

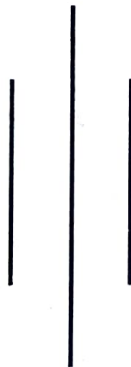


PERATURAN WALIKOTA LUBUKLINGAU

NOMOR 37 TAHUN 2008

TENTANG

**PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS TENAGA KERJA**





WALIKOTA LUBUKLINGGAU

PERATURAN WALIKOTA LUBUKLINGGAU NOMOR 37 TAHUN 2008

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS TENAGA KERJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA LUBUKLINGGAU,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 2 huruf c dan Pasal 6 Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 2 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah, telah ditetapkan susunan organisasi, tugas pokok dan fungsi Dinas Tenaga Kerja;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a serta dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 19 Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 2 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Dinas Daerah Kota Lubuklinggau, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4114);
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

3. Undang-Undang...

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 2 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kota Lubuklinggau Tahun 2008 Nomor 4).

MEMUTUSKAN



MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA LUBUKLINGGAU TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS TENAGA KERJA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Lubuklinggau;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Lubuklinggau;
3. Walikota adalah Walikota Lubuklinggau;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Lubuklinggau;
5. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja Kota Lubuklinggau;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Lubuklinggau.
7. Pemerintah adalah Pemerintah Pusat.
8. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan;
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana operasional dinas di lingkungan dinas yang melaksanakan tugas teknis operasional; dan
10. Kelompok Jabatan fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung tugas Pemerintahan Daerah.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

KEDUDUKAN

- (1) Dinas Tenaga Kerja merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang Tenaga Kerja.
- (2) Dinas Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

TUGAS POKOK

Pasal 3

Dinas Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan daerah di bidang tenaga kerja serta melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah dan/atau Pemerintah Provinsi.

FUNGSI

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pasal 3 Dinas Tenaga Kerja mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijaksanaan teknis di bidang Tenaga Kerja;
- b. pelaksanaan pelayanan umum di bidang ketenagakerjaan;
- c. penyusunan rencana dan program pembinaan teknis dan bimbingan teknis ketenagakerjaan;
- d. pengelolaan, penyuluhan dan pelatihan keterampilan ketenagakerjaan;
- e. pengawasan.

e. pengawasan. 

- e. pengawasan, pengendalian dan pemantauan terhadap pelayanan perijinan di bidang ketenagakerjaan;
- f. pengendalian dan pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) dalam lingkup tugasnya; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai tugas pokok dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahkan :
 - 1. Sub Bagian Umum;
 - 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3. Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.
- c. Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja, membawahkan:
 - 1. Seksi Penempatan Tenaga Kerja; dan
 - 2. Seksi Informasi Pasar Kerja dan Tenaga Kerja Asing.
- d. Bidang Pelatihan dan Produktifitas Kerja, membawahkan :
 - 1. Seksi Pelatihan dan Sertifikasi; dan
 - 2. Seksi Produktifitas Tenaga Kerja.

e. Bidang. 

- e. Bidang Pengawasan, Hubungan Industrial dan Syarat Kerja, membawahkan :
 - 1. Seksi Norma Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JAMSOSTEK);
 - 2. Seksi Keselamatan dan Kesehatan Kerja; dan
 - 3. Seksi Hubungan Industri dan Syarat Kerja.
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV

URAIAN TUGAS

Bagian Pertama

Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pasal 5 huruf a peraturan ini mempunyai tugas memimpin, mengawasi, membina dan melaksanakan koordinasi serta kegiatan di bidang tenaga kerja.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi perencanaan dan pembinaan kegiatan serta melaksanakan pelayanan administrasi untuk menunjang tugas pokok seluruh unit kerja dilingkungan Dinas Tenaga Kerja.



Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 7, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program, anggaran dan laporan dinas;
- b. pengkoordinasian tugas Kepala Bidang di lingkungan Dinas Tenaga Kerja;
- c. pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
- d. pengelolaan administrasi kepegawaian, pengelolaan surat menyurat, perlengkapan/peralatan kantor, kearsipan, perpustakaan dan rumah tangga dinas;
- e. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- f. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang kesekretariatan;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 9

(1) Sub Bagian Umum, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- b. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat Dinas dan pendokumentasiannya;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi kepegawaian, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;

d. menyiapkan...



