



WALIKOTA MAGELANG

PERATURAN WALIKOTA MAGELANG

NOMOR 53 TAHUN 2011

TENTANG

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS TENAGA KERJA, TRANSMIGRASI DAN SOSIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAGELANG,

Menimbang: bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 19 Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Organisasi Dinas Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi Dan Sosial;

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 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);

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. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kota Magelang (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2008 Nomor 2);
6. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Organisasi Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2008 Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS TENAGA KERJA, TRANSMIGRASI DAN SOSIAL

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Magelang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kota Magelang.
3. Walikota adalah Walikota Magelang.
4. Perangkat daerah kota adalah unsur pembantu walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan dan kelurahan.
5. Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi Dan Sosial adalah Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi Dan Sosial Kota Magelang.
6. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi Dan Sosial Kota Magelang.
7. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi Dan Sosial Kota Magelang.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi Dan Sosial Kota Magelang.
9. Seksi adalah Seksi pada Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi Dan Sosial Kota Magelang.
10. Unit pelaksana teknis pada dinas yang selanjutnya disebut unit pelaksana teknis dinas atau disingkat UPTD adalah unsur

pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi Dan Sosial terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Program;
 - 2) Sub Bagian Keuangan;
 - 3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja, membawahkan :
 - 1) Seksi Informasi Pasar Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja;
 - 2) Seksi Tenaga Kerja Mandiri dan Perluasan Kesempatan Kerja.
- d. Bidang Hubungan Kerja dan Pengawasan Ketenagakerjaan, membawahkan :
 - 1) Seksi Hubungan Industrial dan Syarat-syarat Kerja;
 - 2) Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan.
- e. Bidang Transmigrasi, membawahkan :
 - 1) Seksi Penyiapan dan Pembinaan Transmigran;
 - 2) Seksi Penempatan Transmigran.
- f. Bidang Sosial, membawahkan :
 - 1) Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Penyandang Cacat;
 - 2) Seksi Kemitraan, Kepahlawanan dan Kesetiakawanan Sosial;
 - 3) Seksi Pelayanan dan Bantuan Kesejahteraan.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Balai Latihan Kerja;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi Dan Sosial

Pasal 3

Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi Dan Sosial mempunyai tugas melaksanakan urusan bidang ketenagakerjaan, ketransmigrasian dan sosial.

Pasal 4

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi Dan Sosial mempunyai fungsi :

- a. Perumusan rencana dan kebijakan teknis di bidang tenaga kerja, transmigrasi dan sosial;
- b. Pengkoordinasian dan pengarahan dalam penyusunan program, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan bidang ketenagakerjaan, ketransmigrasian dan sosial dinas;
- c. Pelaksanaan tugas pokok sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Pengendalian dan pembinaan terhadap pelaksanaan operasional di lingkup tugasnya.

Pasal 5

Rincian tugas Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi Dan Sosial adalah :

- a. Merumuskan visi dan misi serta menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial;
- b. Merumuskan kebijakan teknis di bidang ketenagakerjaan, transmigrasi dan sosial;
- c. Mengkoordinir dan mengarahkan pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian dinas;
- d. Menyelenggarakan koordinasi, pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan pada sekretariat, bidang-bidang dan unit pelaksana teknis di bawahnya;
- e. Menyelenggarakan pembinaan urusan ketenagakerjaan, ketransmigrasian, kesejahteraan sosial dan UPTD;
- f. Menyelenggarakan pelayanan dan penerbitan perizinan/non perizinan bidang ketenagakerjaan, ketransmigrasian dan kesejahteraan sosial;
- g. Menyelenggarakan pelatihan dan pengembangan produktivitas tenaga kerja dan masyarakat;
- h. Menyelenggarakan bursa kerja daerah yang meliputi penyebarluasan informasi pasar kerja, pendaftaran pencari dan lowongan kerja serta penempatan tenaga kerja Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
- i. Menyelenggarakan perluasan kesempatan kerja yang meliputi padat karya, tenaga kerja mandiri dan kewirausahaan;
- j. Menyelenggarakan hubungan industrial yang meliputi fasilitasi kepada perusahaan dan organisasi pekerja serta pelaksanaan jaminan sosial tenaga kerja;
- k. Menyelenggarakan pengawasan ketenagakerjaan;
- l. Menyelenggarakan pengarahan dan fasilitasi perpindahan transmigrasi;
- m. Menyelenggarakan kesejahteraan sosial yang meliputi penanganan penyandang masalah kesejahteraan sosial, pendayagunaan potensi

