



**WALIKOTA MAGELANG
PROVINSI JAWA TENGAH**

**PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR 35 TAHUN 2016**

**TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA
KOTA MAGELANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAGELANG,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Magelang;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
8. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Magelang Nomor 55).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Magelang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kementerian Negara dan Penyelenggara Pemerintah Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterahkan masyarakat.
6. Dinas Tenaga Kerja adalah Dinas Tenaga Kerja Kota Magelang.
7. Unit Pelaksana Teknis Balai Latihan Kerja yang selanjutnya disingkat UPT BLK adalah unit pelaksana teknis dinas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan penunjang tertentu
8. Jabatan Eselon adalah tingkatan Jabatan Struktural.
9. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
10. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
11. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Pejabat Administrasi adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
14. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
15. Bagan Organisasi adalah bagan yang memperlihatkan adanya saling keterkaitan berbagai posisi pada suatu organisasi dalam pengertian wewenang dan tanggung jawabnya.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Tenaga Kerja adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan Pemerintahan bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi.
- (2) Dinas Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Dinas Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Program dan Keuangan ;
 2. 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 Industrial, Pelatihan, Produktivitas dan Transmigrasi membawahkan :
 1. Seksi Hubungan Industrial Perlindungan dan Kesejahteraan Pekerja/Buruh;
 2. Seksi Pelatihan, Produktivitas dan Transmigrasi.
 - e. UPT BLK, membawahkan Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Bagan organisasi Dinas Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 4

- (1) Sekretariat pada Dinas Tenaga Kerja dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang pada Dinas Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Sub Bagian pada Sekretariat di Dinas Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (4) Seksi pada Bidang di Dinas Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (5) UPT di Dinas Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Sub Bagian Tata Usaha pada UPT di Dinas Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Subag Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPT.

Pasal 5

UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e adalah UPT yang sudah dibentuk sebelum berlakunya Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 6

- (1) Dinas Tenaga Kerja mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Tenaga Kerja dan bidang Transmigrasi yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Dinas Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Penjabaran tugas dan fungsi Dinas Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V TATA KERJA

Pasal 7

- (1) Setiap pimpinan dan unit organisasi serta kelompok jabatan fungsional pada Dinas Tenaga Kerja wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun antar unit Perangkat Daerah.
- (2) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Dinas Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Dinas Tenaga Kerja menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dilingkungan masing-masing.
- (4) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Dinas Tenaga Kerja bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan pengarahan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.

BAB VI JABATAN

Pasal 8

- (1) Kepala Dinas Tenaga Kerja merupakan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau setara Jabatan eselon IIb a.
- (2) Sekretaris pada Dinas Tenaga Kerja merupakan jabatan Jabatan Administrator atau setara eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang pada Dinas Tenaga Kerja merupakan Jabatan Administrator atau setara jabatan eselon IIIb.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT pada Dinas Tenaga Kerja merupakan Jabatan Pengawas atau setara jabatan eselon IVa.
- (5) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT pada Dinas Tenaga Kerja merupakan Jabatan Pengawas atau setara jabatan eselon IVb.

Pasal 9

- (1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 terdapat jabatan fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Pejabat yang menduduki jabatan berdasarkan Peraturan Walikota ini, melaksanakan tugas dan fungsinya mulai tanggal 1 Januari 2017.

Pasal 12

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Magelang Nomor 53 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2011 Nomor 54) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 13

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

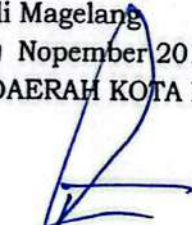
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Magelang.