- d. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan menyiapkan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan;
- e. menyiapkan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh sesuai tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dinas;
- b. melaksanakan kegiatan pembendaharaan, verifikasi dan pembukuan anggaran keuangan dinas;
- c. melaksanakan penyusunan laporan realisasi keuangan secara berkala dan menyusun laporan keuangan akhir tahun;
- d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dinas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang terkait untuk mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan dinas;

c. menyelenggarakan...



- c. melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan;
- d. menyusun rencana kerja pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
- e. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja dinas;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja

Pasal 10

Bidang Penempatan dan Perluasan kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang penempatan dan perluasan kerja.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 10, Bidang Penempatan dan Perluasan kerja mempunyai fungsi :

- a. penyusunan perencanaan di bidang penempatan dan perluasan kerja;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang penempatan dan perluasan kerja;

c. pelaksanaan...



- c. pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dalam pengembangan informasi pasar kerja, di bidang penempatan dan perluasan kerja;
- d. penyelenggaraan pengembangan informasi pasar kerja, di bidang penempatan dan perluasan kerja;
- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

(1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja di bidang penempatan tenaga kerja;
- b. menyusun petunjuk teknis pembinaan di bidang penempatan tenaga kerja;
- c. merencanakan kegiatan penyaluran dan penempatan tenaga kerja;
- d. melakukan pembinaan dan memproses rekomendasi pendirian Perusahaan Jasa Tenaga kerja Indonesia (PJTKI) di bidang penempatan kerja;
- e. melakukan mengadakan pendataan bagi pencari kerja; lulusan SD, SLTP, SLTA, dan Sarjana dalam rangka penerapan teknologi tepat guna dan usaha mandiri serta pengerahan Tenaga Kerja Mandiri Terdidik (TKMT) dan Tenaga Kerja Sukarela (TKS) lulusan SLTA dan Sarjana;
- f. mengembangkan usaha mandiri dan wirausaha baru, kegiatan padat karya produktif yang mempunyai potensi sumber daya alam dan sumber daya manusia dalam rangka penerapan teknologi tepat guna dan pengembangan usaha mandiri;

g. melakukan



- g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan perluasan kegiatan penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja dan pengurangan pengangguran; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Informasi Pasar Kerja dan Tenaga Kerja Asing mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja di bidang Informasi Pasar Kerja dan Tenaga Kerja Asing;
 - b. menyiapkan bahan lowongan, penyuluhan pada perusahaan, instansi, pencari kerja, sekolah, dan pengumpulan pengolahan data pencari kerja lowongan pekerja untuk laporan Informasi Pasar Kerja (IPK), bursa kerja ;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyuluhan di bidang informasi pasar kerja ke instansi perusahaan, sekolah dan pada lembaga pelatihan kerja;
 - d. melaksanakan analisis jabatan dan bimbingan jabatan;
 - e. membuat pengumuman bursa kesempatan kerja dengan formulir berita pasar kerja dan mengumumkannya melalui pamflet, media cetak, dan media massa;
 - f. mengadakan bimbingan, pemberian izin dan pembinaan terhadap lembaga Bursa Kerja Khusus (BKK) dan Bursa Kerja Swasta (BKS);
 - g. melakukan pelayanan kepada perusahaan pengguna tenaga kerja dan pencari kerja yang berhubungan dengan Proses Antar Kerja;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan perusahaan dalam rangka wajib lapor lowongan;

i. melakukan



- i. melakukan pelayanan pada perusahaan pengguna tenaga kerja warga asing pendatang dan monitoring pembatasan penggunaan tenaga kerja asing serta memproses rekomendasi perpanjangan izin kerja tenaga asing;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pelatihan dan Produktivitas Kerja

Pasal 13

Bidang Pelatihan dan Produktivitas Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan pembinaan di bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 13, Bidang Pelatihan dan Produktivitas Kerja mempunyai fungsi :

- a. penyusunan perencanaan di bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
- b. perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan di bidang pelaksanaan dan produktivitas kerja;
- c. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam pembinaan dan pengembangan produktivitas tenaga kerja, lembaga latihan kerja dan instruktur latihan kerja;

d. pelaksanaan...



