



## **WALIKOTA PROBOLINGGO**

---

SALINAN

**PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO  
NOMOR 23 TAHUN 2008  
TENTANG  
TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
DINAS TENAGA KERJA KOTA PROBOLINGGO**

**WALIKOTA PROBOLINGGO,**

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 2 Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Probolinggo yang diundangkan dalam Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2008 Nomor 6, maka perlu ditetapkan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja Kota Probolinggo dalam Peraturan Walikota Probolinggo.

Mengingat : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota Kecil di Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950);

2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 1974, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 169 Tahun 1999; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. 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);

4. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Daerah Kota Probolinggo (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2008 Nomor 2);
10. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Probolinggo (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2008 Nomor 6).

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS TENAGA KERJA KOTA PROBOLINGGO

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kota Probolinggo;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Probolinggo;
- c. Walikota adalah Walikota Probolinggo;
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Probolinggo;
- e. Dinas Tenaga Kerja adalah Dinas Tenaga Kerja Kota Probolinggo;
- f. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Probolinggo;
- g. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri; dan
- h. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana operasional Dinas Tenaga Kerja Kota Probolinggo.

B AB II  
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
DINAS TENAGA KERJA

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Probolinggo terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretaris, membawahi :
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Program; dan
    3. Sub Bagian Keuangan.
  - c. Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Lapangan Kerja, membawahi :
    1. Seksi Penempatan Tenaga Kerja; dan
    2. Seksi Perluasan Lapangan Kerja dan Transmigrasi.
  - d. Bidang Pembinaan, Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja, membawahi :
    1. Seksi Pelatihan dan Lembaga Pelatihan Kerja; dan
    2. Seksi Produktivitas Tenaga Kerja.
  - e. Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja, membawahi :
    1. Seksi Hubungan Industrial; dan
    2. Seksi Persyaratan dan Kesejahteraan Pekerja.
  - f. Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan, membawahi :
    1. Seksi Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja; dan
    2. Seksi Norma Kerja dan Jamsostek.
  - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas, terdiri atas :
    1. UPTD Balai Latihan Kerja.
  - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas, membawahi :
    1. Sub Bagian Tata Usaha
  - i. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Dinas Tenaga Kerja dipimpin oleh kepala dinas;
- (3) Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
- (4) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan masing-masing bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (5) Masing-masing Sub Bagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dan Kepala Bidang;

BAB III  
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Dinas Tenaga Kerja

Pasal 3

- (1) Dinas Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi di bidang Tenaga Kerja;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
  - a. perumusan perencanaan, kebijakan teknis, pelaksanaan dan pengendalian di bidang Tenaga Kerja;
  - b. penyelenggaraan pembinaan dan rekomendasi perijinan bidang Tenaga Kerja dan pelaksanaan pelayanan umum; dan
  - c. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan dibidang tenaga kerja meliputi : perluasan kerja dan penempatan tenaga kerja serta ketrasmigrasian, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja hubungan industrial dan persyaratan kerja serta pengawasan ketenagakerjaan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program kerja Dinas Tenaga Kerja;
  - b. pengendalian urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan dan rumah tangga dinas;
  - c. pemberian petunjuk teknis operasional dan kerja sama dengan instansi terkait dalam pelaksanaan antar kerja dan ketrasmigrasian, rekomendasi perijinan tenaga asing dan teknologi padat karya serta kursus kelompok usaha bersama/usaha mandiri;
  - d. pengkoordinasian dengan Lembaga Latihan Kerja Swasta (LLKS) dan Lembaga Latihan Pemerintah (LLP) serta melakukan pembinaan dan pengawasan tentang pelaksanaan latihan kerja yang diselenggarakan oleh lembaga latihan swasta;
  - e. pembinaan, penyuluhan dan bimbingan terhadap pelaksanaan kegiatan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;

- f. pemberian petunjuk dan bimbingan tentang pelaksanaan kegiatan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
- g. pemberian petunjuk dan bimbingan tentang pelaksanaan operasional organisasi ketenagakerjaan dan organisasi pengusaha, pembentukan Lembaga Kerja Sama (LKS) Bipartit dan Tripartit penanganan perselisihan hubungan industrial, pegawai perantara dan syarat kerja serta pelaksana hubungan industrial;
- h. pemberian petunjuk dan bimbingan tentang pelaksanaan pengawasan norma kerja dan norma K3 Jamsostek kepada pegawai pengawas ketenagakerjaan;
- i. pelaksanaan Koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah/swasta, organisasi pekerja dan organisasi pengusaha dalam bidang ketenagakerjaan;
- j. pembinaan dan penggalakan KB, PP, dan KKB diperusahaan-perusahaan;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pelaksanaan tugas kepada Walikota; dan
- l. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Sekretaris

#### Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas memberi petunjuk, mengkoordinasikan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, penyusunan program, perlengkapan dan keuangan dinas dan menilai pelaksanaan kegiatan Kesekretariatan di Lingkungan Dinas;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. pengkoordinasian penyusunan program kerja dinas, pengumpulan dan pengolahan data serta pelaporan;
  - b. pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, hubungan masyarakat, protokol dan surat menyurat;
  - c. pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana;
  - d. pengelolaan keuangan dinas;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
  - f. pelaksanaan pelayanan teknis administratif kepada kepala dinas dan semua unit organisasi di lingkungan Dinas Tenaga Kerja;
  - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan ketatalaksanaan; dan
  - h. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 1

### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan kesekretariatan, surat menyurat dan kearsipan, kepegawaian, kebersihan perlengkapan, keprotokolan, tata laksana, humas dan dokumentasi;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan urusan surat-menyurat, pengetikan, penggandaan dan tata kearsipan;
  - b. penyusunan rencana kebutuhan dan pelaksanaan kegiatan-kegiatan kesekretariatan serta pemeliharaan perlengkapan dan peralatan kantor;
  - c. penyusunan rencana kebutuhan dan mengurus pemeliharaan kebersihan dan keamanan kantor, tugas keprotokolan dan perjalanan dinas;
  - d. penyiapan bahan untuk penyusunan dan penyempurnaan organisasi dan tata laksana, kegiatan dokumentasi dan mengelola perpustakaan;
  - e. penyiapan data dan pengelolaan administrasi kepegawaian ;
  - f. pelaksanaan pemrosesan kedudukan hukum dan hak pegawai serta kesejahteraan pegawai;
  - g. penyiapan bahan penyusunan formasi pegawai dan perencanaan pegawai; dan
  - h. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Program

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data Tenaga Kerja, penyiapan bahan perumusan rencana program, evaluasi, penyiapan laporan dinas serta penyiapan bahan pembinaan organisasi;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan inventarisasi, identifikasi, dalam rangka penyusunan program dan anggaran;
  - b. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyusunan program;
  - c. penyusunan daftar inventarisasi kegiatan dinas dan penyiapan bahan rapat kerja;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program kerja;

- e. pelaksanaan pengumpulan dan sistematisasi data untuk bahan penyusunan Program;
- f. penyusunan instrumen pengumpulan dan penyajian data Tenaga Kerja;
- g. pelaksanaan koordinasi penyusunan program;
- h. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyusunan anggaran dinas bersama Sub Bagian Keuangan;
- i. penyusunan laporan penyelenggaraan kegiatan Dinas; dan
- j. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Sub Bagian Keuangan

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas penyiapan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas, pembukuan perhitungan anggaran, verifikasi perbendaharaan, pembayaran gaji dan penyusunan pertanggung jawaban keuangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
  - b. pelaksanaan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
  - c. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
  - d. pelaksanaan akuntansi dan keuangan dinas; dan
  - e. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Keempat

#### Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Lapangan Kerja

#### Pasal 9

- (1) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Lapangan Kerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dibidang penempatan tenaga kerja, perluasan tenaga kerja serta masalah transmigrasi;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Lapangan Kerja mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja dibidang penempatan tenaga kerja dan perluasan lapangan kerja;
  - b. pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan kepada pencari kerja;
  - c. pembinaan terhadap pelaksanaan Antar Kerja Lokal (AKAL), Antar Kerja Daerah (AKAD) dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN);

- d. pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan kepada Bursa Kerja Swasta (BKS) maupun Bursa Kerja Khusus (BKK);
- e. pembinaan kepada perusahaan pengguna Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendatang (TKWNAP);
- f. pemberian rekomendasi terhadap permohonan perpanjangan Ijin Kerja Tenaga Asing (IKTA) yang habis masa berlakunya;
- g. pembinaan kepada pengusaha kecil dan menengah dalam rangka pengembangan usaha;
- h. pembinaan dan bimbingan terhadap program Tenaga Kerja Pemuda Mandiri Profesional (TKPMP), Tenaga Kerja Mandiri Terdidik (TKMT) dan Terapan Teknologi Padat Karya (TTPK);
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Lapangan Kerja; dan
- j. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Seksi Penempatan Tenaga Kerja

#### Pasal 10

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk penyaluran dan penempatan tenaga kerja di luar negeri dan dalam negeri;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai fungsi ;
  - a. pendaftaran pencari kerja dan lowongan kerja;
  - b. penyelenggaraan kunjungan ke perusahaan dalam rangka mencari lowongan pekerjaan;
  - c. pelaksanaan kegiatan Informasi Pasar Kerja (IPK) dan kegiatan Bursa Kerja;
  - d. pelaksanaan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data pencari kerja dan lowongan kerja;
  - e. penyelenggaraan penempatan tenaga kerja melalui kegiatan Antar Kerja Antar Lokal;
  - f. penyuluhan kepada masyarakat tentang prosedur dan tata cara serta persyaratan untuk bekerja ke luar negeri melalui program Antar kerja Antar Negara (AKAN);
  - g. pelaksanaan rekrut, pendaftaran dan seleksi serta meneliti persyaratan administrasi terhadap masyarakat yang berminat bekerja ke luar negeri, dilaksanakan bersama-sama dengan petugas lapangan dari Perusahaan Jasa Tenaga Kerja Indonesia (PJTKI) yang telah mempunyai rekomendasi;