dan sumber kesejahteraan sosial, kesetiakawanan sosial, serta pelestarian nilai-nilai kepahlawanan;

- n. Menyelenggarakan sistem informasi ketenagakerjaan, ketransmigrasian dan kesejahteraan sosial;
- o. Mengkoordinir dan bertanggung jawab atas proses pengadaan barang/jasa di lingkup dinas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- p. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- q. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- r. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan program, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas.

Pasal 7

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian bidang-bidang dalam rangka penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta penyusunan laporan tahunan dinas;
- b. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan sekretariat;
- c. Pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan, umum dan kepegawaian dinas;
- d. Pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan dinas;
- e. Pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan sekretariat.

Pasal 8

Rincian tugas Sekretariat adalah :

- a. Mengkoordinir penyusunan rencana strategis dinas;
- b. Mengkoordinir penyusunan program dan kegiatan tahunan dinas;
- c. Mengkoordinir penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran dinas;
- d. Menyusun rencana program dan kegiatan lingkup sekretariat;
- e. Memberikan pelayanan administratif lingkup dinas;
- f. Mengkoordinir pengelolaan urusan keuangan lingkup dinas;
- g. Mengkoordinir urusan umum, kerumahtanggaan, perlengkapan dan tertib administrasi barang-barang inventaris dinas;
- h. Mengkoordinir urusan administrasi kepegawaian di lingkup dinas;

- i. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan dinas;
- j. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan di lingkup Sekretariat;
- k. Mengkoordinir proses pengadaan barang/jasa di lingkup dinas;
- l. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- m. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- n. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan rencana program, evaluasi program kerja dan pelaksanaannya.

Pasal 10

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sub Bagian Program menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Program;
- b. Pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan dinas;
- c. Pengkoordinasian penyusunan laporan kinerja dinas;
- d. Pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program.

Pasal 11

Rincian tugas Sub Bagian Program adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Program;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dinas;
- c. Menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan program dan kegiatan tahunan dinas;
- d. Menyiapkan bahan dalam penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran dengan Sub Bagian Keuangan;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja dinas;
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan dinas;
- g. Menyiapkan bahan evaluasi program dan kegiatan dinas;
- h. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- i. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- j. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan keuangan di lingkungan dinas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 13

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- b. Pelaksanaan administrasi keuangan dinas;
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan pengelolaan keuangan dinas;
- d. Pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan.

Pasal 14

Rincian tugas Sub Bagian Keuangan adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- b. Menyiapkan bahan sebagai masukan dalam penyusunan rencana kerja anggaran;
- c. Menyusun laporan realisasi semester dan prognosis tahun berjalan;
- d. Melaksanakan urusan perbendaharaan di lingkup dinas;
- e. Menyediakan bahan pertanggungjawaban keuangan dinas;
- f. Melaksanakan sistem akuntansi pemerintah kota di lingkup dinas;
- g. Melaksanakan verifikasi kelengkapan dokumen pencairan dana dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran;
- h. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- i. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- j. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkungan dinas.

Pasal 16

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian;
- c. Pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 17

Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Melaksanakan tertib administrasi surat menyurat dan urusan kearsipan dinas;
- c. Melaksanakan urusan perlengkapan dan urusan rumah tangga, protokoler dan administrasi perjalanan dinas;
- d. Menyiapkan bahan dalam proses pengadaan barang/jasa di lingkup dinas;
- e. Melaksanakan tertib administrasi dan pengelolaan barang di lingkup dinas;
- f. Melaksanakan urusan pengelolaan tertib administrasi kepegawaian di lingkup dinas;
- g. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- h. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- i. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Penempatan Tenaga Kerja Dan Perluasan Kesempatan Kerja

Pasal 18

Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas melaksanakan urusan bidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja.