- d. pelaksanaan pembinaan terhadap lembaga latihan kerja Swasta;
- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 15

(1) Seksi Pelatihan dan Sertifikasi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja di bidang pelatihan dan sertifikasi;
- b. mengadakan evaluasi terhadap siswa-siswa yang dilatih pasca pelaksanaan pelatihan;
- c. melaksanakan pendataan bagi alumni pelatihan tenaga kerja;
- d. mengadakan pengadaan barang, materi dan peralatan pelatihan keterampilan kerja dan pemagangan;
- e. melaksanakan bimbingan keterampilan bagi pencari kerja di bidang pelatihan dan sertifikasi;
- f. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi dalam pembinaan terhadap lembaga pelatihan kerja swasta;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Produktivitas Tenaga Kerja, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja di bidang produktivitas tenaga kerja;

b. menyusun.....



- b. menyusun bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi serta pengembangan di bidang produktivitas tenaga kerja;
- c. melakukan pengembangan produktivitas tenaga kerja di perusahaan serta memantau penerapannya guna meningkatkan efisiensi dan produktivitas kerja di perusahaan;
- d. melaksanakan pelatihan bagi tenaga kerja usaha kecil mandiri;
- e. menyiapkan bahan pelatihan dan peningkatan di bidang produktivitas tenaga kerja;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pengawasan Hubungan Industrial dan Syarat Kerja

Pasal 16

Bidang Pengawasan Hubungan Industrial dan Syarat Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dinas dalam pembinaan dan pengawasan norma jaminan sosial tenaga kerja, norma kecelakaan kerja, keselamatan kerja, penyidikan terhadap penyelenggaraan norma di bidang pengawasan hubungan industrial dan syarat kerja.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 16 Bidang Pengawasan Hubungan Industrial dan Syarat Kerja mempunyai fungsi :

a. menyiapkan.....



- a. menyiapkan perumusan bahan petunjuk teknis pelaksanaan di bidang pengawasan hubungan industrial dan syarat kerja.
- b. melaksanakan pengawasan dan penyidikan terhadap pelanggaran Norma Kerja, Tenaga Kerja, Wanita, Anak, orang Muda, Norma, Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Norma Keselamatan Kerja, Kesehatan Kerja dan Pengguna Tenaga Kerja Asing;
- c. mengkoordinasikan dengan instansi terkait dalam rangka menegakkan hukum di bidang pengawasan hubungan industrial dan syarat kerja;
- d. melaksanakan inventarisasi data laporan ketenaga kerjaan;
- e. menyajikan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan pengawasan norma keselamatan kerja, norma keselamatan kerja listrik, kebakaran, konstruksi bangunan, alat keselamatan kerja lainnya;
- f. melakukan pembinaan dalam rangka pembentukan panitia Pembina keselamatan dan kesehatan kerja serta membantu tugas komisi keselamatan kesehatan kerja;
- g. melaksanakan pembinaan hubungan industrial, persyaratan kerja (Perjanjian kerja, peraturan perusahaan, kesepakatan kerja) pembinaan pengupahan dan kesejahteraan tenaga kerja;
- h. melaksanakan pembinaan, pencegahan dan perselisihan hubungan dan pemutusan hubungan kerja;
- i. melakukan pembinaan petunjuk teknis penyelesaian unjuk rasa/pemogokan bagi pegawai mediator dan menginventarisasi perselisihan hubungan industrial, PHK yang telah dan belum terselesaikan oleh pegawai perantara;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasai... 