Ditetapkan di Magelang
pada tanggal 21 Nopember 2016

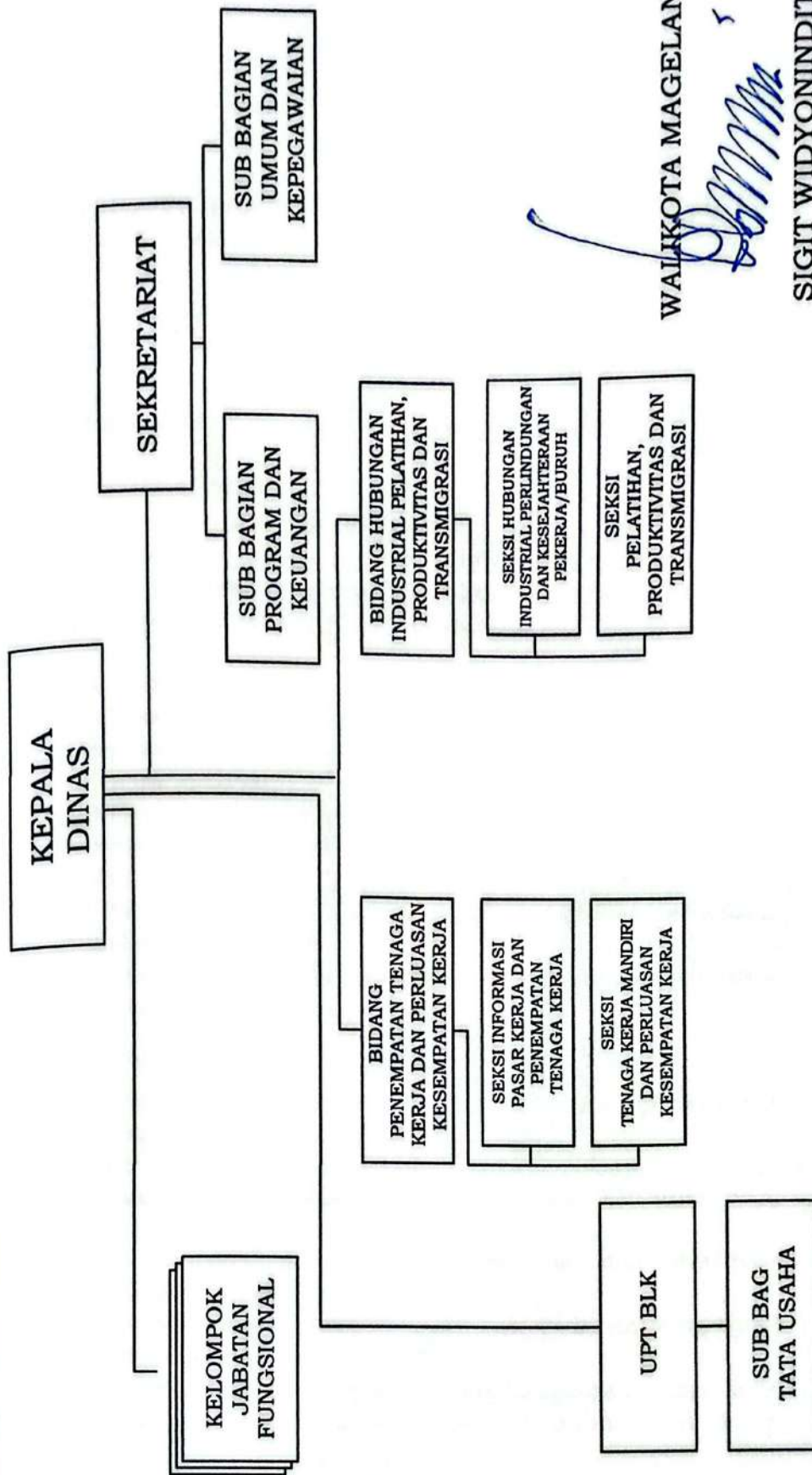
WALIKOTA MAGELANG,


SIGIT WIDYONINDITO

Diundangkan di Magelang
pada tanggal 21 Nopember 2016
SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG,


SUCIHARTO

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG TAHUN 2016 NOMOR 35



WALIKOTA MAGELANG,

SIGIT WIDYONINDITO

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR 35 TAHUN 2016
TENTANG
SUSUNAN KEDUDUKAN, ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS TENAGA KERJA