Pasal 19

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja ;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan bidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;
- c. Pelaksanaan kegiatan Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
- d. Pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja.

Pasal 20

Rincian tugas Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;

- b. Menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;
- c. Menyelia pelaksanaan sistem informasi ketenagakerjaan bidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;
- d. Menyelia penyelenggaraan bursa kerja daerah yang meliputi pelayanan pencari kerja dan lowongan kerja, penyebarluasan informasi pasar kerja dan penempatan tenaga kerja AKL, AKAD dan AKAN;
- e. Menyelia pelaksanaan pelayanan perizinan/non perizinan bidang penempatan tenaga kerja yang meliputi izin operasional Bursa Kerja Khusus (BKK), Perpanjangan izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA), dan rekomendasi izin pendirian Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS), Kantor Pusat dan Kantor Cabang Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS), paspor CTKI, dan Penampungan Pra Pemberangkatan Calon TKI;
- f. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan Bursa Kerja Khusus (BKK), Penampungan Pra Pemberangkatan CTKI, LPTKS, PPTKIS dan Kantor Cabang PPTKIS;
- g. Menyelia pelaksanaan kegiatan padat karya dan kewirausahaan yang meliputi usaha mandiri dan penerapan teknologi tepat guna;
- h. Menyelia pelaksanaan pendayagunaan tenaga kerja pemuda, wanita, penyandang cacat, lanjut usia dan tenaga kerja mandiri;
- i. Melaksanakan pengkajian untuk penerbitan izin pendirian dan pembinaan lembaga pelatihan kerja;
- j. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- k. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- l. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- m. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

Seksi Informasi Pasar Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan urusan sub bidang informasi pasar kerja dan penempatan tenaga kerja.

Pasal 22

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Seksi Informasi Pasar Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Informasi Pasar Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja;
- b. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Informasi Pasar Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja;
- c. Pelaksanaan kegiatan Seksi Informasi Pasar Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja.

Pasal 23

Rincian tugas Seksi Informasi Pasar Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Informasi Pasar Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja;
- b. Menyiapkan dan menganalisis data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis informasi pasar kerja dan penempatan tenaga kerja;
- c. Melaksanakan bursa tenaga kerja daerah yang meliputi pendaftaran pencari kerja dan lowongan kerja, penyebarluasan informasi pasar kerja, dan bimbingan jabatan;
- d. Melaksanakan pelayanan pemberian izin pendirian dan perpanjangan operasional BKK, perpanjangan IMTA, rekomendasi penampungan pra pemberangkatan CTKI, LPTKS, PPTKIS dan Kantor Cabang PPTKIS, paspor CTKI dan penyelenggara job fair;
- e. Melaksanakan pembinaan BKK, penampungan CTKI, LPTKS, PPTKIS dan Cabang PPTKIS;
- f. Melaksanakan fasilitasi penempatan tenaga kerja AKL, AKAD dan AKAN;
- g. Memfasilitasi pemagangan tenaga kerja dalam negeri maupun luar negeri;
- h. Melaksanakan pelayanan pengesahan perjanjian penempatan Tenaga Kerja AKAD dan perjanjian penempatan Tenaga Kerja AKAN;
- i. Menyiapkan bahan penyelenggaraan sistem informasi pasar kerja
- j. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- k. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- l. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- m. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 24

Seksi Tenaga Kerja Mandiri dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas melaksanakan urusan sub bidang tenaga kerja mandiri dan perluasan kesempatan kerja.

Pasal 25

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Seksi Tenaga Kerja Mandiri dan Perluasan Kesempatan Kerja menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Tenaga Kerja Mandiri dan Perluasan Kesempatan Kerja;
- b. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Tenaga Kerja Mandiri dan Perluasan Kesempatan Kerja;
- c. Pelaksanaan kegiatan Seksi Tenaga Kerja Mandiri dan Perluasan Kesempatan Kerja.

