48

WALIKOTA PALOPO
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN WALIKOTA PALOPO
NOMOR 48 **TAHUN 2016**

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA KOTA PALOPO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALOPO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah maka perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Tenaga Kerja Kota Palopo yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota Palopo;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Mamasa dan Kota Palopo di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4186);
2. 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 4389);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014, tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2015 tentang Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara RI Tahun 2015 nomor 19)

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Palopo;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin Pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
3. Walikota adalah Walikota Palopo;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Palopo;
6. Dinas Tenaga Kerja Daerah Kota Palopo adalah Unsur Pembantu Walikota dan DPRD dalam Penyelenggaraan urusan Pemerintahan Bidang Tenaga Kerja;
7. Kepala Dinas adalah Pejabat yang memimpin Dinas Tenaga Kerja Daerah Kota Palopo;
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Tenaga Kerja Daerah Kota Palopo;
9. Kepala Bidang adalah Pejabat yang memimpin Bidang pada Dinas Tenaga Kerja Daerah Kota Palopo;
10. Kepala Sub Bagian adalah Pejabat yang memimpin Sub Bagian pada Dinas Tenaga Kerja Daerah Kota Palopo;
11. Kepala Seksi adalah Pejabat yang memimpin Seksi pada Dinas Tenaga Kerja Daerah Kota Palopo;

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

(1) Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja, terdiri dari :

a. Kepala Dinas;

b. Sekretariat, terdiri atas :

   1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

   2) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut;

c. Bidang Pembinaan Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja, terdiri atas :

   1) Seksi Pembinaan Pelatihan;
   2) Seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan kerja;
   3) Seksi Pembinaan Produktivitas dan Pengembangan Pasar Kerja.

d. Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, terdiri atas :

   1) Seksi Persyaratan Kerja;
   2) Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
   3) Seksi Pembinaan Hubungan Industrial.

e. Unit Pelaksanaan Teknis Daerah (UPTD);

f. Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Dinas Tenaga Kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III

KEDUDUKAN

Pasal 3

Dinas Tenaga Kerja Daerah Kota Palopo adalah Unsur Pembantu Walikota dalam melaksanakan urusan Pemerintahan bidang Tenaga Kerja yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota.

BAB IV

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

KEPALA DINAS

Pasal 4

(1) Dinas Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

(2) Kepala Dinas Tenaga Kerja mempunyai ***Tugas Pokok*** : melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan pada bidang tenaga kerja dalam bidang Pembinaan Pelatihan Dan Penempatan Tenaga Kerja, Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga.

(3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Tenaga Kerja mempunyai ***Fungsi :***

a. perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan pelatihan, penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja, produktivitas tenaga kerja dan pengembangan pasar kerja serta pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pelatihan, penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja, produktivitas tenaga kerja dan pengembangan pasar kerja serta pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan;
c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan pelatihan, penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja, produktivitas tenaga kerjadan pengembangan pasar kerja serta pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan;
d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan pelatihan, penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja, produktivitas tenaga kerja dan pengembangan pasar kerja serta pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan;
e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pembinaan pelatihan, penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja, produktivitas tenaga kerja dan pengembangan pasar kerja serta pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan;

(4) Untuk melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas Tenaga Kerja mempunyai ***Rincian Tugas :***

a. menyusun kebijakan di bidang pembinaan pelatihan, penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja, produktivitas tenaga kerja dan pengembangan pasar kerja serta pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan;

b. merumuskan program kerja bidang ketenagakerjaan;
c. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria lingkup pembinaan pelatihan, penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja, produktivitas tenaga kerja dan pengembangan pasar kerja serta pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan;
d. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pembinaan pelatihan, penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja, produktivitas tenaga kerja dan pengembangan pasar kerja serta pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan;
e. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Dinas dengan instansi terkait;
f. melaksanakan pembinaan dalam pencapaian Program Dinas;
g. mengarahkan kegiatan ketenagakerjaan bagi penyelenggaraan agar sesuai dengan sasaran Program;
h. menyelia/mengawasi pelaksanaan tugas untuk mengetahui hambatan dan perkembangannya;
i. memecahkan permasalahan yang ada di lingkup Dinas sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
j. mengevaluasi program kerja lingkup Dinas ;
k. melaporkan dan memberi saran kepada atasan atas pelaksanaan tugas lingkup ketenagakerjaan;
l. menilai prestasi kerja bawahan;
m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Walikota, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

