembinaan dan pengawasan tenaga pemagangan;
- g. menyiapkan bahan pengesahan kontrak / perjanjian magang dalam negeri;
- h. menyiapkan bahan kerja sama pemagangan dalam negeri dan atau luar negeri;
- i. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang pemagangan;
- j. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang pemagangan;
- k. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemagangan;
- l. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Seksi Pemagangan;
- m. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Seksi Pemagangan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelatihan Tenaga Kerja sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Kelima**

### **Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi Pasal 18**

Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi di bidang penempatan tenaga kerja, bidang transmigrasi, bidang perluasan kerja dan pemberdayaan penganggur.

### **Pasal 19**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai fungsi :

- a. penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang penempatan tenaga kerja, bidang transmigrasi, bidang perluasan kerja dan pemberdayaan penganggur;
- b. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang penempatan tenaga kerja, bidang transmigrasi, bidang perluasan kerja dan pemberdayaan penganggur;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang penempatan tenaga kerja, bidang transmigrasi, bidang perluasan kerja dan pemberdayaan penganggur;
- d. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan penempatan tenaga kerja;
- e. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan transmigrasi;
- f. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perluasan kerja dan pemberdayaan penganggur;
- g. pelaksanaan kerjasama penempatan tenaga kerja dalam negeri dan luar negeri;
- h. pelaksanaan kerjasama transmigrasi;

- i. pelaksanaan penyebarluasan informasi pasar kerja, pendaftaran pencari kerja dan lowongan kerja;
- j. pelaksanaan kajian teknis perijinan dan rekomendasi penempatan tenaga kerja, Transmigrasi, perluasan kerja dan pemberdayaan pengangguran;
- k. pelaksanaan penyajian data dan informasi di bidang penempatan tenaga kerja, bidang transmigrasi, bidang perluasan kerja dan pemberdayaan penganggur;
- l. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang penempatan tenaga kerja, bidang transmigrasi, bidang perluasan kerja dan pemberdayaan penganggur;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penempatan tenaga kerja, bidang transmigrasi, bidang perluasan kerja dan pemberdayaan penganggur;
- n. penyusunan laporan realisasi anggaran Bidang Penempatan Kerja dan Transmigrasi;
- o. penyusunan laporan kinerja program Bidang Penempatan Kerja dan Transmigrasi; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 20**

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

### **Pasal 21**

Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penempatan tenaga kerja;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang penempatan tenaga kerja;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang penempatan tenaga kerja;
- d. menyiapkan bahan penghimpunan bahan inventarisasi dan pengkajian data lembaga Bursa Kerja Khusus (BKK), Lembaga Pelayanan Penempatan Swasta (LP2S), Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) cabang, Lembaga Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan, tenaga kerja Antar Kerja Lokal (AKL), tenaga kerja Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) dan tenaga kerja Antar Kerja Antar Negara (AKAN), Antar Kerja Pemerintahan (AKPEM), Antar Kerja Khusus (AKSUS), Tenaga Kerja Asing (TKA), Asrama/Penampungan TKI;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan penyebarluasan data dan informasi Pencari kerja dan Lowongan Kerja melalui bursa kerja, internet, SMS;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, pemantauan kinerja BKK, LP2S, LPTKS cabang, Lembaga penyuluhan dan bimbingan Jabatan;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, pemantauan penempatan tenaga kerja AKL, AKAD, AKAN, AKPEM, AKSUS dan TKA;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, pembinaan Asrama/ Penampungan TKI;