Pasal 26

Rincian tugas Seksi Tenaga Kerja Mandiri dan Perluasan Kesempatan Kerja adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Tenaga Kerja Mandiri dan Perluasan Kesempatan Kerja;
- b. Menyiapkan dan menganalisis data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis tenaga kerja mandiri dan perluasan kesempatan kerja;
- c. Melaksanakan kegiatan peningkatan produktifitas tenaga kerja serta melakukan pemasaran lulusan Balai Latihan Kerja;
- d. Menyiapkan bahan kajian untuk penerbitan izin pendirian dan pembinaan lembaga pelatihan kerja;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan sistem informasi ketenagakerjaan bidang tenaga kerja mandiri dan perluasan kesempatan kerja;
- f. Melaksanakan penyuluhan tenaga kerja mandiri;
- g. Melaksanakan fasilitasi pembentukan tenaga kerja mandiri yang meliputi pendaftaran, seleksi dan pembinaan;
- h. Melaksanakan perluasan kesempatan kerja melalui padat karya dan kewirausahaan yang berbasis teknologi tepat guna dan institusi lokal;
- i. Melaksanakan pembinaan dan pendayagunaan tenaga kerja mandiri yang meliputi Tenaga Kerja Sukarela (TKS), Tenaga Kerja Mandiri Terdidik (TKMT) dan Tenaga Kerja Pemuda Mandiri Profesional (TKPMP);
- j. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- k. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- l. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- m. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Bidang Hubungan Kerja Dan Pengawasan Ketenagakerjaan

Pasal 27

Bidang Hubungan Kerja dan Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas melaksanakan urusan bidang hubungan kerja dan pengawasan ketenagakerjaan.

Pasal 28

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bidang Hubungan Kerja dan Pengawasan Ketenagakerjaan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Hubungan Kerja dan Pengawasan Ketenagakerjaan;

- b. Pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan bidang hubungan kerja dan pengawasan ketenagakerjaan;
- c. Pelaksanaan kegiatan Bidang Hubungan Kerja dan Pengawasan Ketenagakerjaan;
- d. Pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Hubungan Kerja dan Pengawasan Ketenagakerjaan.

Pasal 29

Rincian tugas Bidang Hubungan Kerja dan Pengawasan Ketenagakerjaan adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Hubungan Kerja dan Pengawasan Ketenagakerjaan;
- b. Menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang hubungan kerja dan pengawasan ketenagakerjaan;
- c. Menyelia penyelenggaraan sistem informasi bidang hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan;
- d. Menyelia pelaksanaan pembinaan hubungan industrial;
- e. Mengkoordinir persiapan bahan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- f. Menyelia pelaksanaan pembinaan dan pendaftaran organisasi pekerja dan pengusaha serta lembaga bipartit dan tripartit;
- g. Menyelia pelayanan bimbingan penyusunan dan pengesahan pencatatan/ pendaftaran peraturan perusahaan, kesepakatan kerja bersama dan perjanjian kerja;
- h. Menyiapkan usulan upah minimum kota;
- i. Melaksanakan kegiatan perlindungan tenaga kerja melalui bimbingan pencegahan kecelakaan kerja dan Panitia Pembina Kecelakaan dan Keselamatan Kerja (P2K3) serta pengawasan Norma K3;
- j. Menyiapkan bahan dan mengkoordinir pelaksanaan pengawasan norma ketenagakerjaan yang meliputi norma pelatihan dan penempatan tenaga kerja dalam dan luar negeri dan Norma Tenaga Kerja Asing (TKA), wajib lapor ketenagakerjaan, upah minimum, upah lembur, waktu kerja dan waktu istirahat dan melaksanakan pengawasan norma kerja perempuan dan anak yang meliputi pengawasan kerja malam wanita, norma kerja wanita dan tenaga kerja anak;
- k. Menyelia pelaksanaan pembinaan kepesertaan program Jamsostek dan kesejahteraan pekerja yang meliputi Perusahaan Wajib Belum Daftar (PWBD), Perusahaan Daftar Sementara Tenaga Kerja (PDSTK), Perusahaan Daftar Sementara (PDS) Upah, Perusahaan Daftar Sementara (PDS) Program dan Jaminan Kematian, Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Hari Tua;
- l. Menyiapkan bahan pelayanan perizinan/ non perizinan yang meliputi izin perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh, wajib lapor ketenagakerjaan, pengesahan Sertifikat K3, Ijin Kerja, rekomendasi

