



WALIKOTA PALANGKA RAYA

PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN WALIKOTA PALANGKA RAYA

NOMOR 41 TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI
DAN TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA
KOTA PALANGKA RAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALANGKA RAYA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Palangka Raya tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Palangka Raya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kotapradja Palangka Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2753);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2011, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagai mana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);

8. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 2);
9. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA KOTA PALANGKA RAYA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Palangka Raya.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) 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 unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Pemerintah Daerah adalah Walikota Palangka Raya dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kota Palangka Raya.

6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palangka Raya.
7. Perangkat Daerah Kota adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota.
8. Perangkat Daerah adalah organisasi/lembaga Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Inspektorat, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kecamatan.
9. Dinas Tenaga Kerja adalah Dinas Tenaga Kerja pada Pemerintah Kota Palangka Raya.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja pada Pemerintah Kota Palangka Raya.
11. Uraian Tugas adalah uraian tugas Jabatan Struktural Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Pemerintah Kota Palangka Raya.
12. Tugas adalah sekumpulan aktifitas untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang menjadi tanggungjawab seseorang.
13. Uraian Tugas adalah paparan tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
14. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam suatu satuan kerja organisasi Negara.
15. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, kewajiban, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi Negara.
16. Uraian Tugas Jabatan Struktural adalah paparan tugas jabatan pemangku jabatan struktural dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.
17. Ikhtisar Jabatan adalah ringkasan dari tugas-tugas yang disusun secara ringkas dalam bentuk satu kalimat yang mencerminkan tugas jabatan;

18. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
19. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi Pemerintahan dan pembangunan.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Tenaga Kerja merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota Palangka Raya melalui Sekretaris Daerah Kota Palangka Raya.
- (3) Kepala Dinas Tenaga Kerja merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.

Pasal 3

Susunan organisasi Dinas Tenaga Kerja ditetapkan dengan tipe A, terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat Dinas, membawahkan:
 1. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Keuangan dan Aset; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas, membawahkan:
 1. Seksi Kelembagaan Pelatihan;
 2. Seksi Penyelenggaraan Pelatihan; dan
 3. Seksi Peningkatan dan Analisis Produktivitas
- d. Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja, membawahkan:
 1. Seksi Informasi Pasar Kerja;
 2. Seksi Penempatan Tenaga Kerja; dan
 3. Seksi Perluasan Kesempatan Kerja.

- e. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan, membawahkan:
 - 1. Seksi Hubungan Industrial;
 - 2. Seksi Syarat Kerja; dan
 - 3. Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- g. Kelompok Jabatan Pelaksana.

BAB III
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Dinas Tenaga Kerja

Pasal 4

- (1) Dinas Tenaga Kerja mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Tenaga Kerja yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kota Palangka Raya.
- (2) Dinas Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan, penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja, dan pelatihan kerja dan produktivitas;
 - b. pelaksanaan kebijakan sesuai bidang hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan, penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja, dan pelatihan kerja dan produktivitas;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan, penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja, dan pelatihan kerja dan produktivitas;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas bidang hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan, penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja, dan pelatihan kerja dan produktivitas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas Tenaga Kerja mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut:
- a. menetapkan dan menyelenggarakan program, kegiatan dan anggaran Dinas Tenaga Kerja;
 - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang di tetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menetapkan pedoman, petunjuk teknis berkaitan dengan urusan kesekretariatan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan intern dinas tenaga kerja kota palangka raya, serta kegiatan pada bidang ketenagakerjaan yang meliputi pelatihan keterampilan sistem magang, pelatihan dan pengembangan produktivitas dan kewirausahaan bagi ukm, pembinaan pada lembaga pelatihan kerja, *survilance implementasi iso 9001*, sosialisasi informasi pasar kerja, pameran kesempatan kerja (*job fair*), sosialisasi berbagai peraturan pelaksanaan tentang ketenagakerjaan, sidang dewan pengupahan, sosialisasi umk/umks di perusahaan dan pembinaan dan penyelesaian kasus di perusahaan.
 - d. menyelenggarakan, monitoring dan mengevaluasi program pelayanan administrasi perkantoran, program peningkatan sarana dan prasarana aparatur, program peningkatan disiplin aparatur, program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur, program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan, program peningkatan kualitas dan produktivitas tenaga kerja, program peningkatan kesempatan kerja, dan program perlindungan dan pengembangan lembaga ketenagakerjaan;
 - e. menyelenggarakan, monitoring dan mengevaluasi program pelayanan administrasi perkantoran, program peningkatan sarana dan prasarana

aparatur, program peningkatan disiplin aparatur, program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur, program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan, program peningkatan kualitas dan produktivitas tenaga kerja, program peningkatan kesempatan kerja, dan program perlindungan dan pengembangan lembaga ketenagakerjaan;