SEKRETARIAT

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 5

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;

(2) Sekretaris mempunyai ***Tugas Pokok*** : memberikan pelayanan teknis administrasi kepada kepala dinas dan seluruh satuan organisasi dalam lingkup dinas, membimbing, mengendalikan dan mengawasi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut;

(3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris, mempunyai ***Fungsi***:
a. pelaksanaan urusan sekretariat, rumah tangga dan aset dinas;
b. pelaksanaan urusan umum, kepegawaian, perencanaan, keuangan, evaluasi dan tindak lanjut;

c. pengoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian dan surat menyurat;
d. penyusunan program dan rencana kerja serta kebutuhan anggaran;
e. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan.

(4) Untuk melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris, mempunyai ***Rincian Tugas*** :
a. menyusun rencana dan program kerja Sekretariat Dinas Tenaga Kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup sekretariat;
d. menyusun, merancang, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
e. melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang dan menyiapkan bahan penyusunan program;
f. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja;
g. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan data dan informasi;
h. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan;
i. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan aparatur;
j. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan dan aset;
k. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
l. melaksanakan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan kebijakan;
n. menilai prestasi kerja bawahan;
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Dinas, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

Pasal 6

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;

(2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai ***Tugas Pokok*** : melakukan administrasi surat menyurat, urusan rumah tangga, urusan administrasi kepegawaian dan aset;

(3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai ***Rincian Tugas*** :

a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendstribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas;
d. menyusun, merancang, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
e. melaksanakan rencana kegiatan;
f. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah/negara;
g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
h. melaksanakan urusan kepegawaian;
i. melaksanakan urusan hukum dan perundang-undangan;
j. melakukan urusan ketatausahaan, kearsipan, kehumasan dan pengelolaan informasi publik;
k. melaksanakan evaluasi dan penyusunan organisasi serta ketatalaksanaan;
l. melaksanakan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan serta pemusnahan arsip:
m. melaksanakan pengusulan penghapusan dan pemindahtanganan aset;
n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
o. menilai prestasi kerja bawahan;
p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Sekretaris, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut

Pasal 7

(1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;

(2) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut mempunyai ***Tugas Pokok*** : melakukan urusan perencanaan dan penyusunan program kerja, pengelolaan keuangan, membuat laporan dan mengelola Data base Dinas dan Tindak lanjut hasil pemeriksaan;

(3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut, mempunyai ***Rincian Tugas*** :

a. melaksanakan penyusunan rencana program, anggaran dan kegiatan;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksana tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup sekretariat;
d. menyusun, merancang, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
e. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja;
f. melaksanakan sistem akuntansi dan verifikasi dokumen keuangan;
g. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
h. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
i. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan;
j. melaksanakan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
k. melaksanakan pengelolaan data dan kerjasama;
l. menilai prestasi kerja bawahan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Sekretaris, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

BIDANG PEMBINAAN PELATIHAN DAN PENEMPATAN TENAGA KERJA

Paragraf 1

Bidang Pembinaan Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 8

(1) Bidang Pembinaan Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;

(2) Kepala Bidang Pembinaan Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai **Tugas Pokok** : memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pembinaan pelatihan, penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja, pemberdayaan tenaga kerja dan produktivitas tenaga kerja;

(3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai ***Fungsi:***

a. penyusunan dan perumusan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Pembinaan Pelatihandan Penempatan Tenaga Kerja;
b. pelaksanaan urusan di bidang Pembinaan Pelatihan;
c. pelaksanaan urusan di bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
d. pelaksanaan urusan di bidang Pembinaan Produktivitas dan Pengembangan Pasar Kerja.