- operasional Penyediaan Makanan untuk pekerja, rekomendasi pelayanan kesehatan kerja (poliklinik perusahaan);
- m. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - n. Memberikan saran/ pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
 - o. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
 - p. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 30

Seksi Hubungan Industrial dan Syarat-syarat Kerja mempunyai tugas melaksanakan urusan sub bidang hubungan industrial dan syarat-syarat kerja.

Pasal 31

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Seksi Hubungan Industrial dan Syarat-syarat Kerja menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Hubungan Industrial dan Syarat-syarat Kerja;
- b. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Hubungan Industrial dan Syarat-syarat Kerja;
- c. Pelaksanaan kegiatan Seksi Hubungan Industrial dan Syarat-syarat Kerja.

Pasal 32

Rincian tugas Seksi Hubungan Industrial dan Syarat-syarat Kerja adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Hubungan Industrial dan Syarat-syarat Kerja;
- b. Menyiapkan dan menganalisis data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis hubungan industrial dan syarat-syarat kerja;
- c. Menyiapkan bahan pelaksanaan sistem informasi hubungan industrial ketenagakerjaan;
- d. Melaksanakan pembinaan hubungan industrial yang meliputi pendaftaran/pencatatan organisasi pekerja dan organisasi pengusaha serta mensosialisasikan hak dan kewajiban masing-masing pihak;
- e. Melaksanakan Pembinaan Lembaga Kerjasama (LKS) Bipartit dan bahan sidang Lembaga Kerjasama (LKS) Tripartit;
- f. Mengkoordinir pelayanan pemerantaraan penyelesaian kasus Perselisihan Hubungan Industrial (PHI)/ Pemutusan Hubungan Kerja (PHK), dan pemrosesan pengajuan ijin PHK;
- g. Menyiapkan bahan penanganan pemogokan kerja/unjuk rasa dan lock out;

- h. Melaksanakan survey Kebutuhan Hidup Layak (KHL) dan menyiapkan bahan usulan Upah Minimum Kabupaten/Kota (UMK);
- i. Melaksanakan penyuluhan peraturan perundang-undangan bidang ketenagakerjaan, bimbingan penyusunan peraturan perusahaan dan pengesahan peraturan perusahaan, bimbingan penyusunan pembuatan kesepakatan kerja bersama dan pendaftaran kesepakatan kerja bersama, serta pembuatan dan pengesahan perjanjian kerja;
- j. Menyiapkan bahan pelayanan perizinan/non perijinan yang meliputi izin operasional penyedia jasa pekerja/buruh dan pengesahan perjanjian kerja;
- k. Melaksanakan penyuluhan dan pembinaan kepesertaan program jamsostek, kesejahteraan pekerja dan pengupahan di perusahaan;
- l. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- m. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- n. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- o. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 33

Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Hubungan Kerja dan Pengawasan Ketenagakerjaan dalam sub bidang pengawasan ketenagakerjaan.

Pasal 34

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan;
- b. Pengkoordinasian dalam menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan;
- c. Pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan.

