



WALIKOTA SALATIGA

KEPUTUSAN WALIKOTA SALATIGA NOMOR 36 TAHUN 2004

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS TENAGA KERJA, TRANSMIGRASI DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KOTA SALATIGA

WALIKOTA SALATIGA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Pasal 6 Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 8 Tahun 2004 dipandang perlu mengatur mengenai Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Salatiga ;
- b. bahwa untuk maksud sebagaimana tersebut pada huruf a, perlu ditetapkan Keputusan Walikota Salatiga tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Salatiga ;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat ;
2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890) ;
3. 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) ;
4. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500) ;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262) ;
8. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 8 Tahun 2004 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Salatiga. (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2004 Nomor 20 Seri E) ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA SALATIGA TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS TENAGA KERJA, TRANSMIGRASI DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KOTA SALATIGA.

B A B I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Salatiga ;
2. Walikota adalah Walikota Salatiga ;
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota Salatiga dan perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah ;
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Salatiga ;
5. Dinas Daerah adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah ;
6. Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Pemberdayaan Masyarakat adalah Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Salatiga ;
7. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

B A B II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Pemberdayaan Masyarakat terdiri dari:
 - a. Kepala ;
 - b. Bagian Tata Usaha ;
 - c. Bidang, terdiri dari :
 1. Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan ;
 2. Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi ;
 3. Bidang Pemberdayaan Masyarakat.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional ;
 - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

- (2) Bagian Tata Usaha, Bidang dan Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas ;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai ketua kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas ;
- (4) Bagan Organisasi Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

B A B III TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama Kepala Dinas

Pasal 3

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang Ketenagakerjaan, Ketransmigrasian dan Pemberdayaan Masyarakat.

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 Keputusan ini, Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan ketenagakerjaan, ketransmigrasian dan pemberdayaan masyarakat ;
- b. Penetapan kebijakan teknis di bidang ketenagakerjaan, ketransmigrasian dan pemberdayaan masyarakat, sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Walikota ;
- c. Pengkoordinasian dan penanggungjawab pelaksanaan kegiatan di bidang ketenagakerjaan, ketransmigrasian dan pemberdayaan masyarakat ;
- d. Penyusunan Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) ;
- e. Penyusunan petunjuk operasional kegiatan di bidang ketenagakerjaan, ketransmigrasian dan pemberdayaan masyarakat ;
- f. Pembinaan teknis operasional di bidang ketenagakerjaan, ketransmigrasian dan pemberdayaan masyarakat ;
- g. Perumusan pedoman dan petunjuk penyusunan kegiatan administrasi dan kepegawaian ;
- h. Pemberian rekomendasi, perizinan dan pelayanan di bidang ketenagakerjaan, ketransmigrasian dan pemberdayaan masyarakat ;
- i. Pembinaan ketatausahaan Dinas ;
- j. Pengawasan, pengendalian dan monitoring atas pelaksanaan kegiatan di bidang ketenagakerjaan, ketransmigrasian dan pemberdayaan masyarakat ;
- k. Pengaturan, pembinaan dan pengarahan pada bawahan ;
- l. Penyusunan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan ;
- m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Bagian Tata Usaha

Pasal 5

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan teknis administratif meliputi pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, umum, perlengkapan, kearsipan, ketatalaksanaan, kehumasan dan penyusunan rencana kegiatan serta mengkoordinasikan kegiatan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Pemberdayaan Masyarakat.

Pasal 6

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 Keputusan ini, Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan ketatausahaan Dinas ;
- b. Perencanaan anggaran pembiayaan dan pendapatan ;
- c. Pengkoordinasian penyusunan rencana kegiatan dan biaya dilingkungan Dinas ;
- d. Pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, umum dan perlengkapan ;
- e. Pelaksanaan pengendalian pembiayaan dan pendapatan ;
- f. Penyusunan rencana kegiatan dan laporan serta ketatalaksanaan ;
- g. Penyajian data dan informasi, hubungan masyarakat, evaluasi serta penyelenggaraan inventarisasi ;
- h. Penyiapan penyusunan naskah peraturan pelaksanaan, keputusan, instruksi dan menghimpun peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan, ketransmigrasian dan pemberdayaan masyarakat ;
- i. Pengendalian perizinan berdasarkan pertimbangan unit pengelola ;
- j. Pelaksanaan urusan kehumasan serta penyaluran informasi Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Pemberdayaan Masyarakat ;
- k. Pengkoordinasian kegiatan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Pemberdayaan Masyarakat ;
- l. Pengumpulan, pengolahan serta penyajian data di bidang ketenagakerjaan, ketransmigrasian dan pemberdayaan masyarakat ;
- m. Pengkoordinasian penyusunan prosedur kerja ;
- n. Pengaturan, pembinaan dan pengarahan pada bawahan ;
- o. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan kegiatan dinas ;
- p. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Bagian Tata Usaha terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian ;
 - b. Sub Bagian Umum dan Penyusunan Rencana Kegiatan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud Pasal 7 ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Pemberdayaan Masyarakat.

