



WALIKOTA SALATIGA

PERATURAN WALIKOTA SALATIGA
NOMOR 08 TAHUN 2005

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SALATIGA,

- Menimbang : a. bahwa berdasar pada hasil analisis jabatan dan evaluasi Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Salatiga, maka dipandang perlu meninjau kembali Keputusan Walikota Salatiga Nomor 36 Tahun 2004 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Salatiga;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Pejabat Struktural 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (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), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);

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 D);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL DINAS TENAGA KERJA, TRANSMIGRASI DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KOTA SALATIGA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kota Salatiga;
2. Walikota adalah Walikota Salatiga;
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan 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 yang selanjutnya disebut Dinas 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 keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - 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 ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala, yang berada di bawah 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 sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan ini, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 3

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang ketenagakerjaan, ketransmigrasian dan pemberdayaan masyarakat.

Pasal 4

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.

Pasal 5

Uraian tugas Kepala Dinas adalah :

1. Menyusun kebijakan di bidang tenaga kerja, transmigrasi dan pemberdayaan masyarakat melalui pembahasan dan kajian bidang-bidang sebagai bahan penetapan kebijakan Daerah;
2. Menjabarkan kebijakan Daerah yang berkaitan dengan tenaga kerja, transmigrasi dan pemberdayaan masyarakat sesuai ketentuan sebagai pedoman kerja;
3. Menetapkan Rencana Strategis melalui pembahasan dan kajian Bidang-bidang sebagai pedoman penyusunan Rencana Kerja Tahunan;
4. Menetapkan Rencana Kerja Tahunan sesuai Rencana Strategis dengan memperhatikan masukan dan saran bidang-bidang sebagai pedoman kerja;
5. Menyusun Rencana Anggaran sesuai ketentuan agar sasaran dan target yang ditetapkan dapat tercapai;
6. Melaksanakan tugas-tugas Pengguna Anggaran sesuai ketentuan agar kegiatan-kegiatan dapat berjalan sesuai rencana;
7. Menetapkan prosedur tetap sesuai ketentuan agar kegiatan dapat mencapai sasaran;
8. Menetapkan kebijakan teknis berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman kerja;
9. Menyelenggarakan perizinan di bidang tenaga kerja, transmigrasi dan pemberdayaan masyarakat dalam rangka pemberian pelayanan kepada masyarakat;
10. Melaksanakan kajian serta analisis kegiatan di bidang tenaga kerja, transmigrasi dan pemberdayaan masyarakat sesuai program kerja;
11. Mendelegasikan dan mendistribusikan tugas sesuai fungsi dan kewenangannya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
12. Menyusun konsep produk hukum sesuai ketentuan untuk bahan penetapan Peraturan Daerah/Peraturan Walikota;
13. Menandatangani surat keluar sesuai kewenangan agar tugas-tugas terlaksana dengan tertib dan lancar;
14. Menyampaikan rekomendasi yang berkaitan dengan tenaga kerja, transmigrasi dan pemberdayaan masyarakat sesuai kewenangan sebagai masukan untuk penetapan kebijakan Walikota;
15. Melaksanakan intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
16. Melaksanakan koordinasi lintas sektoral sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
17. Melaksanakan pembinaan pegawai sesuai ketentuan agar kinerja meningkat;
18. Memantau pelaksanaan tugas sesuai ketentuan agar pelaksanaan tugas selaras dengan visi dan misi Dinas;
19. Mengevaluasi seluruh hasil kegiatan berdasarkan capaian sebagai bahan perencanaan kegiatan selanjutnya;
20. Melaporkan seluruh hasil kegiatan sesuai ketentuan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
21. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Bagian Kedua Bagian Tata Usaha

Pasal 6

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.

Pasal 7

Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

- a. Penyelenggaraan ketatausahaan Dinas;
- b. Perencanaan anggaran pembiayaan dan pendapatan;
- c. Pengkoordinasian penyusunan rencana kegiatan dan biaya di lingkungan 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;
- k. Pengkoordinasian kegiatan di lingkungan Dinas;
- 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 8

Uraian tugas Kepala Bagian Tata Usaha adalah:

1. Merumuskan rencana kerja Bagian Tata Usaha berdasarkan data dan ketentuan untuk penyusunan program kerja;
2. Menyusun program kerja Bagian Tata Usaha sesuai ketentuan agar sasaran yang ditetapkan dapat tercapai;
3. Menyiapkan konsep Rencana Anggaran Dinas melalui koordinasi dengan bidang-bidang sebagai bahan penetapan sasaran dan target Dinas;
4. Menyiapkan konsep produk hukum melalui koordinasi dengan bidang-bidang sebagai bahan penyusunan Peraturan Daerah/Peraturan Walikota;
5. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Mengkoordinasikan urusan keuangan, kepegawaian, kearsipan, pengadaan dan inventarisasi barang dan perlengkapan, kehumasan dan perpustakaan sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Mengatur urusan surat-menyurat dan urusan rumah tangga Dinas berdasarkan pedoman yang berlaku agar tercipta tertib administrasi dan keharmonisan kerja;
8. Mengatur urusan kehumasan dan penyaluran informasi sesuai ketentuan untuk peningkatan pelayanan;
9. Mengatur upaya pembinaan dan efisiensi kekuatan personel melalui koordinasi antar bidang agar tidak terjadi tumpang-tindih pelaksanaan tugas;
10. Mengoreksi pelaksanaan tugas bawahan sesuai uraian tugas masing-masing pemegang jabatan untuk kesesuaian arah;
11. Menilai prestasi kerja bawahan secara berkala sesuai ketentuan yang berlaku;
12. Memantau disiplin kerja seluruh pegawai sesuai ketentuan agar memperoleh hasil kerja yang memuaskan;
13. Menyusun konsep surat yang bersifat rahasia yang berhubungan dengan kepegawaian dan surat lain atas perintah atasan;
14. Melaporkan seluruh pelaksanaan kegiatan administrasi perkantoran sesuai ketentuan sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut;
15. Mengkoordinasikan penyusunan laporan kegiatan Dinas sesuai ketentuan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas;
16. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 9

- 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 pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

Pasal 10

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 11

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian adalah:

1. Menyiapkan bahan rencana kegiatan dan melaksanakan pengendalian pembiayaan serta pengelolaan administrasi keuangan dalam rangka terwujudnya pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Dinas;
2. Menyiapkan bahan penyelenggaraan administrasi kepegawaian dan keuangan bagi pegawai pada Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Menjabarkan perintah atasan sesuai tugas pokok dan fungsi dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
4. Menyiapkan bahan koordinasi perencanaan kegiatan dengan Bidang terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku agar diperoleh sinkronisasi dan kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan;
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan kenaikan pangkat pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
6. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberhentian/pensiun pegawai pada Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
7. Memberikan penilaian pelaksanaan tugas bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas kerja bawahan;
8. Menyiapkan data sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 12

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.

Pasal 13

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Penyusunan Rencana Kegiatan adalah:

1. Menyiapkan bahan rencana kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. Melaksanakan urusan kerumahtanggaan, pengadaan, perlengkapan, pemeliharaan dan inventarisasi barang di lingkungan intern Dinas;
3. Menjabarkan perintah atasan sesuai tugas pokok dan fungsi dengan berpedoman ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
4. Menyiapkan bahan koordinasi perencanaan kegiatan dengan Bagian terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku agar diperoleh sinkronisasi dan kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan;

5. Menyelenggarakan urusan kehumasan di lingkungan Dinas agar kegiatan dapat dilaksanakan secara terpadu dan terarah;
6. Menyelenggarakan dan pengelolaan arsip serta perpustakaan intern Dinas agar terlaksana dengan ter'ib dan lancar;
7. Menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan barang inventaris intern Dinas untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Dinas;
8. Memberikan penilaian pelaksanaan tugas bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas kerja bawahan;
9. Menyiapkan data sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya

Bagian Ketiga
Bidang

Pasal 14

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.

Pasal 15

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 purnatugas 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;
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 16

Uraian tugas Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan adalah:

1. Melaksanakan pengawasan dalam pelaksanaan Hubungan Industrial/HI;
2. Mengkoordinasikan, menyusun rencana kegiatan dan Program Kerja bidang HI dan Pengawasan sebagai pedoman untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya agar semua pekerjaan selesai;
4. Melaksanakan pembinaan hubungan industrial, persyaratan kerja, kesejahteraan pekerja, serta koperasi pekerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terwujud kesejahteraan pegawai;
5. Melaksanakan pembinaan organisasi pekerja dan organisasi pengusaha;
6. Melaksanakan pembinaan lembaga kerja sama Bipatrit dan Tripatrit sesuai aturan yang berlaku agar terjadi hubungan yang serasi;