(4) Untuk melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Pembinaan Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja, mempunyai ***Rincian Tugas*** :

a. menyusun rencana operasional program kerja pengelolaan dan pelayanan pelatihan dan penempatan tenaga kerja;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengatur pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang pembinaan pelatihan dan penempatan tenaga kerjauntuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. mengoordinasikan penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetensi (PBK);
e. Melakukan verifikasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
f. melaksanakan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
g. melaksanakan pemberian izin kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
h. melaksanakan penyebarluasan informasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
i. mengoordinasikan pemberian konsultasi produktivitas tingkat kota;
j. mengoordinasikan pemantauan tingkat produktivitas;
k. mengoordinasikan pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
l. mengoordinasikan penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat
m. melakukan verifikasi penerbitan izin kepada lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
n. melaksanakan promosi penyebarluasan informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
o. melaksanakan koordinasi pendaftaran, perekrutan, dan seleksi Calon TKI;
p. melaksanakan pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon TKI ke luar negeri;
q. mengoordinasikan pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;

r. mengoordinasikan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
s. mengoordinasikan pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
t. melaksanakan pemberdayaan TKI purna;
u. melaksanakan penerbitan perpanjangan ijin memperkerjakan tenaga kerja asing (IMTA) yang lokasi kerja lebih dari 1 (satu) daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
v. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup bidang pembinaan pelatihan dan penempatan tenaga kerja;
w. menilai prestasi kerja bawahan;
x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Dinas untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Seksi Pembinaan Pelatihan

Pasal 9

(1) Seksi Pembinaan Pelatihan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Pembinaan Pelatihan mempunyai ***Tugas Pokok*** : memimpin, merencanakan, mengevaluasi, dan melaporkan pengelolaan sebagai fungsi Dinas dibidang Fasilitas pelaksanaan Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;

(3) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pembinaan Pelatihan , mempunyai ***Rincian Tugas:***
a. merencanakan kegiatan pelayanan pembinaan pelatihan;
b. membagi tugas di lingkup seksi pembinaan pelatihan;
c. menyelia pelaksanaan bawahan dalam lingkup seksi pembinaan pelatihan;
d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan;
e. mengumpulkan bahan informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan;
f. merencanakan pelaksanaan sosialisasi regulasi bidang pelatihan kerja kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
g. menganalisis kebutuhan pelatihan kerja bagi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
h. merancang kesiapan materi pelatihan kerja;
i. memimpin kegiatan pemantauan dan evaluasi lembaga pelatihan kerja swasta;
j. mengumpulkan bahan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
k. menyusun kebutuhan sumber daya manusia dalam pemberian izin lembaga pelatihan kerja swasta;
l. menyusun kesiapan sarana dan prasarana perizinan lembaga pelatihan kerja swasta;

m. menentukan pemberian tanda daftar lembaga pelatihan kerja;
n. menyiapkan pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan;
o. menyiapkan program pelatihan;
p. menyiapkan sarana dan prasarana;
q. menyiapkan instruktur dan tenaga pelatihan;
r. menyiapkan calon peserta pelatihan kerja;
s. membuat konsep pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan kerja;
t. melaporkan pelaksanaan tugas pembinaanpelatihan;
u. mengevaluasi pelaksanaan tugas pembinaan pelatihan;
v. menilai prestasi kerja bawahan; dan
w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja

Pasal 10

(1) Seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai ***Tugas Pokok*** **:** merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan penempatan tenaga kerja;