Pasal 8

Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rencana kegiatan dan melaksanakan pengendalian pembiayaan, pendapatan dan pengelolaan administrasi keuangan dan kepegawaian serta menyajikan data sebagai bahan evaluasi.

Pasal 9

Sub Bagian Umum dan Penyusunan Rencana Kegiatan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rencana kegiatan dan melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, pengadaan, pemeliharaan dan inventarisasi barang dan perlengkapan, penyelenggaraan urusan kehumasan dan perpustakaan, menyusun rencana kegiatan dinas serta menyajikan data sebagai bahan evaluasi.

Bagian Ketiga Bidang

Pasal 10

Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan mempunyai tugas pokok menyusun rencana kegiatan dan melaksanakan penyusunan prosedur kerja di bidang hubungan industrial dan syarat-syarat kerja dan di bidang pengawasan ketenagakerjaan serta melakukan pengendalian, penilaian dan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 Keputusan ini, Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis dan pengembangan hubungan industrial dan syarat-syarat kerja ;
- b. Penyusunan rencana kegiatan dan pengembangan hubungan industrial dan syarat-syarat kerja dan jaminan sosial tenaga kerja ;
- c. Pembinaan, bimbingan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, penyusunan kebutuhan hidup minimum (KHM) dan kebutuhan hidup layak (KHL) dalam pengusulan upah minimum kota ;
- d. Pembinaan dan bimbingan penyusunan perjanjian kerja, pemberdayaan organisasi pekerja, pengusaha serta lembaga profesi dan jaminan sosial tenaga kerja serta sarana hubungan industrial ;
- e. Pembinaan dan bimbingan perkoperasian dan keluarga berencana di lingkungan perusahaan dan purna tugas pekerja ;
- f. Perencanaan dan pelaksanaan kebijaksanaan teknis pengawasan ketenagakerjaan dan perlindungan tenaga kerja ;
- g. Penyiapan pertimbangan dan bahan perizinan di bidang ketenagakerjaan ;
- h. Penyusunan prosedur kerja Bidang ;
- i. Pengaturan, pembinaan dan pengarahan pada bawahan ;
- j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan ;
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan terdiri dari :
 - a. Seksi Hubungan Industrial dan Syarat-syarat Kerja ;
 - b. Seksi Hubungan Pengawasan Ketenagakerjaan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud Pasal 12 ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan.

Pasal 13

Seksi Hubungan Industrial dan Syarat-syarat Kerja mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rencana kegiatan dan melaksanakan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mengenai kasus unjuk rasa, memperlambat dan penghentian usaha, melaksanakan penyuluhan hubungan industrial, survey kebutuhan hidup minimum (KHM) atau kebutuhan hidup layak (KHL) dan menginformasikan penetapan upah minimum kota (UMK) maupun jaminan sosial tenaga kerja (Jamsostek), melaksanakan pengelolaan organisasi pekerja dan pengusaha maupun organisasi profesi lainnya, meneliti dan mengesahkan perjanjian kerja, membentuk dan mengembangkan kesejahteraan pekerja serta menyajikan data sebagai bahan evaluasi.

Pasal 14

Seksi Hubungan Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rencana kegiatan dan melaksanakan pengawasan norma kerja, norma keselamatan kerja, kesehatan kerja dan hyperkes, norma jaminan sosial tenaga kerja serta menyajikan data sebagai bahan evaluasi.

Pasal 15

Bidang Penempatan Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas pokok menyusun rencana kegiatan dan melaksanakan penyusunan prosedur kerja di bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi serta di bidang pelatihan dan produktifitas serta melakukan pengendalian, penilaian dan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan Bidang Penempatan Kerja dan Transmigrasi.

Pasal 16

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 Keputusan ini, Bidang Penempatan Kerja dan Transmigrasi mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis dan pembinaan di bidang penempatan kerja dan transmigrasi ;
- b. Penyusunan rencana kegiatan dan pengembangan di bidang tenaga kerja, transmigrasi dan bidang pelatihan serta produktifitas ;
- c. Penyiapan bahan perizinan di bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
- d. Pelaksanaan pembinaan pelatihan pencari kerja dan calon transmigrasi ;
- e. Penyediaan informasi pasar kerja ;
- f. Pencatatan dan penyediaan fasilitasi, layanan administrasi, teknis penyediaan dan penempatan tenaga kerja dalam dan luar negeri ;
- g. Pencatatan dan penyediaan fasilitas layanan administrasi dan teknis di bidang penyiapan dan penempatan transmigrasi ;
- h. Penyediaan layanan administrasi dan teknis fasilitasi, dan kerjasama di bidang pengembangan tenaga kerja dan perluasan kerja ;
- i. Penyiapan pertimbangan dan bahan perizinan di bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi serta di bidang pelatihan dan produktifitas ;
- j. Penyusunan prosedur kerja Bidang ;
- k. Pengaturan, pembinaan dan pengarahan pada bawahan ;
- l. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang Penempatan Kerja dan Transmigrasi ;
- m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi dari :
 - a. Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi ;
 - b. Seksi Pelatihan dan Produktifitas;

- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud Pasal 17 ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penempatan Kerja dan Transmigrasi.