- f. memeriksa, memberi paraf dan atau menetapkan surat keputusan, instruksi, berita acara, laporan dan dokumen lainnya yang berkaitan dengan urusan kesekretariatan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan intern Dinas Tenaga Kerja Kota Palangka Raya, serta kegiatan pada bidang ketenagakerjaan yang meliputi pelatihan keterampilan sistem magang, pelatihan dan pengembangan produktivitas dan kewirausahaan bagi ukm, pembinaan pada lembaga pelatihan kerja, pendidikan pelatihan berbasis masyarakat, penyebarluasan informasi bursa tenaga kerja, bursa kerja online, penyuluhan dan bimbingan jabatan bagi pencari kerja dan siswa Sekolah Menengah Atas (SMA), *surveillance implementasi iso 9001*, sosialisasi informasi pasar kerja, pameran kesempatan kerja (*job fair*), sosialisasi berbagai peraturan pelaksanaan tentang ketenagakerjaan, sidang dewan pengupahan, sosialisasi umk/umks di perusahaan dan pembinaan dan penyelesaian kasus di perusahaan;
- g. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- h. melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja Kota Palangka Raya berdasarkan tugas yang diberikan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat Dinas

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat Dinas merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Sekretariat Dinas mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Tenaga Kerja.
- (4) Sekretariat Dinas dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan kesekretariatan;
 - b. pelaksanaan kesekretariatan dinas yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan, keuangan dan aset;
 - c. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
 - d. pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Uraian Tugas Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran sekretariat Dinas Tenaga Kerja;
 - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsep terkait urusan kesekretariatan umum, kepegawaian, keuangan, aset, dan perencanaan Dinas Tenaga Kerja;

- d. merumuskan dan mendistribusikan tugas kepada kepala sub bagian di lingkungan sekretariat sesuai dengan bidang tugas masing-masing dengan mengikuti prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang sudah ditetapkan;
- e. mengembangkan administrasi kepegawaian, meliputi proses usulan kenaikan pangkat, menyusun Daftar Urutan kepangkatan (DUK), gaji berkala, pensiun, daftar nominatif dan formasi Pegawai Negeri Sipil (PNS), Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil (Diklat PNS), surat izin, cuti, sakit serta menyiapkan dan merekapitulasi daftar hadir Pegawai Negeri Sipil (PNS), serta pengawasan dan pembinaan terhadap tugas-tugas pokok tenaga kontrak sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertibnya pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian;
- f. mengembangkan administrasi keuangan, perencanaan anggaran dan menyiapkan dana serta pertanggungjawaban keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang sudah ditetapkan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertibnya pelaksanaan administrasi keuangan dan perencanaan;
- g. mengembangkan administrasi perlengkapan meliputi inventaris aset dinas, pemeliharaan barang, membuat usulan/mengadakan Alat Tulis Kantor (ATK) dan Perlengkapan Rumah Tangga Kantor Serta Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) sesuai prosedur dan ketentuan yang sudah ditetapkan agar tertibnya pelaksanaan administrasi perlengkapan;
- h. merumuskan seluruh satuan organisasi di lingkungan dinas pendidikan kota palangka raya dalam menyusun Rencana Kerja (RENJA), Rencana Strategis (RENSTRA), Laporan Kinerja instansi Pemerintahan (LKIP), laporan Keterangan Pertanggung Jawaban Kepala Daerah (LKPJ), Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Penetapan Kinerja, Penetapan Kinerja, Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK), Standar

Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Tenaga Kerja Kota Palangka Raya sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tersedianya laporan dokumen pelaksanaan program ketenagakerjaan;

- i. memeriksa usulan pengangkatan/pemberhentian Bendahara Pengeluaran, Panitia Pengadaan Barang dan Jasa (P2BJ) dan Panitia Pemeriksa Hasil Pengadaan (P2HP) di lingkungan Sekretariat Dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat dievaluasi atasan;
- j. memeriksa penyusunan laporan berkala dengan seluruh kepala bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar penyampaian laporan berjalan dengan lancar;
- k. menyelenggarakan program peningkatan pelayanan pemerintahan;
- l. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kinerja bawahan pada Sekretariat Dinas Sosial berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- m. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas;
- n. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Keuangan dan Aset