7. Melaksanakan pembinaan persyaratan kerja (Perjanjian Kerja, Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama) sesuai peraturan perundang-undangan agar tidak timbul kesalahan;
8. Menyelesaikan perselisihan hubungan industrial dan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) agar masing-masing pihak dipenuhi haknya;
9. Melaksanakan pembinaan, pengupahan dan kesejahteraan pekerja sesuai dengan peraturan yang berlaku;
10. Melaksanakan kegiatan deteksi dini dan penyusunan peta kerawanan perusahaan sesuai situasi yang sebenarnya untuk diwaspadai;
11. Melaksanakan penelitian, persyaratan rekomendasi teknis, pemberian izin dalam penyimpangan waktu kerja, dan kerja malam bagi Tenaga Kerja Wanita;
12. Melaksanakan penelitian persyaratan terhadap permohonan izin dan pengesahan pemakaian pesawat uap, bejana tekan, pesawat angkat/angkut, instalasi listrik, instalasi penanggulangan kebakaran dan alat K3 lainnya sesuai persyaratan untuk mengurangi terjadinya bahaya dan kecelakaan;
13. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan jaminan sosial/perlindungan tenaga kerja sesuai norma yang ada untuk kesejahteraan pekerja;
14. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan di perusahaan untuk melindungi hak pekerja;
15. Melakukan tindakan penyidikan dan penelitian terhadap pelanggaran peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan untuk ditindaklanjuti;
16. Melaksanakan pengawasan terhadap perusahaan yang mempekerjakan tenaga kerja wanita, anak dan orang muda sesuai peraturan perundangan agar tidak terjadi pelanggaran;
17. Melaksanakan pengawasan penggunaan tenaga kerja asing sesuai perizinan agar tidak terjadi pelanggaran;
18. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier sesuai format baku;
19. Mengevaluasi kinerja bidangnya berdasarkan realisasi kegiatan dengan perbandingan terhadap rencana yang tersedia;
20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

- (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 pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan.

Pasal 18

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, survei 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 19

Uraian tugas Kepala Seksi Hubungan Industrial dan Syarat-syarat Kerja adalah:

1. Membuat rencana dan program kerja Seksi Hubungan Industrial dan Syarat-syarat Kerja (Seksi Hubin dan Syaker) secara berkala untuk dilaksanakan;
2. Memberi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Hubin dan Syaker sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing agar pelaksanaan tugas lancar;
3. Memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tulisan agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan secara insidental dan berkala untuk mengetahui kesesuaian dan upaya tindak lanjutnya;
5. Melakukan pembinaan terhadap organisasi pekerja dan pengusaha dengan semua perangkat organisasi horisontal dan vertikal dari tingkat cabang sampai tingkat unit kerja di perusahaan agar fungsinya berjalan;
6. Memfasilitasi pembentukan dan pembinaan Koperasi Karyawan secara bertahap agar berfungsi;
7. Melaksanakan dan melaporkan pendidikan hubungan industrial secara tertulis untuk atasan sesuai norma agar berfungsi;
8. Melaksanakan, pembinaan dan pembentukan lembaga kerjasama Bipatrit dan Tripatrit;
9. Menggalakkan dan mengembangkan KB (Keluarga Berencana) di perusahaan untuk para pekerja dan pengusaha bekerjasama dengan pihak terkait menuju NKKBS (Norma Keluarga Kecil Bahagia Sejahtera);
10. Melakukan penelitian terhadap pembuatan Peraturan Perusahaan (PP) dan Kesepakatan Kerja Bersama (KKB) agar seimbang dan dapat terlaksana;
11. Membuat laporan kegiatan Seksi Hubin dan Syaker berdasarkan laporan bawahan sebagai penanggung jawab pelaksana kegiatan;
12. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 20

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 21

Uraian tugas Kepala Seksi Hubungan Pengawasan Ketenagakerjaan adalah:

1. Mengumpulkan peraturan perundang-undangan di bidang norma kerja dan Jamsostek serta pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja untuk dipelajari dan dilaksanakan;
2. Melaksanakan inventarisasi data laporan ketenagakerjaan sebagai pelaksanaan Wajib Laport Ketenagakerjaan di perusahaan untuk dianalisis dan digunakan;
3. Memantau hubungan kerja di perusahaan sesuai peraturan/perundangan agar tidak terjadi pelanggaran;
4. Melaksanakan kegiatan perlindungan tenaga kerja khususnya perempuan, anak dan orang muda sesuai peraturan/perundangan agar tidak terjadi pelanggaran;
5. Melaksanakan pemantauan upah sesuai peraturan/perundangan agar tidak terjadi pelanggaran;
6. Menyiapkan bahan penyusunan teknis pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Jamsostek sebagai pedoman dalam pelaksanaan;
7. Melaksanakan pengawasan norma penempatan dan penggunaan tenaga asing agar tidak terjadi pelanggaran;
8. Melaksanakan pengawasan terhadap pengiriman, pemulangan tenaga kerja Indonesia antardaerah, antarnegara untuk melindungi hak-haknya sesuai ketentuan;
9. Melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan secara preventif dan represif terhadap perusahaan yang melakukan pelanggaran di bidang norma kerja agar tidak terjadi pelanggaran;