- i. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan perjanjian kerjasama bilateral dan multilateral penempatan TKI;
- j. menyiapkan bahan konsep kajian teknis perijinan pendirian lembaga Bursa Kerja Khusus (BKK), Lembaga Pelayanan Penempatan Swasta (LP2S), Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) cabang dan Lembaga Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan cabang lembaga pelatihan kerja;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan pameran bursa kerja dan Pemberian rekomendasi penyelenggaraan pameran bursa kerja swasta;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi penempatan bagi pencari kerja penyandang cacat, lansia dan perempuan;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan rekrutmen, seleksi dan pengesahan penempatan Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
- n. menyiapkan bahan penerbitan Surat Persetujuan Penempatan (SPP) AKL;
- o. menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi paspor CTKI;
- p. menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi izin operasional Tenaga kerja Sukarela (TKS) Luar Negeri, TKS Indonesia, lembaga Sukarela Indonesia;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan penerbitan Ijin Memperkerjakan Tenaga Asing (IMTA) perpanjangan untuk Tenaga kerja Asing;
- r. menyiapkan bahan pelayanan kepulangan TKI bermasalah;
- s. menyiapkan bahan penyelenggaraan program perluasan kerja melalui bimbingan usaha mandiri dan sektor informal serta program padat karya;
- t. menyiapkan bahan perlindungan TKI baik dalam maupun luar negeri sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- u. menyiapkan bahan identifikasi lokasi penempatan transmigrasi yang dipersiapkan bekerjasama dengan pemerintah daerah penempatan agar diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
- v. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang penempatan tenaga kerja;
- w. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang penempatan tenaga kerja;
- x. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penempatan tenaga kerja;
- y. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
- z. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Seksi Penempatan Tenaga Kerja; dan
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Pasal 22**

Seksi Transmigrasi mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang transmigrasi;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang transmigrasi;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang transmigrasi;

- d. menyiapkan dan menghimpun bahan inventarisasi, identifikasi dan pengkajian data lokasi penempatan transmigrasi;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan penyebarluasan data dan informasi Wilayah Pengembangan Transmigrasi (WPT) atau Lokasi Permukiman Transmigrasi (LPT), Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE);
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan Ketrampilan dan keahlian calon transmigran;
- g. menyiapkan naskah kerjasama antar daerah dalam perpindahan dan penempatan transmigrasi;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan pendaftaran dan seleksi calon transmigran;
- i. menyiapkan bahan fasilitasi pelayanan penampungan calon transmigran;
- j. menyiapkan bahan pemberangkatan dan pengawalan transmigran sampai ke tempat tujuan;
- k. menyiapkan bahan pemantauan perkembangan transmigran di daerah penempatan;
- l. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang transmigrasi;
- m. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang transmigrasi;
- n. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang transmigrasi;
- o. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Seksi Transmigrasi;
- p. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Seksi Transmigrasi; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 23**

Seksi Perluasan Kerja dan Pemberdayaan Penganggur mempunyai tugas .:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perluasan kerja dan pemberdayaan penganggur;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang perluasan kerja dan pemberdayaan penganggur;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perluasan kerja dan pemberdayaan penganggur;
- d. menyiapkan bahan penghimpunan bahan inventarisasi, identifikasi dan pengkajian data Penganggur;
- e. menyiapkan bahan asistensi Tenaga Kerja Pemuda Mandiri Profesional (TKPMP), Tenaga Kerja Mandiri Terdidik (TKMT);
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pendaftaran, fasilitasi pembentukan TKMT, TKPMP;
- g. menyiapkan bahan penyelenggaraan Program Perluasan Kerja melalui bimbingan usaha mandiri dan sektor informal serta padat karya;
- h. menyiapkan bahan pemberdayaan tenaga kerja dalam upaya menciptakan Wira Usaha Baru (WUB);
- i. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang perluasan kerja dan pemberdayaan penganggur;
- j. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang perluasan kerja dan pemberdayaan penganggur;

- k. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perluasan kerja dan pemberdayaan penganggur;
- l. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Seksi Perluasan Kerja dan Pemberdayaan Penganggur;
- m. menyiapkan bahan laporan kinerja program Seksi Perluasan Kerja dan Pemberdayaan Penganggur; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam  
**Bidang Hubungan Industrial**  
**Pasal 24**

Bidang Hubungan Industrial mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi di bidang kelembagaan dan pendidikan hubungan industrial, bidang syarat-syarat kerja serta bidang penyelesaian perselisihan.