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Keuangan dan Aset dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Keuangan dan Aset merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Keuangan dan Aset adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Keuangan dan Aset;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Penetapan Kinerja (PK), Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban Kepala Daerah (LKPJ), dan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Dinas Tenaga Kerja Kota Palangka Raya;
 - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsep terkait urusan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Keuangan dan Aset;
 - e. menyusun dan menyiapkan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Penetapan Kinerja (PK), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban Kepala Daerah (LKPJ), Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKIP) dan Perjanjian Kinerja (PK) Dinas Tenaga Kerja Kota Palangka Raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersedianya dokumen pelaksanaan kegiatan perencanaan dan keuangan;
 - f. menyusun dan menyiapkan formulir-formulir isian untuk usulan rencana kerja/kegiatan satuan organisasi (bidang-bidang) di lingkungan Dinas Tenaga Kerja Kota Palangka Raya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar usulan kegiatan dari bidang-bidang dapat diakomodir;
 - g. mengonsep surat-surat yang berkenaan administarsi keuangan dan mengelola tata usaha keuangan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertibnya pelaksanaan tugas pengadministrasian;

- h. menyusun dan menyelesaikan keuangan perjalanan dinas dan lainnya sesuai ketentuan yang sudah ditetapkan agar terselesainya administrasi perjalanan dinas dan lainnya;
- i. menyusun bahan-bahan dalam rangka pengusulan penerbitan Surat Perjalanan Dinas (SPD) belanja modal, belanja langsung dan belanja tidak langsung dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terealisasinya belanja dinas;
- j. merancang dan memproses administrasi keuangan meliputi pembayaran gaji pegawai dan tenaga kontrak, tunjangan lain dan menyiapkan keuangan untuk belanja pegawai sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terlaksananya pembayaran administrasi keuangan;
- k. memeriksa penyiapan dana untuk kegiatan belanja modal, belanja langsung dan belanja tidak langsung dan merancang pembuatan laporan pertanggung jawaban keuangan bulanan, triwulan dan tahunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersedianya dana dalam kegiatan belanja dinas;
- l. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas selanjutnya berjalan lancar dan sesuai;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat di evaluasi atasan;
- n. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Keuangan dan Aset berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- o. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Keuangan dan Aset;
- p. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsep terkait urusan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - e. menyusun dan memproses administrasi umum meliputi pengagendaan, pengaturan surat-surat/naskah yang akan ditanda tangani oleh atasan, pendistribusian surat masuk dan surat keluar, pengarsipan naskah dinas/dokumen dan memproses Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pengadmintrasi umum berjalan dengan tertib;
 - f. menyusun dan memproses administrasi perlengkapan meliputi pembuatan usulan-usulan/mengadakan atk dan perlengkapan rumah tangga kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pengadministrasian perlengkapan berjalan dengan lancar;
 - g. menyusun pengaturan tata ruang kantor, memelihara, menjaga kebersihan, dan ketertiban serta keamanan di lingkungan dinas tenaga kerja kota palangka raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertata, terpelihara dan terjaganya lingkungan kantor;

- h. menyusun dan memproses administrasi kepegawaian Usulan Kenaikan Pangkat (UKP) bagi fungsional umum, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), kenaikan gaji berkala, administrasi pensiun, administrasi, nominatif dan formasi asn, surat izin, administrasi daftar diklat penjenjangan dan fungsional asn, mrekap daftar hadir Pegawai Negeri Sipil (PNS) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pengadministrasian kepegawaian berjalan dengan terbib dan lancar;
- i. menyusun dan memproses administrasi mutasi asn antar instansi dan daerah bagi fungsional umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pengadministrasi mutasi asn sesuai dengan permohonan mutasi Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Perangkat Daerah yang dituju;
- j. melaksanakan pengesahan administrasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terpantau dan tertibnya administrasi kepegawaian yang masuk dan keluar;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar dapat dievaluasi;
- l. melaksanakan pengesahan administrasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terpantau dan tertibnya administrasi kepegawaian yang masuk dan keluar;
- m. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- n. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- o. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas
- p. kedinasan lain yang diberikan pimpinan bidang tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas

Pasal 8

- (1) Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas di bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas.
- (4) Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas; dan
 - e. pelaksanaan, fungsi lain yang di berikan oleh Kepala Dinas;
- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas;
 - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsep terkait urusan Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas;
 - d. merumuskan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas;