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS TENAGA KERJA
2. TUGAS DAN FUNGSI :
Kepala Dinas Tenaga Kerja mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan tenaga kerja dan transmigrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Dinas Tenaga Kerja mempunyai fungsi:

- a. Perumusan rencana dan kebijakan teknis di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- b. Pengoordinasian dan pengarahan dalam penyusunan program, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian Dinas Tenaga Kerja;
- c. Pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Pengendalian dan pembinaan terhadap pelaksanaan operasional di lingkup tugasnya.

3. URAIAN TUGAS :
 - 3.1. Merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas Tenaga Kerja;
 - 3.2. Merumuskan kebijakan teknis urusan tenaga kerja dan transmigrasi berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
 - 3.3. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan urusan ketenagakerjaan dan transmigrasi;
 - 3.4. Memberikan pelayanan perizinan/non perizinan yang masih menjadi kewenangannya;
 - 3.5. Melaksanakan penempatan dan pendayagunaan tenaga kerja, pembinaan hubungan industrial dan perlindungan tenaga kerja;
 - 3.6. Melaksanakan monitoring norma kerja, jaminan sosial tenaga kerja, pelatihan dan penempatan tenaga kerja serta norma perempuan dan anak;

- 3.7. Melaksanakan pembinaan, pelatihan, penggunaan, pengembangan produktivitas tenaga kerja, pengembangan dan perluasan kerja, kesejahteraan pekerja;
- 3.8. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan terhadap pelaksanaan operasional tugas unit pelaksana teknis dinas (UPTD);
- 3.9. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Tenaga Kerja;
- 3.10. Mengendalikan pengelolaan keuangan, kepegawaian dan barang milik daerah dilingkup tugasnya;
- 3.11. Membina, mengarahkan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- 3.12. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- 3.13. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Tenaga Kerja;
- 3.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

2. TUGAS DAN FUNGSI :
Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Tenaga Kerja dalam penyusunan program, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian di lingkup Dinas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Sekretaris mempunyai fungsi:

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

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menyusun rencana program dan kegiatan Sekretariat;
- 3.2. Mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan Dinas Tenaga Kerja;
- 3.3. Mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan tahunan Dinas Tenaga Kerja;
- 3.4. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Tenaga Kerja;
- 3.5. Mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkup Sekretariat;
- 3.6. Memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh bidang di lingkup Dinas;
- 3.7. Melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkup Dinas;
- 3.8. Melaksanakan urusan umum, kerumahtanggaan, perlengkapan dan penatausahaan barang milik daerah di lingkup Dinas;
- 3.9. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas;
- 3.10. Mengawasi dan mengendalikan program dan kegiatan di lingkup Sekretariat;
- 3.11. Melaksanakan Pengoordinasian terkait proses pengadaan barang/jasa di lingkup Dinas;
- 3.12. Melaksanakan Pengoordinasian program dan kegiatan Dinas;
- 3.13. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat;

- 3.14. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- 3.15. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- 3.16. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sekretariat;
- 3.17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN

2. TUGAS DAN FUNGSI :
Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyusunan rencana program dan evaluasi program kerja serta melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkup Dinas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan;
- b. Pengoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Program dan Keuangan;
- c. Pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan;
- 3.2. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Dinas;
- 3.3. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan tahunan Dinas berdasarkan usulan dari Sekretariat dan masing-masing Bidang;
- 3.4. Melaksanakan penyusunan rencana kerja anggaran berdasarkan usulan dari Sekretariat dan masing-masing Bidang serta penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran;
- 3.5. Melaksanakan koordinasi dengan masing-masing Bidang dalam rangka proses pencairan keuangan terkait pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- 3.6. Melaksanakan tertib administrasi pertanggungjawaban keuangan (penerimaan dan pengeluaran) Dinas;
- 3.7. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan Dinas;
- 3.8. Melaksanakan penyusunan laporan kinerja Dinas;
- 3.9. Melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas Dinas;
- 3.10. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program kegiatan Dinas;
- 3.11. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan;
- 3.12. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- 3.13. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- 3.14. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan;