**Pasal 25**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bidang Hubungan Industrial mempunyai fungsi :

- a. penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang kelembagaan dan pendidikan hubungan industrial, bidang syarat-syarat kerja serta bidang penyelesaian perselisihan;
- b. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang kelembagaan dan pendidikan hubungan industrial, bidang syarat-syarat kerja serta bidang penyelesaian perselisihan;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kelembagaan dan pendidikan hubungan industrial, bidang syarat-syarat kerja serta bidang penyelesaian perselisihan;
- d. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan Hubungan Industrial;
- e. pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan dalam pembentukan Lembaga Kerja Sama (LKS) Bipartite;
- f. pelaksanaan pemberdayaan Lembaga Kerja sama Tripartit;
- g. pelaksanaan pengesahan peraturan perusahaan;
- h. pelaksanaan bimbingan pembuatan dan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama ( PKB );
- i. pelaksanaan penyelesaian mogok kerja / unjuk rasa;
- j. pelaksanaan pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu ( PKWT );
- k. pelaksanaan kajian teknis penerbitan ijin operasional Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja / Buruh;
- l. pelaksanaan kajian pencabutan ijin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh yang berdomisili di daerah atas rekomendasi pusat dan atau provinsi;
- m. pelaksanaan Pendaftaran Perjanjian Pekerjaan antara pemberi kerja dengan Perusahaan Penyedia Jasa pekerja / buruh;
- n. pelaksanaan Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, Mogok Kerja dan penutupan Perusahaan;
- o. pelaksanaan Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Lembaga Penyelesaian Perselisihan diluar Pengadilan;

- p. pelaksanaan Penyusunan dan pengusulan formasi serta melakukan pembinaan mediator, konsiliator dan arbiter diwilayah kota;
- q. pelaksanaan Pendaftaran dan seleksi calon hakim ad-hoc pengadilan hubungan industrial yang diwilayah kota;
- r. pelaksanaan bimbingan aplikasi pengupahan di perusahaan;
- s. pelaksanaan penyusunan dan pengusulan penetapan upah minimum kepada Gubernur;
- t. pelaksanaan pembinaan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja;
- u. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan fasilitas dan kesejahteraan diperusahaan;
- v. pelaksanaan pencatatan dan verifikasi keanggotaan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja / *buruh (SP/SB)*;
- w. pelaksanaan penyajian data dan informasi di bidang kelembagaan dan pendidikan hubungan industrial, bidang syarat-syarat kerja serta bidang penyelesaian perselisihan;
- x. pelaksanaan pembinaan, pemantauan pengawasan dan pengendalian di bidang kelembagaan dan pendidikan hubungan industrial, bidang syarat-syarat kerja serta bidang penyelesaian perselisihan;
- y. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan dan pendidikan hubungan industrial, bidang syarat-syarat kerja serta bidang penyelesaian perselisihan;
- z. penyusunan laporan realisasi anggaran Bidang Hubungan Industrial;
- aa. penyusunan laporan kinerja program Bidang Hubungan Industrial; dan
- bb. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 26**

2. Bidang Hubungan Industrial, terdiri dari :
  - a. Seksi Kelembagaan dan Pendidikan Hubungan Industrial;
  - b. Seksi Syarat-Syarat Kerja; dan
  - c. Seksi Penyelesaian Perselisihan.
3. Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial.

#### **Pasal 27**

Seksi Kelembagaan dan Pendidikan Hubungan Industrial mempunyai tugas .:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kelembagaan dan pendidikan hubungan industrial;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang kelembagaan dan pendidikan hubungan industrial;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kelembagaan dan pendidikan hubungan industrial;
- d. menyiapkan bahan penghimpunan bahan verifikasi serikat pekerja serikat buruh;
- e. menyiapkan bahan pengumpulan dan pengolahan dan pencatatan data organisasi pekerja;
- f. menyiapkan bahan pembinaan terhadap organisasi pekerja/ pengusaha;
- g. menyiapkan bahan penyusunan/ pengelompokkan organisasi pekerja/ pengusaha sesuai dengan sektor usaha;