- e. mengembangkan koordinasi analisis kebutuhan, penyiapan calon peserta, pelaksanaan kegiatan, pemantauan serta evaluasi pelaksanaan pelatihan kerja berbasis kompetensi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lancar;
- f. mengembangkan koordinasi penyiapan program pelatihan, pemagangan, instruktur dan tenaga pelatih sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lancar;
- g. mensosialisasikan kegiatan pelatihan, informasi akreditasi kepada lembaga pelatihan kerja dan peningkatan produktivitas serta konsultasi produktivitas pada perusahaan kecil sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lancar;
- h. mengembangkan koordinasi pelaksanaan akreditasi, perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lancar;
- i. mengembangkan pengukuran produktivitas tenaga kerja tingkat kota sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terukurnya tingkat produktivitas tenaga kerja;
- j. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan monitoring pelatihan kerja dan produktivitas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar termonitornya kegiatan yang dilaksanakan bidang pelatihan kerja dan produktivitas;
- k. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar dapat dievaluasi;
- m. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kinerja bawahan pada Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- n. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas;

- o. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinannya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Kelembagaan Pelatihan

Pasal 9

- (1) Seksi Kelembagaan Pelatihan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas.
- (2) Kepala Seksi Kelembagaan Pelatihan merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Kelembagaan Pelatihan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kelembagaan Pelatihan;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi pengelolaan pada Seksi Kelembagaan Pelatihan;
 - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsepsi terkait urusan Seksi Kelembagaan Pelatihan;
 - e. menyusun bahan pembinaan dan bimbingan teknis perizinan/pendaftaran lembaga pelatihan, pengembangan instruktur dan tenaga kepelatihan serta sertifikasi dan akreditasi lembaga pelatihan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - f. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis perizinan/pendaftaran lembaga pelatihan, pengembangan instruktur dan tenaga kepelatihan serta sertifikasi dan akreditasi lembaga pelatihan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar menambah pengetahuan tentang perizinan/pendaftaran;

- g. melaksanakan pembinaan jabatan fungsional instruktur upt dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pengembangan jabatan;
- h. memproses perizinan/pendaftaran lembaga pelatihan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terdatanya lembaga pelatihan yang ada;
- i. menyesuaikan melaksanakan evaluasi perizinan /pendaftaran lembaga pelatihan, pengembangan instruktur dan tenaga kepelatihan serta sertifikasi dan akreditasi lembaga pelatihan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terevaluasinya perizinan lembaga pelatihan;
- j. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar dapat dievaluasi;
- l. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Kelembagaan Pelatihan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- m. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan Pelatihan;
- n. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Penyelenggaraan Pelatihan

Pasal 10

- (1) Seksi Penyelenggaraan Pelatihan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas.
- (2) Kepala Seksi Penyelenggaraan Pelatihan merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Penyelenggaraan Pelatihan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Penyelenggaraan Pelatihan;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi pengelolaan pada Seksi Penyelenggaraan Pelatihan;
 - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsep terkait urusan Seksi Penyelenggaraan Pelatihan;
 - e. menyusun rencana kunjungan ke perusahaan atau instansi pemerintah dalam rangka pemasaran pelatihan kerja dan pemagangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terjalannya koordinasi dalam hal pelatihan dan pemagangan;
 - f. menyusun kelengkapan bahan pemasaran pelatihan kerja dan pemagangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tersedianya bahan pemasaran pelatihan dan pemagangan;
 - g. menyusun dan memproses pengesahan kontrak/perjanjian magang dalam negeri sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan magang berjalan dengan lancar;
 - h. melaksanakan pelatihan kerja dan pemagangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - i. melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis dan evaluasi penyelenggaraan pelatihan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - j. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar dapat dievaluasi;

- l. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Penyelenggaraan Pelatihan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- m. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Penyelenggaraan Pelatihan;
- n. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 3

Seksi Peningkatan dan Analisis Produktivitas

Pasal 11

- (1) Seksi Peningkatan dan Analisis Produktivitas dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelatihan kerja dan Produktivitas.
- (2) Kepala Seksi Peningkatan dan Analisis Produktivitas merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Peningkatan dan Analisis Produktivitas adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Peningkatan dan Analisis Produktivitas;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi pengelolaan pada Seksi Peningkatan dan Analisis Produktivitas;
 - d. memeriksa dan memberi paraf draft Surat Keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsepsi terkait urusan Seksi Peningkatan dan Analisis Produktivitas;
 - e. melaksanakan sosialisasi program peningkatan produktivitas Tenaga Kerja, pelatihan manajemen dan pengukuran serta analisis produktivitas tenaga kerja ke pihak swasta maupun pemerintah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;