(3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja, mempunyai ***Rincian Tugas*** *:*
a. merencanakan kegiatan pelayanan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;
b. membagi tugas di lingkup seksi penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
c. menyelia pelaksanaan bawahan dalam lingkup seksi penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
d. merencanakan penyediaan sumber daya manusia untuk jabatan pengantar dan petugas antar kerja;
e. merencanakan penyediaan sarana dan prasarana pemberian informasi pasar kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan, dan perantaraan kerja;
f. membuat rencana kerja tentang perantaraan kerja dalam pelayanan kerja;
g. merencanakan sumber daya manusia pemberian izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
h. menyusun kesiapan sarana dan prasarana perizinan pemberian izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
i. menyusun rencana pemantauan dan evaluasi lembaga penempatan tenaga kerja swasta;

j. menyusun kesiapan sumber daya manusia untuk pelayanan penerbitan perpanjangan IMTA;
k. memantau dan mengevaluasi hasil penerbitan perpanjangan IMTA;
l. merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
m. menyusun kesiapan sarana dan prasarana penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
n. memantau dan mengevalauasi pelaksanaan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
o. merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon TKI ke luar negeri;
p. menyiapkan sumber daya manusia untuk melakukan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
q. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
r. menyusun kebutuhan sumber daya manusia untuk melakukan pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
s. menyiapkan sarana dan prasarana pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
t. memantau dan mengevaluasi pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
u. menyiapkan sumber daya manusia untuk pemberdayaan TKI purna;
v. menyiapkan sarana dan prasarana pemberdayaan TKI purna;
w. memantau dan mengevaluasi pemberdayaan TKI purna;
x. merencanakan penyediaan sumber daya manusia untuk jabatan yang menangani tugas pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
y. merencanakan penyediaan sarana dan prasarana pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
z. membuat rencana kerja tentang pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
aa. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan;
bb. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
cc. menilai prestasi kerja bawahan; dan
dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4

Seksi Pembinaan Produktivitas dan Pengembangan Pasar Kerja

Pasal 11

(1) Seksi Pembinaan Produktivitas dan Pengembangan Pasar Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja;

(2) Kepala Seksi Pembinaan Produktivitas dan Pengembangan Pasar Kerja mempunyai ***Tugas Pokok*** **:** merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan produktivitas dan pengembangan pasar kerja, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan Produktivitas dan Pengembangan Pasar Kerja, mempunyai ***Rincian Tugas :***

a. merencanakan kegiatan pembinaan produktivitas dan pengembangan pasar kerja;
b. membagi tugas di lingkup seksi pembinaan produktivitas dan pengembangan pasar kerja;
c. menyelia pelaksanaan bawahan dalam lingkup seksi pembinaan produktivitas dan pengembangan pasar kerja;
d. merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
e. mengelola penyiapan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
f. merencanakan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
g. menyiapkan promosi peningkatan produktivitas;
h. menyiapkan alat, teknik, metode, peningkatan dan pengukuran produktivitas;
i. melaksanakan pemantauan peningkatan produktivitas;
j. menyiapkan sumber daya manusia bidang pengukuran produktivitas;
k. menyiapkan data dan metode pengukuran produktivitas;
l. merencanakan pemantauan tingkat produktivitas;
m. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan;
n. melaksanakan koordinasi pengembangan pasar kerja dan pembinaan produktivitas dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
o. Menilai Prestasi kerja bawahan;
p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
ee. menilai prestasi kerja bawahan;dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

BIDANG PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN

JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA

Paragraf 1

Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan

Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Pasal 12

(1) Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerjadipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;

(2) Kepala Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai ***Tugas Pokok*** : melaksanakan sebagian tugas Dinas lingkup Persyaratan Kerja, Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Pembinaan hubungan industrial;

(3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai ***Fungsi :***
   a. penyusunan dan perumusan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
   b. pelaksanaan urusan di bidang Persyaratan Kerja;
   c. pelaksanaan urusan di bidang Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
   d. pelaksanaan urusan di bidang Pembinaan Hubungan Industrial.