- h. menyiapkan bahan pendidikan HIP sesuai dengan jadwal yang ditentukan;
- i. menyiapkan bahan pembinaan untuk terbentuknya LKS Bipartite diperusahaan;
- j. menyiapkan bahan pencatatan LKS Bipartit;
- k. menyiapkan bahan sidang/rapat/LKS Tripartite guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. menyiapkan bahan sosialisasi peraturan perundangan organisasi pekerja dan pengusaha serta kelembagaan ketenagakerjaan;
- m. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang kelembagaan dan pendidikan hubungan industrial;
- n. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang kelembagaan dan pendidikan hubungan industrial;
- o. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan dan pendidikan hubungan industrial;
- p. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Seksi Kelembagaan dan Pendidikan Hubungan Industrial;
- q. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Seksi Kelembagaan dan Pendidikan Hubungan Industrial; dan
- r. menyiapkan bahan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 28**

Seksi Syarat-Syarat Kerja mempunyai tugas .:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang syarat-syarat kerja;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang syarat-syarat kerja;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang syarat-syarat kerja;
- d. menyiapkan bahan pembinaan terhadap pekerja dan pengusaha baik ditingkat horizontal dan vertical berkaitan dengan syarat-syarat kerja;
- e. menyiapkan bahan pengesahan peraturan perusahaan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan kajian teknis penerbitan ijin operasional Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja / Buruh;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan kajian pencabutan ijin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh yang berdomisili di daerah atas rekomendasi pusat dan atau provinsi;
- h. menyiapkan bahan pendaftaran Perjajian Kerja Bersama (PKB);
- i. menyiapkan bahan konsultasi dan koordinasi dengan instansi lain yang terkait hubungan pembuatan/pembaharuan PP, PKB, Pengupahan maupun penentuan Kebutuhan Hidup Layak (KHL), PKWT dan Perusahaan Penyedia Jasa Tenaga Kerja (Out shoursing);
- j. menyiapkan bahan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan kesejahteraan pekerja;
- k. menyiapkan bahan fasilitasi pembentukan koperasi karyawan diperusahaan, kesehatan kerja, fasilitas olahraga, tempat ibadah dan rekreasi;
- l. menyiapkan bahan sosialisasi peraturan perundangan ketenagakerjaan yang berkaitan dengan syarat-syarat kerja;
- m. menyiapkan bahan bimbingan pembuatan peraturan perusahaan perjanjian kerja bersama dan perjajian kerja;
- n. menyiapkan bahan pembinaan jaminan sosial tenaga kerja;

- o. menyiapkan bahan pencatatan perjanjian kerja waktu tertentu;
- p. menyiapkan bahan penyusunan bahan usulan Upah Minimum Kota (UMK);
- q. menyiapkan bahan survey kebutuhan hidup layak pekerja;
- r. menyiapkan bahan rapat / sidang dewan pengupahan kota secara berkala;
- s. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang syarat-syarat kerja;
- t. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang syarat-syarat kerja;
- u. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang syarat-syarat kerja;
- v. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Seksi Syarat-Syarat Kerja;
- w. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Seksi Syarat-Syarat Kerja; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 29**

Seksi Penyelesaian Perselisihan mempunyai tugas .:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyelesaian perselisihan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang penyelesaian perselisihan;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang penyelesaian perselisihan;
- d. menyiapkan bahan pengaduan tertulis maupun lisan dari pekerja maupun pengusaha untuk diproses lebih lanjut;
- e. menyiapkan bahan perantaraan / mediasi terhadap penyelesaian kasus;
- f. menyiapkan bahan pembuatan anjuran pada para pihak yang berselisih dan membuat risalah perundingan mediasi;
- g. menyiapkan bahan penyelesaian unjuk rasa/mogok kerja dengan mengadakan rapat koordinasi;
- h. menyiapkan bahan pembinaan terhadap perusahaan dan pencegahan keresahan diperusahaan;
- i. menyiapkan bahan pemberian pelayanan terhadap masyarakat berkaitan dengan bebas perkara PHI / PHK berupa surat keterangan;
- j. menyiapkan bahan pemberian konsultasi teknis ketenaga kerjaan terhadap keluhan kesah pekerja/buruh maupun pengusaha;
- k. menyiapkan bahan laporan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- l. menyiapkan bahan pengadaan bimbingan teknis tentang penyelesaian perselisihan hubungan industrial terhadap pekerja dan pengusaha;
- m. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang penyelesaian perselisihan;
- n. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang penyelesaian perselisihan;
- o. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelesaian perselisihan;
- p. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Seksi Penyelesaian Perselisihan;
- q. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Seksi Penyelesaian Perselisihan; dan

- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh  
**Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan**  
**Pasal 30**

Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi di bidang pengawasan norma kerja, bidang pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja, serta bidang pengawasan norma jamsostek.

**Pasal 31**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 30, Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan norma kerja, bidang pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja, serta bidang pengawasan norma jamsostek;
- b. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang pengawasan norma kerja, bidang pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja, serta bidang pengawasan norma jamsostek;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengawasan norma kerja, bidang pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja, serta bidang pengawasan norma jamsostek;
- d. penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan di bidang norma ketenaga-kerjaan; meliputi Norma Kerja, Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja dan Norma Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- e. pelaksanaan pemeriksaan / pengujian terhadap perusahaan dan obyek pengawasan Ketenagakerjaan;
- f. pelaksanaan penerbitan rekomendasi / ijin obyek Pengawasan Ketenaga -kerjaan;
- g. pelaksanaan penindakan dan atau penyidikan terhadap perusahaan dan pengusaha yang melanggar norma ketenagakerjaan;
- h. pelaksanaan pembinaan penerapan Sistem Management Keselamatan dan Kesehatan Kerja ( SMK3 );
- i. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan audit SMK3;
- j. pelaksanaan pengkajian bidang norma Ketenagakerjaan;
- k. pelaksanaan fasilitasi pelatihan dan pengembangan di bidang norma ketenagakerjaan;
- l. pelaksanaan pemberdayaan fungsi dan kegiatan personil pada kelembagaan pengawasan ketenagakerjaan;
- m. pelaksanaan fasilitasi pembinaan pengawasan ketenagakerjaan;
- n. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan pengawasan ketenagakerjaan;
- o. pelaksanaan pengusulan diklat pengawasan ketenagakerjaan;
- p. pelaksanaan pengusulan penerbitan kartu legitimasi pengawas ketenagakerjaan dan kartu PPNS bidang ketenagakerjaan;
- q. pelaksanaan penyajian data dan informasi di bidang pengawasan norma kerja, bidang pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja, serta bidang pengawasan norma jamsostek;

- r. pelaksanaan pembinaan, pemantauan pengawasan dan pengendalian di bidang pengawasan norma kerja, bidang pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja, serta bidang pengawasan norma jamsostek;
- s. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang pengawasan norma kerja, pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja, serta pengawasan norma jamsostek;
- t. penyusunan laporan realisasi anggaran Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan;
- u. penyusunan laporan kinerja program Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan; dan
- v. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 32**

- (1) Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan, terdiri dari :
  - a. Seksi Pengawasan Norma Kerja;
  - b. Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja; dan
  - c. Seksi Pengawasan Norma Jamsostek.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan.

### **Pasal 33**

Seksi Pengawasan Norma Kerja mempunyai tugas .:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan norma kerja;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang pengawasan norma kerja;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengawasan norma kerja;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan tehnis, program kerja dan kegiatan seksi pengawsan norma kerja di perusahaan;
- e. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan ketenagakerjaan diperusahaan;
- f. menyiapkan bahan inventarisasi perusahaan berdasarkan data laporan ketenagakerjaan;
- g. menyiapkan bahan invetarisasi obyek pengawasan Norma Kerja;
- h. menyiapkan bahan pengaturan dan mengawasi pelaksanaan tugas opsional yang dilakukan oleh pegawai pengawas ketenagakerjaan terhadap perusahaan;
- i. menyiapkan bahan pemantauan hasil pelaksanaan pegawai pengawas dari nota pemeriksaan;
- j. menyiapkan bahan pelaporan terhadap perusahaan yang akan dilakukan tindakan repesive yusticial ( Law Enforcement ) kepada Atasan;
- k. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. menyiapkan bahan inventarisasi data TKA diperusahaan;
- m. menyiapkan bahan pemeriksaan dan pengawasan terhadap tenaga kerja asing guna penerbitan perpanjangan Ijin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) / Rekomendasi IMTA;