- f. melaksanakan pelatihan manajemen bagi pengusaha kecil sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertibnya manajemen bagi pengusaha kecil;
- g. melaksanakan konsultasi produktivitas pada pengusaha kecil sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar meningkatnya produktivitas pada pengusaha kecil;
- h. melaksanakan pengukuran produktivitas Tenaga Kerja tingkat kota sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terukurnya tingkat produktivitas tenaga kerja;
- i. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar dapat dievaluasi;
- k. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada seksi peningkatan dan analisis produktivitas berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- l. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Peningkatan dan Analisis Produktivitas; dan
- m. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja

Pasal 12

- (1) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas di bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja.
- (4) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Penempatan Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja; dan
 - e. pelaksanaan, fungsi lain yang di berikan oleh Kepala Dinas dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memeriksa dan memberi paraf draft Surat Keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsep terkait urusan Bidang Penempatan Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - d. mengembangkan pelaksanaan kebijakan dalam rangka pembinaan kegiatan informasi pasar kerja, penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja serta penilaian jabatan fungsional sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;

- e. mensosialisasikan kebijakan dalam rangka Perizinan lembaga bursa kerja, rekomendasi Perusahaan Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (LPTKIS) dan lembaga penyuluh dan bimbingan jabatan, pameran bursa kerja (*job fair*), penempatan pencari kerja penyandang cacat, lanjut usia dan perempuan, tenaga kerja mandiri, pembinaan usaha sektor informal dan padat karya sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- f. mengembangkan pembinaan dan evaluasi di Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar meningkatkan kinerja bidang;
- g. memeriksa dan memproses penerbitan dan mencabut izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan dan pencabutan izin;
- h. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pengevaluasian hasil kerja bawahan;
- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar dapat dievaluasi;
- j. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- k. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;

- l. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Informasi Pasar Kerja

Pasal 13

- (1) Seksi Informasi Pasar Kerja dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja.
- (2) Kepala Seksi Informasi Pasar Kerja merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Informasi Pasar Kerja adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Informasi Pasar Kerja;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi pengelolaan pada Seksi Informasi Pasar Kerja;
 - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsep terkait urusan Seksi Informasi Pasar Kerja;
 - e. melaksanakan sosialisasi informasi pasar kerja, pendaftaran pencari kerja dan lowongan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersedianya informasi dunia kerja di masyarakat;
 - f. menyusun data pencari kerja, lowongan kerja dan penempatan tenaga kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersedianya informasi lowongan pekerjaan yang ada;

- g. melaksanakan pelayanan, penyebarluasan informasi pasar kerja dan pameran kerja (*job fair*) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencari kerja dalam menentukan lowongan pekerjaan yang diinginkan;
- h. melaksanakan bimbingan dan penyuluhan jabatan pada instansi pemerintah, sekolah-sekolah dan pihak swasta lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar siswa dan pencari kerja mempunyai rencana dan persiapan untuk memasuki dunia kerja;
- i. melaksanakan pembinaan dan penilaian angka kredit pejabat fungsional pengantar kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penilaian kinerja pejabat fungsional;
- j. memproses rekomendasi dan pemberian izin pendirian lembaga penyuluh dan bimbingan jabatan serta penyelenggaraan pameran bursa kerja oleh pihak swasta sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar termonitornya lembaga kerja yang ada di kota palangka raya;
- k. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat dievaluasi pimpinan;
- m. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Informasi Pasar Kerja berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- n. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Informasi Pasar Kerja; dan
- o. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2
Seksi Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 14

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja.
- (2) Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi pengelolaan pada Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
 - d. memeriksa dan memberi paraf draft Surat Keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsept terkait urusan Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
 - e. mensosialisasikan dan melaksanakan penempatan Tenaga Kerja Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar meratanya penempatan tenaga kerja;
 - f. memeriksa dan memproses perpanjangan Izin mempekerjakan Tenaga Kerja Asing, monitoring dan pengendalian penggunaan tenaga kerja asing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar termonitornya Tenaga Kerja Asing (TKA) yang bekerja di Kota Palangka Raya;
 - g. melaksanakan pembinaan bursa kerja khusus dan bursa kerja swasta sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terbinanya bursa tenaga kerja;
 - h. memeriksa dan memproses penerbitan surat

persetujuan penerahan antar kerja antar daerah dan rekomendasi perizinan tempat penampungan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar termonitornya Tenaga Kerja Indonesia (TKI) yang dipekerjakan;