(4) Untuk melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai ***Rincian Tugas:***
   a. menyusun rencana operasional program kerja pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
   c. memantau, mengawasi dan mengatur pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun bahan petunjuk teknis dalam melakukan Pembinaan Syarat-syarat Kerja dan Organisasi Pengusaha/Pekerja;
   e. melaksanakan verifikasi dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama dengan ruang lingkup operasi daerah kota Palopo;
   f. melaksanakan pemberian pelayanan pendaftaran perjanjian kerja bersama daerah kota Palopo;

g. mengoordinsikan proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dengan ruang lingkup operasi daerah kota Palopo;
h. melaksanakan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;
i. melaksanakan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerja Sama Bipartit di perusahaan;
j. mengoordinasikan pelaksanaan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
k. mengoordinasikan kegiatan Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dengan instansi terkait;
l. menginventarisir Permasalahan dan Menyiapkan Data/Bahan pemecahan masalah sesuai Bidang Tugasnya;
m. melaksanakan monitoring, Evaluasi dan Pelaporan lingkup bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja;
n. menilai prestasi kerja bawahan; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Dinas, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Seksi Persyaratan Kerja

Pasal 13

(1) Seksi Persyaratan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Persyaratan Kerjamempunyai ***Tugas Pokok :*** melakukan pembinaan kepada Perusahaan Pekerja dan Organisasi Pengusaha/Pekerja dalam Persyaratan Kerja, Organisasi Pekerja dan Pengusaha;

(3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Persyaratan Kerja mempunyai ***Rincian Tugas:***
a. merencanakan kegiatan pelayanan persyaratan kerja;
b. membagi tugas di lingkup seksi persyaratan kerja;
c. menyelia pelaksanaan bawahan dalam lingkup pembinaan syarat kerja, organisasi pekerja dan pengusaha;
d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan;
e. menyiapkan penyusunan Bahan Petunjuk Teknis dalam melakukan Pembinaan Syarat-syarat Kerja dan Organisasi Pengusaha/Pekerja;
f. menyiapkan sumber daya manusia yang memahami aturan pembuatan peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama;
g. menyiapkan bahan dalam rangka membentuk kelembagaan di perusahaan melalui PK, PP, PKB dan lembaga kerja sama Bipartit;
h. membuat konsep pendaftaran perjanjian kerja bersama di kota Palopo;
i. menginventaris Perusahaan-perusahaan yang memenuhi syarat dalam pembuatan Peraturan Perusahaan (PP) dan Perjanjian Kerjasama sesuai ketentuan yang berlaku;

j. memberikan Bimbingan Teknis kepada Pengusaha dan Pekerja serta Organisasi Pekerja tentang tata cara Pembuatan Perjanjian Kerja (PK) Peraturan Perusahaan (PP) dan Perjanjian Kerja Bersama (PKB);
k. melaksanakan Pembinaan dan Pembentukan lembaran Kerjasama Bipartit dan Tripartit;
l. melakukan Pembinaan tata Pencatatan Serikat Pekerja/serikat Buruh dan Pedoman Verifikasi keanggotaan serikat Pekerja/serikat Buruh;
m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup bidang persyaratan kerja;
n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
p. menilai prestasi kerja bawahan; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Pasal 14

(1) Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab pada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerjamempunyai ***Tugas Pokok :*** memberi Bimbingan Teknis kepada Perusahaan dan Pekerja tentang Pengaturan Pengupahan dan Kesejahteraan Pekerja serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai ***Rincian Tugas :***
a. merencanakan kegiatan pengaturan pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
b. membagi tugas di lingkup seksi pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
c. menyelia pelaksanaan bawahan dalam lingkup seksi pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
d. menyiapakan SDM yang memahami ketentuan pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
e. menyiapkan bahan pengembangan sistem pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
f. menyiapkan penyusunan bahan penetapan upah minimum kota dan sektoral;
g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pengupahan jaminan sosial tenaga kerja;
h. memonitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Upah Pekerja dan Tunjangan Hari Raya Keagamaan;
i. melakukan Pembinaan, Pembentukan dan Pengembangan Koperasi di Perusahaan;

j. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan;
k. membuat laporan hasil kegiatan Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja serta Memberi saran pertimbangan kepada Pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
l. menilai prestasi kerja bawahan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4