Pasal 35

Rincian tugas Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan;
- b. Menyiapkan dan menganalisis data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan ketenagakerjaan;
- c. Menyiapkan bahan pelaksanaan sistem informasi pengawasan ketenagakerjaan;
- d. Melaksanakan bimbingan dan pencegahan kecelakaan kerja, serta pengawasan norma K3;
- e. Mengkoordinir penyelenggaraan bimbingan dan pembentukan P2K3;
- f. Melaksanakan pemberdayaan Ahli K3 dan perusahaan jasa K3;
- g. Mengkoordinir pelaksanaan pemeriksaan kecelakaan kerja;

- h. Mengkoordinir penyidikan pelanggaran norma K3, norma kerja dan peraturan perundang-undangan bidang ketenagakerjaan;
- i. Mengkoordinir pelaksanaan pengawasan norma ketenagakerjaan yang meliputi norma pelatihan, norma penempatan tenaga kerja dalam dan luar negeri serta norma penempatan Tenaga Kerja Asing (TKA), wajib lapor ketenagakerjaan, upah minimum, pengupahan lembur, norma kerja penyandang cacat, tenaga kerja anak, norma kerja perempuan, norma waktu kerja dan waktu istirahat, kerja malam wanita, norma Jamsostek (PDSTK, PWBD, PDS Upah, PDS Program, Jaminan kematian, jaminan kecelakaan kerja dan jaminan hari tua dan JPK dengan manfaat lebih baik);
- j. Menyiapkan bahan pelayanan perizinan/ non perjinan yang berupa pengesahan/serifikat penggunaan instalasi listrik dan instalasi penyalur petir, lift, akta izin pemasangan/penggunaan ketel uap, pengesahan penggunaan bejana tekan, pesawat angkat angkut, pesawat tenaga dan produksi/mesin produksi, motor diesel pembangkit tenaga listrik, pengesahan instalasi alarm, pemadam kebakaran, rekomendasi operasional penyediaan makanan untuk pekerja dan rekomendasi pelayanan kesehatan kerja;
- k. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- l. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- m. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- n. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima Bidang Transmigrasi

Pasal 36

Bidang Transmigrasi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam bidang transmigrasi.

Pasal 37

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Bidang Transmigrasi menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Transmigrasi;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan bidang transmigrasi;
- c. Pelaksanaan kegiatan Bidang Transmigrasi;
- d. Pembinaan dan Pengendalian program dan kegiatan Bidang Transmigrasi.

Pasal 38

Rincian tugas Bidang Transmigrasi adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Transmigrasi;

- b. Merumuskan kebijakan teknis di bidang transmigrasi;
- c. Menyelia pelayanan ketransmigrasian
- d. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan ketransmigrasian;
- e. Menyelia pelaksanaan penempatan transmigran yang meliputi penjajagan daerah tujuan, penandatanganan Kerjasama Antar Daerah (KSAD), checking lokasi daerah tujuan dan pengarahan transmigrans;
- f. Melaksanakan identifikasi potensi sasaran pengarahan;
- g. Memfasilitasi perpindahan transmigran;
- h. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- i. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- j. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- k. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 39

Seksi Penyiapan dan Pembinaan Transmigran mempunyai tugas melaksanakan urusan sub bidang penyiapan dan pembinaan transmigran.

Pasal 40

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Seksi Penyiapan Dan Pembinaan Transmigran menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Penyiapan dan Pembinaan Transmigran;
- b. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Penyiapan dan Pembinaan Transmigran;
- c. Pelaksanaan kegiatan Seksi Penyiapan dan Pembinaan Transmigran.

Pasal 41

Rincian tugas Seksi Penyiapan dan Pembinaan Transmigran adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Penyiapan dan Pembinaan Transmigran;
- b. Menyiapkan dan menganalisis data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penyiapan dan pembinaan transmigran;
- c. Menyiapkan bahan penyelenggaraan sistem informasi penyiapan dan pembinaan transmigran;
- d. Melaksanakan pelayanan calon peserta transmigran;
- e. Melaksanakan identifikasi potensi sasaran pengarahan;
- f. Melaksanakan kunjungan penjajagan untuk memperoleh informasi potensi dan lokasi penempatan transmigran;
- g. Menyiapkan bahan perumusan perjanjian kerjasama antar daerah bidang ketransmigrasian;

- h. Menyiapkan bahan sosialisasi penyelenggaraan transmigrasi;
- i. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- j. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- k. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- l. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 42

Seksi Penempatan Transmigran mempunyai tugas melaksanakan urusan sub bidang penempatan transmigran.