- 3 15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

2. TUGAS DAN FUNGSI :
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkup Dinas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Pengoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 3.2. Melaksanakan urusan surat menyurat dan pengelolaan kearsipan;
- 3.3. Melaksanakan urusan rumah tangga dan urusan perlengkapan di lingkup Dinas;
- 3.4. Melaksanakan penatausahaan barang milik daerah di lingkup Dinas;
- 3.5. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas;
- 3.6. Memproses administrasi usulan angka kredit bagi tenaga fungsional di lingkup Dinas;
- 3.7. Melaksanakan koordinasi terkait pelaksanaan tugas dan fungsinya;
- 3.8. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 3.9. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- 3.10. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- 3.11. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 3.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENEMPATAN
TENAGA KERJA DAN PERLUASAN
KESEMPATAN KERJA

2. TUGAS DAN FUNGSI :
Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyusunan konsep kebijakan dan pedoman, fasilitasi, koordinasi, *monitoring* dan evaluasi bidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja sesuai ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
- b. Pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
- c. Pelaksanaan kegiatan Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
- d. Pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
- 3.2. Menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- 3.3. Menyelenggarakan bursa kerja dan menyebarluaskan informasi pasar kerja/lowongan kerja lokal, antar daerah dan antar Negara;
- 3.4. Melaksanakan pelayanan perizinan bidang penempatan tenaga kerja yang meliputi Izin Operasional Bursa Kerja Khusus (BKK), Pemberian Rekomendasi Izin Tempat Penampungan Pra Pemberangkatan Calon Tenaga Kerja Indonesia (CTKI) dan memberikan Rekomendasi Izin Pendirian Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS), Cabang Perusahaan Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS), Rekomendasi Pengurusan Paspor CTKI dan Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA);
- 3.5. Melaksanakan pembinaan Bursa Kerja Khusus (BKK), Penampungan Pra Pemberangkatan CTKI, LPTKS dan PPTKIS;

- 3.6. Melaksanakan penempatan tenaga kerja Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja antar Daerah (AKAD) dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
- 3.7. Menyelenggarakan dan melaksanakan kegiatan padat karya bagi penganggur dan setengah penganggur, mengembangkan, menyebarluaskan dan menerapkan teknologi tepat guna;
- 3.8. Mendayagunakan tenaga kerja pemuda, wanita, penyandang cacat dan lanjut usia;
- 3.9. Menyelenggarakan pendayagunaan tenaga kerja mandiri;
- 3.10. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
- 3.11. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- 3.12. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- 3.13. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
- 3.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI INFORMASI PASAR
KERJA DAN PENEMPATAN TENAGA
KERJA

2. TUGAS DAN FUNGSI :
Kepala Seksi Informasi Pasar Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan informasi pasar kerja dan penempatan tenaga kerja sesuai ketentuan yang berlaku.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Seksi Informasi Pasar Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai fungsi:

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

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Informasi Pasar Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja;
- 3.2. Menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis informasi pasar kerja dan penempatan tenaga kerja berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- 3.3. Menyelenggarakan bursa tenaga kerja yang meliputi pendaftaran pencari kerja dan lowongan kerja, melaksanakan penyebarluasan informasi pasar kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan;
- 3.4. Membina dan mendayagunakan tenaga kerja pemuda, wanita, penyandang cacat dan lanjut usia;
- 3.5. Melayani pemberian ijin penyelenggaraan bursa kerja/job fair skala kota;
- 3.6. Melayani penempatan tenaga kerja melalui mekanisme Antar Kerja Lokal (AKL) dan Antar Kerja Antar Daerah (AKAD);
- 3.7. Melayani penempatan tenaga kerja melalui mekanisme Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
- 3.8. Melayani pengesahan perjanjian penempatan tenaga kerja Antar Kerja Antar Daerah (AKAD);
- 3.9. Melayani pengesahan perjanjian penempatan tenaga kerja Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
- 3.10. Melayani pemberian izin operasional Bursa Kerja Khusus (BKK);
- 3.11. Melaksanakan pembinaan Bursa Kerja Khusus (BKK);