Seksi Pembinaan Hubungan Industrial

Pasal 15

(1) Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Pembinaan Hubungan Industrial mempunyai ***Tugas Pokok*** **:** memberikan petunjuk kepada bawahan serta memberi Bimbingan kepada Perusahaan dan Tenaga Kerja Pembinaan Hubungan Industrial;

(3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) Peraturan ini, Kepala Seksi Pembinaan Hubungan Industrial, mempunyai **Rincian Tugas** :
a. merencanakan kegiatan pembinaan hubungan industrial;
b. membagi tugas di lingkup Seksi Pembinaan Hubungan Industrial;
c. menyelia pelaksanaan bawahan dalam lingkup seksi pembinaan hubungan industrial;
d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan;
e. menyiapkan sumber daya manusia yang memahami pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
f. menyiapkan sarana dan prasarana dalam upaya penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
g. menyiapkan bahan dan Data Pelaksanaan Kasus Perselisihan Hubungan Kerja dan Pemutusan Hubungan Industrial;
h. menyiapkan bahan dan data pelaksanaan Unjuk Rasa/Pemogokan oleh Pekerja ataupun Serikat Kerja;
i. melakukan Pemetaan terhadap Perusahaan untuk Pemetaan Kerawanan Hubungan Industrial;
j. melaksanakan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial antar Pengusaha dan Pekerja maupun antar serikat Pekerja/Buruh sesuai Ketentuan yang berlaku;
k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pencegahan dan penyelesaian hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
l. membuat laporan hasil kegiatan Seksi Pembinaan Hubungan Industrial serta memberi saran Pertimbangan kepada Pimpinan untuk menjadi bahan Penentuan Kebijakan;

n. menilai prestasi kerja bawahan;dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 16

(1) Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya, Dinas wajib dan taat berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;

(2) Kepala Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan Organisasi Perangkat Daerah dan/atau instansi pemerintah/swasta terkait, dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;

Pasal 17

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu dan pegawai pada Dinas Tenaga Kerja wajib melaksanakan tugas masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi.

Pasal 18

(1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu pada Dinas Tenaga Kerja wajib memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan masing-masing;

(2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu pada Dinas Tenaga Kerja wajib mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu pada Dinas Tenaga Kerja wajib mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta mengambil langkah-langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 20

(1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu pada Dinas Tenaga Kerja wajib menyampaikan laporan dan kendala pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

(2) Atasan yang menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menindaklanjuti dan menjadikan laporan yang diterima sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai dengan kewenangan masing-masing.

BAB VI

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 21

(1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas;

(2) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri dengan Peraturan Walikota.

BAB VII

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 22

Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Tenaga Kerja dengan keahlian tertentu.

Pasal 23

(1) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian;

(2) Jabatan fungsional dipimpin oleh pejabat senior, bertanggungjawab dan berada dibawah Kepala Dinas;

(3) Jenis, jumlah dan Jenjang Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB VIII

P E N U T U P

Pasal 24

Dengan berlakunya peraturan ini, maka Peraturan Walikota Palopo Nomor 06 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Jabatan pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Palopo dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Walikota ini berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Palopo
pada tanggal : 2 Desember 2016
WALIKOTA PALOPO,