- n. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang pengawasan norma kerja;
- o. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang pengawasan norma kerja;
- p. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan norma kerja;
- q. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Seksi Pengawasan Norma Kerja;
- r. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Seksi Pengawasan Norma Kerja; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 34**

Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai tugas .:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
- d. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap pengusaha berkaitan dengan pelaksanaan norma keselamatan dan kesehatan kerja di perusahaan;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja di perusahaan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi obyek pengawasan K3;
- g. menyiapkan bahan pengaturan dan pengawasan pelaksanaan tugas operasional yang dilakukan oleh pegawai pengawas ketenagakerjaan terhadap K3 di perusahaan;
- h. menyiapkan bahan pemantauan hasil pelaksanaan pegawai pengawas dari nota pemeriksaan berkaitan dengan K3;
- i. menyiapkan bahan pengujian terhadap obyek K3 sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. menyiapkan bahan pembinaan terhadap kelembagaan K3 di perusahaan;
- k. menyiapkan bahan pemeriksaan / pengujian lingkungan kerja;
- l. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
- m. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
- n. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
- o. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
- p. menyiapkan bahan laporan kinerja program Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 35**

Seksi Pengawasan Norma Jamsostek mempunyai tugas .:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan norma jamsostek;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang pengawasan norma jamsostek;
  - c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengawasan norma jamsostek;
  - d. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap pengusaha berkaitan dengan pelaksanaan Jamsostek diperusahaan;
  - e. menyiapkan bahan pengaturan dan pengawasan pelaksanaan tugas terhadap pengawasan jamsostek yang dilakukan oleh pegawai pengawas ketenagakerjaan di perusahaan;
  - f. menyiapkan bahan pemantauan hasil pemeriksaan pegawai pengawas ketenagakerjaan dari nota pemeriksaan terhadap pelaksanaan jamsostek;
  - g. menyiapkan bahan pelaporan perusahaan yang akan dilakukan tindakan represive yusticial ( Law Enforcement ) terhadap pelanggaran ketentuan jamsostek kepada Atasan;
  - h. menyiapkan bahan fasilitasi , pengkajian dan penetapan kecelakaan kerja;
  - i. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan jamsostek;
  - j. menyiapkan bahan pendataan dan analisa terhadap hasil kepesertaan jamsostek di perusahaan;
  - k. menyiapkan bahan pelaporan berkaitan dengan pelaksanaan jamsostek;
  - l. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang pengawasan norma jamsostek;
  - m. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang pengawasan norma jamsostek;
  - n. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan norma jamsostek;
  - o. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Seksi Pengawasan Norma Jamsostek;
  - p. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Seksi Pengawasan Norma Jamsostek; dan
  - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan sesuai dengan bidang tugasnya.
- m.

### **BAB IV**

#### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

##### **Pasal 36**

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

##### **Pasal 37**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## **BAB V**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 38**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Keputusan Walikota Semarang Nomor 061.1/ 179 Tahun 2001 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Trnsmigrasi (Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 20 Tahun 2001 Seri D Nomor 20) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### **Pasal 39**

Peraturan Walikota ini berlaku mulai tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Semarang  
pada tanggal 24 Desember 2008

**WALIKOTA SEMARANG**

ttd

**H. SUKAWI SUTARIP**

Diundangkan di Semarang  
pada tanggal 24 Desember 2008

**SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG**

ttd

**H. SOEMARMO HS**

**BERITA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2008 NOMOR 27**