- 3.12. Melayani pemberian izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) skala kota;
- 3.13. Melayani pemberian rekomendasi Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) dalam satu provinsi/nasional;
- 3.14. Melaksanakan pembinaan Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS);
- 3.15. Melayani pemberian rekomendasi a) tempat penampungan pra pemberangkatan Calon Tenaga Kerja Indonesia (CTKI) b) Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS) c) kantor cabang Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS);
- 3.16. Melaksanakan pembinaan penampungan Calon Tenaga Kerja Indonesia (CTKI), Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS) dan kantor cabang Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS);
- 3.17. Melayani pemberian rekomendasi paspor Calon Tenaga Kerja Indonesia (CTKI);
- 3.18. Melaksanakan pengelolaan sistem informasi pasar kerja;
- 3.19. Melayani perpanjangan izin mempekerjakan tenaga kerja asing (IMTA);
- 3.20. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Informasi Pasar Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja;
- 3.21. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- 3.22. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- 3.23. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Informasi Pasar Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja;
- 3.24. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI TENAGA KERJA
MANDIRI DAN PERLUASAN
KESEMPATAN KERJA

2. TUGAS DAN FUNGSI :
Kepala Seksi Tenaga Kerja Mandiri dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan terkait tenaga kerja mandiri dan perluasan kesempatan kerja sesuai ketentuan yang berlaku.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Seksi Tenaga Kerja Mandiri dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai fungsi:

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

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Tenaga Kerja Mandiri dan Perluasan Kesempatan Kerja;
- 3.2. Menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis terkait tenaga kerja mandiri dan perluasan kesempatan kerja berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- 3.3. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman penyuluhan tenaga kerja mandiri bagi lulusan SMA, D3 dan Sarjana;
- 3.4. Melaksanakan pengerahan, pendaftaran dan seleksi tenaga kerja mandiri lulusan SMA, D3 dan Sarjana;
- 3.5. Melaksanakan pembinaan dan menyelenggarakan perluasan kerja sistem padat karya;
- 3.6. Membina dan mendayagunakan tenaga kerja mandiri (TKS, TKMT dan TKPMP);
- 3.7. Mengembangkan perluasan kerja melalui penciptaan Wirausaha Baru (WUB) yang berbasis teknologi tepat guna (TTG) dan potensi lokal;
- 3.8. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Tenaga Kerja Mandiri dan Perluasan Kesempatan Kerja;
- 3.9. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- 3.10. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;

- 3.11. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Tenaga Kerja Mandiri dan Perluasan Kesempatan Kerja;
- 3.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL, PELATIHAN, PRODUKTIVITAS DAN TRANSMIGRASI