H.M.JUDAS AMIR

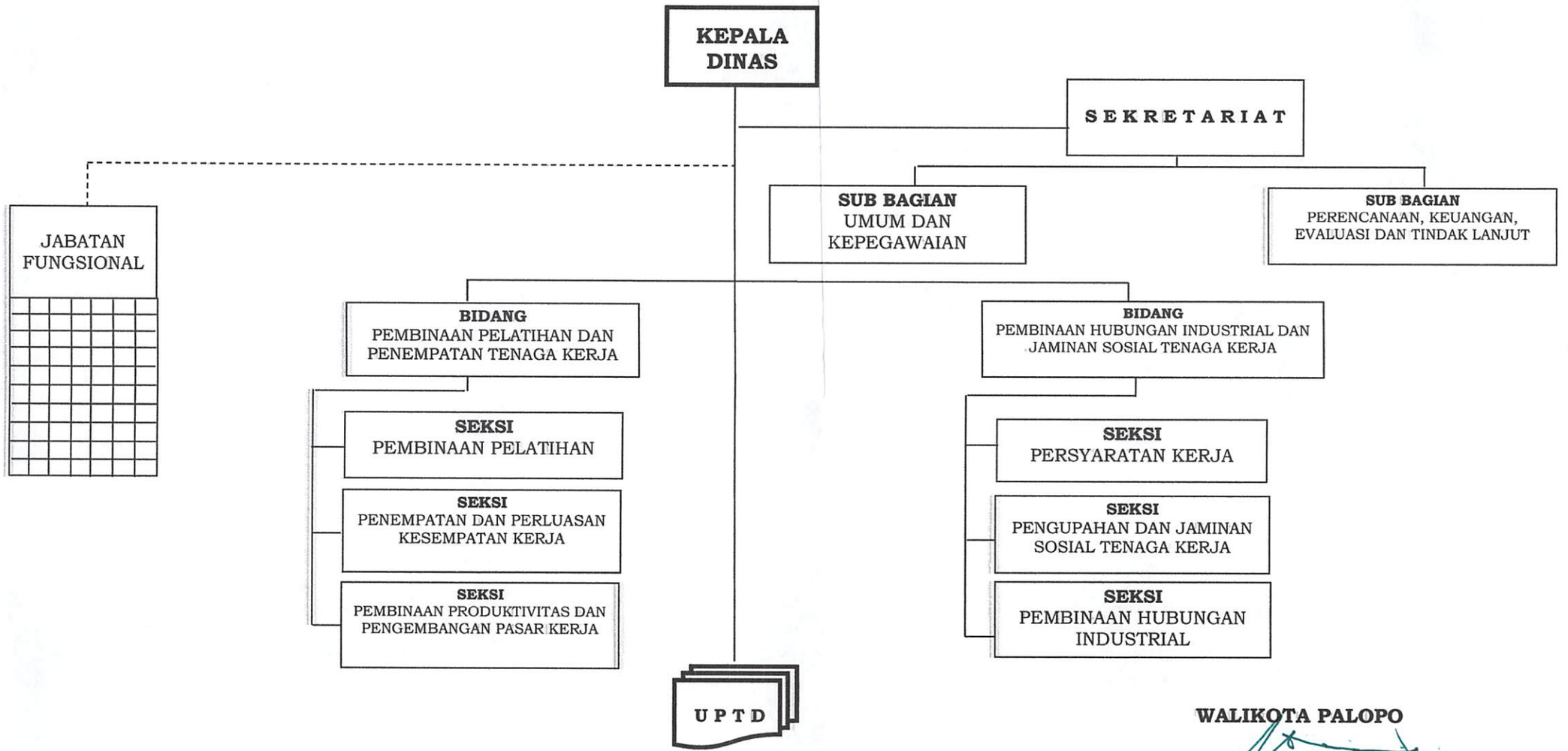
Diundangkan di Palopo
pada tanggal : 2 Desember 2016
Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA PALOPO,

H. JAMALUDDIN

BERITA DAERAH KOTA PALOPO PROVINSI SULAWESI SELATAN TAHUN 2016 NOMOR 48

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA PALOPO
NOMOR : 48 TAHUN 2016
TANGGAL : 2 Desember 2016

DINAS TENAGA KERJA KOTA PALOPO



WALIKOTA PALOPO

H. M. JUDAS AMIR