Pasal 43

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Seksi Penempatan Transmigran menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Penempatan Transmigran;
- b. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Penempatan Transmigran;
- c. Pelaksanaan kegiatan Seksi Penempatan Transmigran.

Pasal 44

Rincian tugas Seksi Penempatan Transmigran adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Penempatan transmigran;
- b. Menyiapkan bahan kajian sebagai bahan perumusan kebijakan teknis yang berhubungan dengan penempatan transmigran;
- c. Menyiapkan bahan penyelenggaraan sistem informasi penempatan transmigran;
- d. Melaksanakan peninjauan kesiapan sarana dan prasarana di lokasi pemukiman transmigran;
- e. Melaksanakan seleksi calon transmigran;
- f. Menyiapkan bahan pembekalan calon transmigran;
- g. Memfasilitasi keberangkatan transmigran ke daerah tujuan;
- h. Melaksanakan pemantauan penempatan transmigran;
- i. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- j. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- k. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- l. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Bidang Sosial

Pasal 45

Bidang Sosial mempunyai tugas melaksanakan urusan bidang sosial.

Pasal 46

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, Bidang Sosial menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Sosial;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan bidang sosial;
- c. Pelaksanaan kegiatan Bidang Sosial;
- d. Pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Sosial..

Pasal 47

Rincian tugas Bidang Sosial adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Sosial;
- b. Menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang sosial;
- c. Menyelenggarakan pelaksanaan sistem informasi kesejahteraan sosial;
- d. Melaksanakan pembinaan rehabilitasi sosial yang meliputi perlindungan dan penyantunan anak serta pelayanan kesejahteraan sosial;
- e. Melaksanakan pelestarian dan pengembangan nilai kepahlawanan serta kesetiakawanan sosial;
- f. Melaksanakan pengembangan dan pemberdayaan organisasi sosial dan tenaga sosial;
- g. Menyelia pengembangan jaminan sosial bagi penyandang cacat fisik dan mental, serta lanjut usia terlantar;
- h. Melaksanakan pelayanan perizinan pengumpulan uang dan/atau barang, izin undian dan rekomendasi pengangkatan anak;
- i. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- j. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- k. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 48

Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Penyandang Cacat mempunyai tugas melaksanakan urusan sub bidang rehabilitasi tuna sosial dan penyandang cacat.

Pasal 49

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Penyandang Cacat menyelenggarakan fungsi :

Pasal 53

Rincian tugas Seksi Kemitraan, Kepahlawanan dan Kesetiakawanan Sosial adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Kemitraan, Kepahlawanan dan Kesetiakawanan Sosial;
- b. Menyiapkan dan menganalisis data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis kemitraan, kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial;
- c. Menyiapkan bahan penyelenggaraan sistem informasi kemitraan, kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial;
- d. Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi perijinan undian;
- e. Melaksanakan pembinaan, pelestarian dan pengembangan nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan serta kesetiakawanan sosial;
- f. Melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan yang meliputi Taman Makam Pahlawan, dan monumen perjuangan;
- g. Melaksanakan pembinaan kepada lanjut usia dan eks penyandang penyakit kronis;
- h. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- i. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- j. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- k. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 54

Seksi Pelayanan dan Bantuan Kesejahteraan mempunyai tugas melaksanakan urusan sub bidang pelayanan dan bantuan kesejahteraan.

Pasal 55

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, Seksi Pelayanan dan Bantuan Kesejahteraan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Pelayanan dan Bantuan Kesejahteraan;
- b. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pelayanan dan Bantuan Kesejahteraan;
- c. Pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan dan Bantuan Kesejahteraan.