2. TUGAS DAN FUNGSI :
Kepala Bidang Hubungan Industrial, Pelatihan, Produktivitas dan Transmigrasi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyusunan konsep kebijakan dan pedoman, fasilitasi, koordinasi, *monitoring* dan evaluasi bidang hubungan industrial, pelatihan, produktivitas dan transmigrasi sesuai ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Bidang Hubungan Industrial, Pelatihan, Produktivitas dan Transmigrasi mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Hubungan Industrial, Pelatihan, Produktivitas dan Transmigrasi;
- b. Pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Hubungan Industrial, Pelatihan, Produktivitas dan Transmigrasi;
- c. Pelaksanaan kegiatan Bidang Hubungan Industrial, Pelatihan, Produktivitas dan Transmigrasi;
- d. Pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Hubungan Industrial, Pelatihan, Produktivitas dan Transmigrasi.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Hubungan Industrial, Pelatihan, Produktivitas dan Transmigrasi;
- 3.2. Menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis hubungan industrial, pelatihan, produktivitas dan transmigrasi berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- 3.3. Melaksanakan pembinaan hubungan industrial, menyelesaikan perselisihan hubungan industrial dan kasus pemutusan hubungan kerja tingkat mediasi;
- 3.4. Membina dan mendaftarkan organisasi pekerja dan organisasi pengusaha serta membina lembaga kerjasama Bipartit dan Tripartit;
- 3.5. Membina dan melaksanakan pelayanan perizinan Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/Buruh;
- 3.6. Melayani bimbingan penyusunan dan pengesahan peraturan perusahaan, pendaftaran perjanjian kerja bersama dan pendaftaran perjanjian kerja;
- 3.7. Melaksanakan pemrosesan usulan upah minimum kota dan sosialisasi upah minimum kota;

- 3.8. Melaksanakan perlindungan tenaga kerja melalui bimbingan pencegahan kecelakaan kerja dan Panitia Pembina Kecelakaan dan Keselamatan Kerja (P2K3) serta melaksanakan monitoring Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3);
- 3.9. Melaksanakan monitoring norma kerja yang meliputi wajib lapor ketenaga kerjaan, upah minimum, upah lembur, waktu kerja dan waktu istirahat dan melaksanakan monitoring norma kerja perempuan dan anak yang meliputi monitoring kerja malam wanita, norma kerja wanita dan tenaga kerja anak;
- 3.10. Melaksanakan pembinaan kepesertaan program Jamsostek dan kesejahteraan pekerja;
- 3.11. Melaksanakan penyuluhan dan pembimbingan peningkatan dan pengembangan produktivitas;
- 3.12. Melaksanakan pengukuran produktivitas tenaga kerja;
- 3.13. Menyelenggarakan pendaftaran/perijinan, membina dan mengembangkan lembaga pelatihan kerja swasta;
- 3.14. Melaksanakan koordinasi pemagangan tenaga kerja dalam negeri dan luar negeri;
- 3.15. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan sertifikasi kompetensi dan akreditasi lembaga pelatihan kerja swasta;
- 3.16. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pelatihan dengan UPTD;
- 3.17. Melaksanakan pembinaan dan mengembangkan instruktur lembaga pelatihan kerja swasta dan UPTD;
- 3.18. Melaksanakan pelayanan ketransmigrasian;
- 3.19. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan ketransmigrasian;
- 3.20. Melaksanakan penyiapan penempatan transmigran serta pembinaan bagi transmigran;
- 3.21. Melaksanakan pengarah dan memfasilitasi perpindahan transmigran;
- 3.22. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Hubungan Industrial, Pelatihan, Produktivitas dan Transmigrasi;
- 3.23. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- 3.24. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- 3.25. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Hubungan Industrial, Pelatihan, Produktivitas dan Transmigrasi;
- 3.26. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI HUBUNGAN INDUSTRIAL, PERLINDUNGAN DAN KESEJAHTERAAN PEKERJA / BURUH