- i. memeriksa dan memproses rekomendasi dan pemberian izin pendirian lembaga bursa kerja, Perusahaan Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (LPTKIS) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terpantaunya pendirian lembaga kerja yang ada di Kota Palangka Raya;
- j. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan monitoring penempatan dan perlindungan tenaga kerja indonesia sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas penempatan tenaga kerja;
- k. melaksanakan pelayanan kepulauan tenaga kerja indonesia yang berasal dari daerah setempat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terdatanya para Tenaga Kerja Indonesia (TKI) yang pulang kedaerah;
- l. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat dievaluasi pimpinan;
- n. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Penempatan Tenaga Kerja berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- o. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
- p. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 3
Seksi Perluasan Kesempatan Kerja

Pasal 15

- (1) Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja.
- (2) Kepala Seksi Perluasan Kesempatan Kerja merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Perluasan Kesempatan Kerja adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Perluasan Kesempatan Kerja;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi pengelolaan pada Seksi Perluasan Kesempatan Kerja;
 - d. memeriksa dan memberi paraf draft Surat Keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsep terkait urusan Seksi Perluasan Kesempatan Kerja;
 - e. menyusun bahan kelengkapan dalam rangka pendaftaran dan fasilitasi pembentukan Tenaga Kerja Mandiri (TKM) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - f. memeriksa dan memproses rekomendasi izin operasional tenaga kerja sukarela luar negeri, tenaga kerja sukarela indonesia dan lembaga sukarela indonesia sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pemberian izin;
 - g. melaksanakan sosialisasi kegiatan terapan teknologi tepat guna, padat karya, usaha mandiri, dan pendayagunaan tenaga kerja sukarela sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terselenggaranya perluasan kesempatan kerja pada masyarakat;

- h. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pendayagunaan Tenaga Kerja Sukarela (TKS) dan lembaga sukarela sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terdatanya tenaga kerja sukarela dan lembaga sukarela yang ada;
- i. melaksanakan analisis dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perluasan kesempatan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas selanjutnya;
- j. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas bawahan;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar dapat dievaluasi;
- l. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Perluasan Kesempatan Kerja berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- m. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Perluasan Kesempatan Kerja;
- n. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial
Ketenagakerjaan

Pasal 16

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas di bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan.
- (4) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan; dan
 - e. pelaksanaan, fungsi lain yang di berikan oleh Kepala Dinas dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;
 - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memeriksa dan memberi paraf draft Surat Keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsep terkait urusan Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;
 - d. mengembangkan kegiatan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;

- e. mengembangkan pengkoordinasian pembentukan dan pemberdayaan lembaga kerja sama bipartit di perusahaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terjalannya koordinasi dengan pihak perusahaan tentang pembentukan Lembaga Kerja Sama Bipartit (LKS Bipartit);
- f. mengembangkan pengkoordinasian pemberian fasilitasi dan/atau mediasi terhadap potensi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terjalannya koordinasi dengan pihak perusahaan dalam hal mediasi perselisihan;
- g. mengembangkan pengkoordinasian penetapan Upah Minimum Kota (UMK) dan Upah Minimum Sektoral Kota (UMSK) sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar adaya penetapan upah bagi buruh/karyawan di perusahaan;
- h. mengembangkan pengkoordinasian kepesertaan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar adanya jaminan sosial bagi buruh/karyawan di perusahaan;
- i. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pengevaluasian hasil kerja bawahan;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar dapat dievaluasi;
- k. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan penilaian prestasikerja intern;
- l. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;

- m. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi di Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan.
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Hubungan Industrial

Pasal 17

- (1) Seksi Hubungan Industrial dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan.
- (2) Kepala Seksi Hubungan Industrial merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Hubungan Industrial adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Hubungan Industrial;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi pengelolaan pada Seksi Hubungan Industrial;
 - d. memeriksa dan memberi paraf draft Surat Keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsept terkait urusan Seksi Hubungan Industrial;
 - e. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar menambah pengetahuan bagi perusahaan tentang penyelesaian perselisihan hubungan industrial;