Pasal 18

Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan kegiatan di bidang administrasi dan teknis fasilitasi dan kerjasama pemantauan, evaluasi bidang penyediaan, penempatan tenaga kerja dalam dan luar negeri, penyiapan dan penempatan transmigrasi, melaksanakan pengolahan dan pengumpulan, penyebarluasan data informasi pasar kerja, bimbingan jabatan dan analisis jabatan, izin bursa kerja khusus, menyediakan fasilitasi pelaksanaan pengembangan tenaga kerja dan perluasan kerja serta menyajikan data sebagai bahan evaluasi.

Pasal 19

Seksi Pelatihan dan Produktifitas mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rencana kegiatan dan melaksanakan pelayanan administrasi dan teknis, fasilitasi, kerjasama, pelaporan bidang penyusunan peta pelatihan, pemrosesan perizinan lembaga pelatihan, sertifikasi lulusan maupun penanganan lulusan pelatihan pemagangan dan produktifitas serta menyajikan data sebagai bahan evaluasi.

Pasal 20

Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok menyusun rencana kegiatan dan melaksanakan penyusunan prosedur kerja di bidang pemberdayaan perempuan dan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan serta melakukan pengendalian, penilaian dan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan Bidang Pemberdayaan Masyarakat.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 Keputusan ini, Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat ;
- b. Penyusunan rencana kegiatan dan pengembangan bidang pemberdayaan perempuan dan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan ;
- c. Pelaksanaan pembinaan terhadap lembaga kemasyarakatan ;
- d. Pelaksanaan urusan pengembangan ketahanan masyarakat, usaha ekonomi sumber daya alam dan pemulihan serta pendayagunaan teknologi tepat guna ;
- e. Perumusan program kerja peningkatan peranan wanita dan generasi muda ;
- f. Penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan pengembangan prakarsa serta swadaya kegotong royongan Instansi, Dinas Swadaya Masyarakat, Lembaga Kemasyarakatan yang terkait dalam peningkatan peranan wanita ;
- g. Penyelenggaraan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan peningkatan peranan wanita ;
- h. Pemberian penyuluhan Swadaya Masyarakat dan Lembaga Kemasyarakatan serta mengembangkan iklim dan budaya yang mendukung kemajuan wanita ;
- i. Penyusunan prosedur kerja Bidang ;
- j. Pengaturan, pembinaan dan pengarahan pada bawahan ;
- k. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan kegiatan kerja Bidang ;
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat terdiri dari :
 - a. Seksi Pemberdayaan Perempuan ;
 - b. Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud Pasal 22 ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat.

Pasal 23

Seksi Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas pokok menyiapkan rencana kegiatan dan melaksanakan penganalisisan bahan penyusunan kegiatan pembinaan, pedoman dan petunjuk teknis kegiatan peningkatan peranan wanita, generasi muda dan Gerakan Nasional Orang Tua Asuh serta menyajikan data sebagai bahan evaluasi.

Pasal 24

Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan mempunyai tugas pokok menyiapkan rencana kegiatan teknis dan melaksanakan pembinaan, pengembangan, prakarsa, swadaya masyarakat dan lembaga serta menyajikan data sebagai bahan evaluasi.

Bagian Keempat Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 25

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas yaitu Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Latihan Kerja.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud Pasal 25 ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dinas.

Bagian Kelima Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas Kepala Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan keahlian bidang masing-masing;
- (2) Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi dalam sub-sub kelompok yang masing-masing dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional yang paling senior;
- (3) Jumlah jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja;
- (4) Pembinaan terhadap Tenaga Fungsional dilakukan sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB III TATA KERJA

Pasal 27

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, sinkronisasi, integrasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 29

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Pemberdayaan Masyarakat wajib mengkoordinir bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya ;
- (2) Setiap pimpinan satuan kerja organisasi wajib mengikuti dan mentaati petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab terhadap atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya ;
- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan kepada satuan organisasi lain di lingkungan Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Pemberdayaan Masyarakat yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja ;
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 30

Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas dan selanjutnya Kepala Bagian Tata Usaha menyusun laporan berkala Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Pemberdayaan Masyarakat.

BAB V KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 31

- (1) Uraian tugas masing-masing jabatan pada Kepala Dinas disusun berdasarkan hasil analisis jabatan dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota ;
- (2) Formasi dan persyaratan jabatan pada Kepala Dinas ditetapkan dengan Keputusan Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI PENUTUP

Pasal 32

Dengan berlakunya Keputusan ini, maka Keputusan Walikota Salatiga Nomor 26 Tahun 2001 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja, Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Salatiga dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 33

Hal-hal lain yang belum diatur dalam Keputusan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur kemudian oleh Walikota.

Pasal 34

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Keputusan Walikota ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Salatiga

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal, 13 Desember 2004.

WALIKOTA SALATIGA

H. TOTOK MINTARTO

Diundangkan di Salatiga
pada tanggal 13 Desember 2004

SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA,

SUTEDJO

LEMBARAN DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2004 NOMOR 47 SERI D