2. TUGAS DAN FUNGSI :
Kepala Seksi Hubungan Industrial, Perlindungan dan Kesejahteraan Pekerja/Buruh mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan hubungan industrial, perlindungan dan kesejahteraan pekerja/buruh sesuai ketentuan yang berlaku.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Seksi Hubungan Industrial, Perlindungan dan Kesejahteraan Pekerja/Buruh mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Hubungan Industrial, Perlindungan dan Kesejahteraan Pekerja/Buruh;
- b. Pengoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Hubungan Industrial, Perlindungan dan Kesejahteraan Pekerja/Buruh;
- c. Pelaksanaan kegiatan Seksi Hubungan Industrial, Perlindungan dan Kesejahteraan Pekerja/Buruh.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Hubungan Industrial, Perlindungan dan Kesejahteraan Pekerja/Buruh;
- 3.2. Menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis hubungan industrial, perlindungan dan kesejahteraan pekerja/buruh berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- 3.3. Menyelenggarakan pendidikan hubungan industrial, pendaftaran/pencatatan dan pembinaan organisasi pekerja dan organisasi pengusaha;
- 3.4. Melaksanakan pelayanan perizinan Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/Buruh;
- 3.5. Melaksanakan pembinaan Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/Buruh;
- 3.6. Melaksanakan Pembinaan Lembaga Kerja Sama (LKS) Bipartit dan Penyelenggaraan sidang Lembaga Kerja Sama (LKS) Tripartit;
- 3.7. Melaksanakan pelayanan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- 3.8. Menangani pemogokan kerja/unjuk rasa dan *lock out*;
- 3.9. Melaksanakan pemrosesan usulan, sosialisasi dan pemantauan pelaksanaan upah minimum serta pembinaan struktur upah dan skala upah di perusahaan;

- 3.10. Melaksanakan penyuluhan peraturan perundang-undangan bidang ketenagakerjaan, bimbingan penyusunan peraturan perusahaan dan pengesahan peraturan perusahaan, bimbingan penyusunan pembuatan perjanjian kerja bersama dan pendaftaran perjanjian kerja bersama, serta bimbingan dan pendaftaran perjanjian kerja;
- 3.11. Melaksanakan monitoring pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang ketenagakerjaan;
- 3.12. Melaksanakan penyuluhan, pembinaan kepesertaan dan monitoring pelaksanaan program jaminan sosial tenaga kerja (jamsostek), pembinaan kesejahteraan pekerja dan pengupahan di perusahaan;
- 3.13. Melaksanakan monitoring wajib lapor ketenagakerjaan, upah minimum, upah lembur dan monitoring tenaga kerja anak;
- 3.14. Menyelenggarakan bimbingan dan pencegahan kecelakaan kerja, monitoring norma K3, menyelenggarakan bimbingan dan pembentukan Panitia Pembina Kecelakaan dan Keselamatan Kerja (P2K3), serta pemberdayaan Ahli Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) dan perusahaan jasa Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3);
- 3.15. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Hubungan Industrial, Perlindungan dan Kesejahteraan Pekerja/Buruh;
- 3.16. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- 3.17. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- 3.18. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Hubungan Industrial, Perlindungan dan Kesejahteraan Pekerja/Buruh;
- 3.19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PELATIHAN, PRODUKTIVITAS DAN TRANSMIGRASI

2. TUGAS DAN FUNGSI :
Kepala Seksi Pelatihan, Produktivitas dan Transmigrasi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan pelatihan, produktivitas dan transmigrasi sesuai ketentuan yang berlaku.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Seksi Pelatihan, Produktivitas dan Transmigrasi mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Pelatihan, Produktivitas dan Transmigrasi;
- b. Pengoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pelatihan, Produktivitas dan Transmigrasi;
- c. Pelaksanaan kegiatan Seksi Pelatihan, Produktivitas dan Transmigrasi.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pelatihan, Produktivitas dan Transmigrasi;
- 3.2. Menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pelatihan, produktivitas dan transmigrasi berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- 3.3. Merencanakan dan melaksanakan pembinaan dan koordinasi dalam standarisasi dan sertifikasi pelatihan;
- 3.4. Mengembangkan program pelatihan kerja untuk penempatan dan penggantian tenaga kerja asing;
- 3.5. Melayani pemagangan tenaga kerja dalam negeri dan fasilitas program pemagangan luar negeri;
- 3.6. Melayani pemberian izin pendirian lembaga pelatihan kerja swasta dan penambahan program pelatihan lembaga pelatihan kerja swasta;
- 3.7. Melaksanakan pembinaan terhadap lembaga pelatihan kerja swasta;
- 3.8. Melaksanakan pengukuran produktivitas tenaga kerja;
- 3.9. Melaksanakan pembinaan dan penyuluhan pada unit-unit peningkatan produktivitas di perusahaan – perusahaan;
- 3.10. Mendata dan mendaftarkan calon peserta transmigrasi;
- 3.11. Melaksanakan identifikasi potensi sasaran pengarah transmigrasi;
- 3.12. Melaksanakan kunjungan penjajagan untuk memperoleh informasi potensi dan lokasi penempatan transmigrasi;
- 3.13. Melaksanakan perumusan perjanjian kerjasama antar daerah bidang ketransmigrasian;
- 3.14. Melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan penyelenggaraan transmigrasi;