7. Melaksanakan pencatatan dan penyediaan fasilitas layanan administrasi dan teknis di bidang penyiapan dan penempatan transmigrasi;
3. Menyediakan layanan administrasi dan teknis fasilitasi dan kerjasama di bidang pengembangan dan perluasan kerja;
9. Menyiapkan pertimbangan dan bahan perizinan dibidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi serta di bidang pelatihan dan produktivitas;
10. Menyusun prosedur kerja Bidang Penempatan Kerja dan Transmigrasi;
11. Melaksanakan pengaturan, pembinaan penilaian kinerja dan pengarahan pada bawahan;
12. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang penempatan kerja dan transmigrasi;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 25

- (1) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi terdiri dari:
 - a. Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - b. Seksi Pelatihan dan Produktivitas.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penempatan Kerja dan Transmigrasi.

Pasal 26

Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan kegiatan di bidang administrasi dan teknis fasilitasi dan kerja sama 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 27

Uraian tugas Kepala Seksi Penempatan Tenaga kerja dan Transmigrasi adalah:

1. Menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan dan program kerja sesuai dengan rencana dan program kerja Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Mengkoordinasikan, membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk pelaksanaan tugas sesuai dengan bidangnya agar terjalin kerja sama yang baik;
3. Mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan di bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi sebagai dasar pelaksanaan tugas;
4. Memberikan petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan program Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD), Antar Kerja Antar Negara (AKAN), Antar Kerja Khusus (AKSUS), Teknologi Padat Karya (TPK), Usaha Mandiri dan (Informasi Pasar Kerja (IPK), Penggunaan Tenaga Kerja Warga Asing Pendetang (TKWNAP), Bursa Kerja Khusus (BKK) serta penyalur transmigran agar dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
5. Melaksanakan koordinasi dengan para pengusaha, Dinas dan Satuan Kerja terkait dalam rangka memperluas penempatan dan penyaluran tenaga kerja dalam rangka pelaksanaan program AKL, AKAD, TPK, Usaha Mandiri, AKSUS, TKWNAP dan AKAN serta penyaluran transmigrasi;
6. Membuat konsep surat dan bahan-bahan yang lain dalam rangka penempatan tenaga kerja dan penyaluran transmigrasi agar terjadi kelancaran penempatan dan penyaluran;
7. Menyusun, menyimpan dan menjaga arsip-arsip penempatan, penyaluran dan perluasan kerja sesuai tata cara kearsipan untuk ketertiban administrasi;
8. Memberikan layanan teknis di bidang penempatan, penyaluran, perluasan kerja dan transmigrasi sesuai ketentuan bagi pihak yang memerlukan;

9. Menyusun laporan berkala maupun tahunan kegiatan Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi untuk disampaikan kepada pihak atasan;
10. Mengatur, mengendalikan dan mengawasi serta memberikan penilaian prestasi tahunan kerja bawahan (DP3) sesuai format baku;
11. Menyampaikan usul, saran dan pendapat kepada atasan;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 28

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

Pasal 29

Uraian tugas Kepala Seksi Pelatihan dan Produktivitas adalah:

1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pelatihan dan Produktivitas berdasarkan program Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai pedoman pelaksana tugas;
2. Membagi tugas kepada staf sesuai bidang masing-masing serta mengkoordinasikannya agar terjalin kerjasama yang baik;
3. Memberi petunjuk kepada staf baik lisan atau tertulis berdasarkan peraturan yang ada agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
4. Memeriksa hasil kerja staf untuk mengetahui kesesuaian dan upaya tindak lanjutnya;
5. Membina dan memantau kegiatan lembaga pelatihan swasta secara berkala agar dapat diketahui mutunya;
6. Mengembangkan program pelatihan untuk penempatan serta untuk meningkatkan produktivitas tenaga kerja secara berkala agar tetap aktual;
7. Memasyarakatkan dan mengembangkan program pemagangan di lembaga pelatihan dan perusahaan serta mengembangkan saling keterkaitan dalam penyelenggaraan pelatihan dalam rangka meningkatkan mutu peserta pelatihan;
8. Membuat laporan kegiatan Seksi Pelatihan dan Produktivitas berdasarkan laporan bawahan agar diketahui pihak atasan;
9. Memberikan layanan teknis di bidang pelatihan, pemagangan, perizinan, sertifikasi dan produktivitas kepada pihak yang memerlukan untuk dimanfaatkan;
10. Mengatur, mengendalikan dan mengawasi serta memberi penilaian prestasi kerja bawahan secara berkala sesuai format yang ada;
11. Melaksanakan tugas lain menurut perintah atasan.