Pasal 18

(1) Seksi Norma Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JAMSOSTEK), mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang norma kerja dan jaminan sosial tenaga kerja (jamsostek);
- b. melaksanakan inventarisasi data laporan ketenagakerjaan;
- c. melaksanakan pengawasan pemeriksaan terhadap peraturan perundang-undang ketenagakerjaan diperusahaan;
- d. meneliti serta menerbitkan perizinan, pelaksanaan izin tenaga kerja wanita pada malam hari serta penyimpangan waktu kerja;
- e. penyusunan dan menyiapkan bahan serta rencana kerja pegawai pengawasan ketenagakerjaan, pengawasan norma kerja, jaminan sosial tenaga kerja, khususnya tenaga kerja wanita dan orang muda;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Keselamatan dan Kesehatan Kerja, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan, pengawasan norma di bidang keselamatan dan kesehatan kerja;
- b. melaksanakan pengawasan norma keselamatan kesehatan kerja dan pemeriksaan kualitas, serta pemeriksaan terhadap pemakaian alat perlindungan bagi pekerja di perusahaan;
- c. melaksanakan Penyuluhan dan pembinaan dalam rangka pembentukan panitia pembinaan di bidang keselamatan dan kesehatan kerja;

d. melaksanakan.



- d. melaksanakan pengawasan, pemeriksaan, dan penelitian di bidang keselamatan dan kesehatan kerja;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait yang ada hubungannya di bidang keselamatan dan kesehatan kerja;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja, mempunyai tugas :

- a. pelaksanaan Pembinaan, Pencegahan dan penyelesaian Perselisihan di bidang Hubungan Industrial dan Kerja;
- b. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan di bidang hubungan industrial dan syarat kerja;
- c. penyusunan daftar kebutuhan hidup minimum, indeks harga konsumen (IHK) dan harga 9 (sembilan) bahan pokok;
- d. pembinaan pendaftaran organisasi pekerja maupun organisasi pengusaha;
- e. pelaksanaan pembinaan, pencegahan dan penyelesaian, perselisihan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja;
- f. pemberian petunjuk teknis penyelesaian unjuk rasa/pemogokan bagi pegawai perusahaan;
- g. pelaksanaan inventarisasi dan pendalaman perselisihan industrial dan PHK yang terjadi, yang telah dan belum diselesaikan oleh pegawai mediator;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB V

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 19

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas merupakan unsur pelaksana teknis operasional Dinas di lapangan;
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.

Pasal 20

Unit Pelaksana Teknis (UPTD) mempunyai tugas :

- a. melaksanakan sebagian tugas Dinas; dan
- b. melaksanakan urusan administrasi.

Pasal 21

Unit pelaksana Teknis Dinas (UPTD) dibentuk setelah memenuhi kriteria tertentu sesuai dengan yang ditetapkan oleh Walikota.

BAB VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Kota sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 22, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) Pasal ini dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk;
- (3) Jumlah tenaga Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) Pasal ini ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) Pasal ini, diatur berdasarkan peraturan Perundang-undangan;
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Keputusan Walikota Lubuklinggau Nomor 179 Tahun 2003 Tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja, Kependudukan dan Catatan Sipil di cabut dan dinyatakan tidak berlaku.

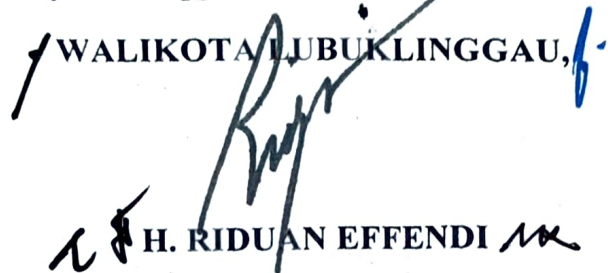
Pasal ... 

Pasal 25

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lubuklinggau
pada tanggal 30 DESEMBER 2008

WALIKOTA LUBUKLINGGAU,

H. RIDUAN EFFENDI

Diundangkan di Lubuklinggau
pada tanggal 30 DESEMBER 2008

SEKRETARIS DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU,

H. AKISROPI AYUB

BERITA DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU TAHUN 2008 NOMOR 37