Pasal 56

Rincian tugas Seksi Pelayanan dan Bantuan Kesejahteraan adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pelayanan dan Bantuan Kesejahteraan;

- b. Menyiapkan dan menganalisis data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan dan bantuan kesejahteraan;
- c. Melaksanakan bimbingan dan penyuluhan sosial kepada generasi muda dan tokoh masyarakat;
- d. Melaksanakan kegiatan pemberdayaan tenaga kesejahteraan sosial masyarakat (TKSM), korban tindak kekerasan dan korban bencana;
- e. Menyiapkan bahan pelayanan perizinan pengumpulan uang dan/atau barang dan pembentukan organisasi kesejahteraan sosial, serta rekomendasi perijinan undian;
- f. Menyiapkan bahan penyelenggaraan sistem informasi bantuan kesejahteraan sosial;
- g. Memfasilitasi pelaksanaan perlindungan sosial, pelayanan kesejahteraan anak melalui penitipan anak dan adopsi, serta penyantunan anak;
- h. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- i. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- j. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Balai Latihan Kerja

Pasal 57

Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Balai Latihan Kerja mempunyai tugas melaksanakan pelayanan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengembangan metode dan pelaksanaan pelatihan kerja kepada masyarakat di wilayah kerjanya.

Pasal 58

Dalam menyelenggarakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Balai Latihan Kerja mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan UPTD Balai Latihan Kerja;
- b. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada UPTD Balai Latihan Kerja;
- c. Pelaksanaan kegiatan UPTD Balai Latihan Kerja

Pasal 59

Rincian tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Balai Latihan Kerja adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan UPTD Balai Latihan Kerja;
- b. Menyiapkan dan menganalisa data dan informasi sebagai bahan-bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan UPTD Balai Latihan Kerja;

- c. Menyiapkan bahan analisis sebagai upaya peningkatan kualitas pelayanan UPTD Balai Pelatihan Kerja;
- d. Melaksanakan pelatihan kerja;
- e. Menyusun perencanaan pendayagunaan fasilitas pelatihan kerja dan instruktur;
- f. Melaksanakan pelayanan perizinan pendirian lembaga pelatihan kerja dan penambahan program pelatihan lembaga pelatihan kerja;
- g. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan UPTD;
- h. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- i. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- j. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 60

Sub Bagian Tata Usaha UPTD Balai Latihan Kerja mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, kepegawaian, keuangan dan umum serta pengumpulan data dan penyusunan laporan.

Pasal 61

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60, Sub Bagian Tata Usaha UPTD Balai Latihan Kerja menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan koordinasi perencanaan program dan anggaran serta pengelolaan keuangan;
- b. Pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan dan kearsipan;
- c. Pelaksanaan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian;
- d. Pelaksanaan pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga.

Pasal 62

Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha UPTD Balai Latihan Kerja adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha.
- b. Menyediakan bahan penyusunan rencana; program dan kegiatan serta laporan kegiatan UPTD Balai Latihan Kerja;
- c. Menyediakan bahan perencanaan, pembinaan, pengendalian dan pengembangan pelayanan UPTD Balai Latihan Kerja;
- d. Menyiapkan data dan informasi yang berhubungan dengan data UPTD Balai Latihan Kerja;
- e. Menyiapkan sarana dan prasarana penyelenggaraan pelatihan;
- f. Melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian, ketatausahaan dan pengelolaan urusan keuangan;
- g. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- h. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- i. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;

- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

BAB IV KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 63

Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi Dan Sosial harus melaksanakan ketentuan di dalam Peraturan Walikota ini setelah penetapan Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2012.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 64

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Magelang Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 65

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Magelang
pada tanggal 22 Desember 2011

WALIKOTA MAGELANG,

SIGIT WIDYONINDITO

Diundangkan di Magelang
pada tanggal 22 Desember 2011

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG,

SUGIHARTO

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG TAHUN 2011 NOMOR 54

PEJABAT	PARAF
1. SEKDA	
2. ASISTEN	
3. Ka. Bag	

PEJABAT	PARAF
1. SEKDA	
1. ASISTEN	
1 Ka Bag	