- 3.15. Menyelenggarakan pembekalan calon transmigran;
- 3.16. Mendata informasi daerah tujuan/daerah penerima transmigran;
- 3.17. Mengadakan peninjauan kesiapan sarana dan prasarana di lokasi pemukiman transmigrasi;
- 3.18. Melaksanakan seleksi calon transmigran;
- 3.19. Memberangkatkan calon transmigran ke daerah tujuan;
- 3.20. Melaksanakan pemantauan dan pembinaan penempatan transmigran;
- 3.21. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pelatihan, Produktivitas dan Transmigrasi;
- 3.22. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- 3.23. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- 3.24. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pelatihan, Produktivitas dan Transmigrasi;
- 3.25. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
BALAI LATIHAN KERJA

2. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Kepala UPTD Balai Latihan Kerja mempunyai fungsi :

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

3. RINCIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan UPTD Balai Latihan Kerja.
- b. Mengumpulkan dan mengkaji data dan informasi lainnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis UPTD Balai Latihan Kerja.
- c. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data upaya peningkatan kualitas pelayanan Unit Pelayanan Teknis Dinas Balai Latihan Kerja .
- d. Melaksanakan pelayanan pelatihan kerja dan produktivitas tenaga, serta menginformasikan kepada masyarakat.
- e. Menyusun perencanaan pendayagunaan fasilitas pelatihan kerja dan instruktur untuk efektivitas UPTD Balai Latihan Kerja.
- f. Melaksanakan pelatihan untuk penempatan, penyuluhan dan peningkatan produktivitas tenaga kerja serta melakukan pemasaran lulusan Balai Latihan Kerja.
- g. Menggerakkan, memonitor dan mengadakan evaluasi pelaksanaan kegiatan di UPTD.
- h. Memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
- j. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan UPTD Balai Latihan Kerja.
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA UPTD
BALAI LATIHAN KERJA

2. TUGAS POKOK DAN FUNGSI:

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

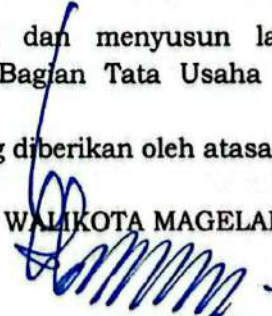
Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Balai Latihan Kerja mempunyai fungsi :

- 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.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha.
- b. Membantu atasan dalam menyediakan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan serta laporan kegiatan UPTD Balai Latihan Kerja.
- c. Membantu atasan dalam menyediakan bahan perencanaan, pembinaan, pengendalian dan pengembangan pelayanan UPTD Balai Latihan Kerja.
- d. Membantu atasan dalam mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data pelayanan UPTD Balai Latihan Kerja .
- e. Menyiapkan kebutuhan perangkat keras dan perangkat lunak untuk kelancaran penyelenggaraan pelatihan.
- f. Menyusun dan menyiapkan penugasan instruktur bekerjasama dengan koordinator instruktur, sesuai dengan rencana Balai.
- g. Melaksanakan administrasi penyelenggaraan pelatihan.
- h. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
- j. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Tata Usaha UPTD Balai Latihan Kerja.
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

WALIKOTA MAGELANG,


SIGIT WIDYONINDITO