- f. melaksanakan sosialisasi pelaksanaan sistem dan kelembagaan serikat pekerja, koperasi karyawan serta pelaku hubungan industrial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar menambah pengetahuan bagi perusahaan tentang sistem dan kelembagaan serikat pekerja;
- g. melaksanakan analisis dan verifikasi keanggotaan serikat pekerja/serikat buruh, pencatatan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh untuk duduk dalam lembaga ketenagakerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- h. melaksanakan pembinaan sumber daya manusia dan lembaga penyelesaian perselisihan di luar pengadilan hubungan industrial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terbina Sumber Daya Manusia (SDM) dan lembaga di lingkup Hubungan Industrial;
- i. melaksanakan pembinaan serta mengusulkan formasi mediator, konsiliator, arbiter serta seleksi calon hakim ad-hoc pengadilan hubungan industrial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terbina dan tersedianya jabatan fungsional di Seksi Hubungan Industrial;
- j. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pengevaluasian hasil kerja bawahan;
- k. menganalisis, mempelajari dan melaksanakan ketentuan, peraturan dan kebijakan serta pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas kegiatan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar dapat dievaluasi;

- m. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Hubungan Industrial berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- n. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Hubungan Industrial; dan
- o. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2
Seksi Syarat Kerja

Pasal 18

- (1) Seksi Syarat Kerja dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan.
- (2) Kepala Seksi Syarat Kerja merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Syarat Kerja adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Syarat Kerja;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi pengelolaan pada Seksi Syarat Kerja;
 - d. memeriksa dan memberi paraf draft Surat Keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsept terkait urusan Seksi Syarat Kerja;
 - e. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pengevaluasian hasil kerja bawahan;

- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar dapat dievaluasi;
- g. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Syarat Kerja berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- h. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Syarat Kerja;
- i. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan

Pasal 19

- (1) Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan.
- (2) Kepala Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan merupakan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi pengelolaan pada Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;

- d. memeriksa dan memberi paraf draft Surat Keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsep terkait urusan Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;
- e. Menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis penetapan Upah Minimum Kota (UMK), Upah Minimum Sektoral Kota (UMSK), pemberian Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan, sosialisasi kepesertaan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan dan atau pengupahan, penelitian kebutuhan hidup layak, indeks harga konsumen dan harga bahan pokok sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar meningkatnya kesejahteraan bagi pekerja dan buruh;
- f. melaksanakan survey kebutuhan hidup layak dan sidang-sidang dewan pengupahan dalam rangka penetapan upah minimum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersedianya ketetapan upah bagi pekerja/buruh;
- g. menyusun dan memproses usul tentang pengupahan dan atau jaminan sosial ketenagakerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersedianya ketetapan upah dan jaminan sosial ketenagakerjaan bagi pekerja/buruh;
- h. melaksanakan sosialisasi pelaksanaan fasilitas kesejahteraan dan kepesertaan jaminan sosial ketenagakerjaan di perusahaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar bertambahnya pengetahuan tentang kesejahteraan dan kepesertaan jaminan sosial bagi pekerja/buruh;
- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar dapat dievaluasi;
- j. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada seksi pengupahan dan jaminan sosial ketenagakerjaan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;

- k. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;
- l. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
DAN JABATAN PELAKSANA

Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Bagian Kedua
Jabatan Pelaksana

Pasal 21

- (1) Penamaan Jabatan Pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan Pelaksana di lingkungan Dinas Tenaga Kerja ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perangkat daerah.
- (4) Nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (6) Setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional diangkat dalam jabatan Pelaksana.
- (7) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) di Lingkungan Dinas Tenaga Kerja dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (8) Pemindahan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam jabatan Pelaksana di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (9) Uraian Tugas Jabatan Pelaksana pada Dinas Tenaga Kerja ditetapkan oleh Kepala Dinas.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Unit Teknis Dinas, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi serta Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas Tenaga Kerja maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan tersebut lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Setiap Perangkat Daerah melakukan penyesuaian terhadap Peraturan Walikota ini yang meliputi peraturan pelaksanaan tugas jabatan, sumber daya manusia Pegawai Aparatur Sipil Negara, pendanaan, sarana dan prasarana serta dokumen sebagai akibat dari penyusunan uraian tugas jabatan struktural untuk melaksanakan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya.

Pasal 24

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku:

- a. Pasal 129 sampai dengan Pasal 146 Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Palangka Raya (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2016 Nomor 47); dan
- b. Pasal 120 sampai dengan Pasal 136 Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 55 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Daerah Kota Palangka Raya (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2016 Nomor 55).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Walikota Palangka Raya ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Palangka Raya.