Pasal 30

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 serta evaluasi atas pelaksanaan kegiatan.

Pasal 31

Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat;
- b. Penyusunan rencana kegiatan dan pengembangan di bidang pemberdayaan perempuan dan 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 kegotongroyongan Satuan Kerja, Dinas Swadaya Masyarakat dan 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 Pemberdayaan Masyarakat;
- j. Pengaturan, pembinaan dan pengarahan pada bawahan;
- k. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan kegiatan kerja Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 32

Uraian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat adalah:

1. Menjabarkan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat untuk dilaksanakan;
2. Menyusun rencana kegiatan dan pengembangan bidang pemberdayaan perempuan dan lembaga kemasyarakatan secara berkala untuk dilaksanakan;
3. Melaksanakan pembinaan terhadap lembaga kemasyarakatan;
4. Melaksanakan urusan pengembangan ketahanan masyarakat, Usaha Ekonomi Desa Simpan Pinjam (UEDSP) dan pendayagunaan teknologi tepat guna;
5. Merumuskan program kerja peningkatan peranan wanita dan generasi muda;
6. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan pengembangan prakarsa serta swadaya kegotongroyongan, Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Lembaga Kemasyarakatan yang terkait dalam peningkatan peranan wanita;
7. Menyelenggarakan penyuluhan lembaga kemasyarakatan dan peningkatan peranan wanita;
8. Memberikan penyuluhan lembaga kemasyarakatan dan mengembangkan iklim dan budaya yang mendukung kemajuan wanita;
9. Menyusun prosedur kerja Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
10. Melaksanakan pengaturan, pembinaan, penilaian kinerja dan pengarahan pada bawahan;
11. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan kegiatan kerja Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 33

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

Pasal 34

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 35

Uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Perempuan adalah:

1. Menyiapkan bahan dalam rangka perencanaan usaha untuk meningkatkan pemberdayaan perempuan;

2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
3. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan secara lisan atau instruksi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan;
5. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan dan penyelenggaraan pelayanan di bidang pemberdayaan perempuan;
6. Melaksanakan pembinaan dalam rangka peningkatan peran perempuan;
7. Menyiapkan dan menyusun konsep kegiatan sesuai ketentuan untuk bahan masukan atasan;
8. Memberikan penilaian pelaksanaan pekerjaan kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
9. Menyiapkan usul saran secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertimbangan atasan;
10. Melakukan evaluasi laporan pelaksanaan tugas;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 36

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.

Pasal 37

Uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan adalah:

1. Melaksanakan survei permasalahan pemberdayaan masyarakat;
2. Melaksanakan survei potensi masyarakat;
3. Melaksanakan survei sasaran kegiatan TNI Manunggal Membangun Desa (TMMD);
4. Mengidentifikasi permasalahan pemberdayaan masyarakat;
5. Mengidentifikasi potensi masyarakat;
6. Mengidentifikasi sasaran kegiatan TNI Manunggal Membangun Desa (TMMD);
7. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan yang ditindaklanjuti dengan pelaksanaan kegiatan, permasalahan pemberdayaan masyarakat, potensi masyarakat, sasaran kegiatan TNI Manunggal Membangun Desa (TMMD);
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 38

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

Bagian Kelima Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 39

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas Kepala Dinas sesuai dengan keahlian di 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 IV TATA KERJA

Pasal 40

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

Pasal 41

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 di lingkungan masing-masing maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 42

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (2) Setiap pimpinan satuan kerja organisasi wajib mengikuti dan menaati 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 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 43

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.

BAB V PENUTUP

Pasal 44

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka Keputusan Walikota Salatiga Nomor 36 Tahun 2004 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Salatiga dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.


Pasal 45

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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


Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal 15 Desember 2005

WALIKOTA SALATIGA,


7 H. TOTOK MINTARTO 8

Diundangkan di Salatiga
pada tanggal 15 Desember 2005

SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA,


H. SUTEDJO 8

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2005 NOMOR 91