Ditetapkan di Palangka Raya
pada tanggal 23 Desember 2019

WALIKOTA PALANGKA RAYA,



FAIRID NAPARIN

Diundangkan di Palangka Raya
pada tanggal 23 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA PALANGKA RAYA,

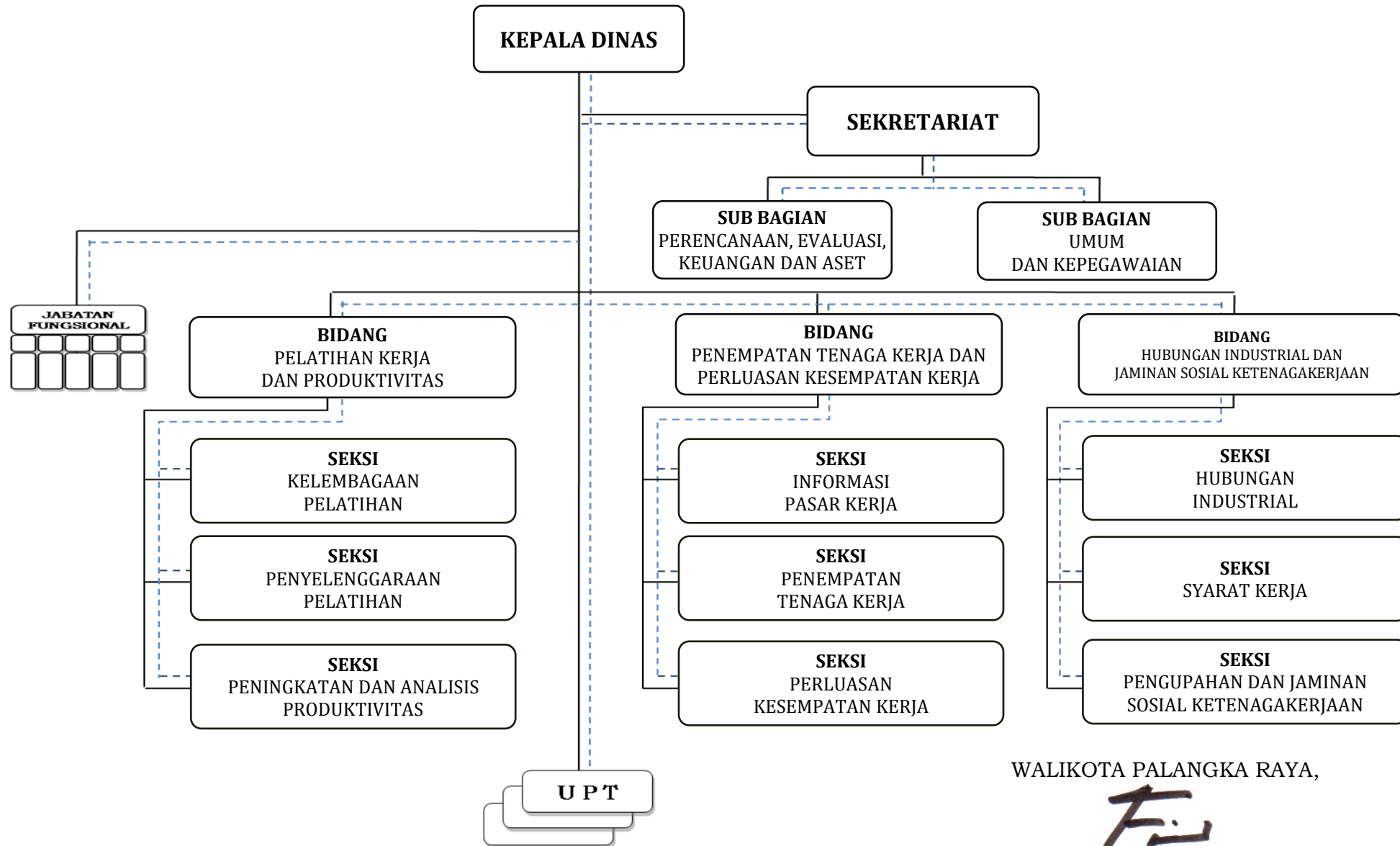


HERA NUGRAHAYU

BERITA DAERAH KOTA PALANGKA RAYA TAHUN 2019 NOMOR 41

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA PALANGKA RAYA
NOMOR 41 TAHUN 2019
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI
DAN TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA

STRUKTUR PERANGKAT DAERAH DINAS TENAGA KERJA



WALIKOTA PALANGKA RAYA,


FAIRID NAPARIN