- h. pelaksanaan penelitian kebenaran dan kelengkapan job order yang diajukan oleh PJTKI;
- i. pelaksanaan penelitian kebenaran dan kelengkapan surat permohonan pembuatan passport bagi calon TKI yang diajukan oleh PJTKI;
- j. pelaksanaan penelitian kelengkapan dan kebenaran surat permohonan pembuatan Kartu Tenaga Kerja Luar Negeri (KTKLN) bagi calon TKI yang diajukan oleh PJTKI untuk diteruskan ke Balai Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja Indonesia (B2TKI) Propinsi Jawa Timur;
- k. Pelaksanaan penelitian kelengkapan persyaratan fisik dan administrasi surat permohonan ijin pendirian Lembaga Pelayanan Penempatan Swasta (LPPS) dan Bursa Kerja Khusus (BKK) untuk diteruskan ke Dinas Tenaga Kerja Propinsi Jawa Timur;
- l. pelaksanaan penelitian kelengkapan persyaratan administrasi permohonan perpanjangan Ijin Mengerjakan Tenaga Asing (INTA) yang diajukan oleh perusahaan pengguna Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendetang (TKWNAP);
- m. pelaksanaan pendataan Tenaga Kerja Asing pada perusahaan pengguna tenaga kerja asing;
- n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada bidang penempatan tenaga kerja; dan
- o. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Lapangan Kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Seksi Perluasan Tenaga Kerja dan Transmigrasi

#### Pasal 11

- (1) Seksi Perluasan Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pemanduan dan pembimbingan program tenaga kerja pemuda mandiri profesional, tenaga kerja mandiri terdidik, terapan teknologi padat karya serta bentuk dan jenis perluasan lapangan kerja lainnya serta pelaksanaan penyuluhan transmigrasi dan pelatihan untuk membekali peserta transmigrasi;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Teknologi dan Pasca Panen mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan rekrutmen pendaftaran dan seleksi calon peserta program Tenaga Kerja Pemuda Mandiri Profesional (TKPMP);
  - b. penyelenggaraan rekrutmen pendaftaran dan seleksi calon peserta program Tenaga Kerja Mandiri Terdidik (TKMT);

- c. penyelenggaraan rekrutmen pendaftaran dan seleksi calon peserta program Terapan Teknologi Padat Karya (TTPK);
- d. pelaksanaan survey kelayakan usaha dilokasi calon peserta program TKPMP, TKMT, TTPK maupun bentuk dan jenis perluasan lapangan kerja lainnya;
- e. penyelenggaraan pembekalan motivasi usaha dan wirausahaan kepada peserta program TKPMP, TKMT, TTPK maupun bentuk dari jenis perluasan kesempatan kerja lainnya;
- f. penyelenggaraan magang bagi peserta program TKPMP, TKMT, TTPK dan program lainnya, ditempat usaha sejenis yang sudah berkembang;
- g. penyuluhan kepada pengusaha kecil dan menengah dalam rangka untuk pengembangan dan perluasan usahanya;
- h. pelaksanaan penyuluhan dan bimbingan kepada masyarakat tentang program transmigrasi dalam rangka untuk membuka lapangan kerja baru didaerah lokasi penerima;
- i. penyelenggaraan rekrutmen pendaftaran dan seleksi bagi masyarakat yang berminat mengikuti transmigrasi;
- j. pelaksanaan survey lokasi calon peserta program transmigrasi;
- k. pelaksanaan koordinasi dalam rangka melengkapi administrasi persyaratan bagi calon transmigran;
- l. pelaksanaan pembekalan bagi peserta program transmigrasi yang akan diberangkatkan menuju lokasi transmigrasi;
- m. pelaksanaan monitoring kelokasi transmigran dimana peserta transmigrasi ditempatkan;
- n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi perluasan lapangan kerja dan transmigrasi; dan
- o. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Lapangan Kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pembinaan, Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja

#### Pasal 12

- (1) Bidang Pembinaan, Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan latihan/kursus yang dilakukan oleh lembaga latihan kerja swasta, pemerintah maupun perusahaan serta mengeluarkan rekomendasi perijinan Lembaga Pelatihan dan bimbingan pelatihan produktivitas tenaga kerja;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan, Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang pembinaan, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
- b. penyuluhan kepada masyarakat kecil dan menengah dalam rangka peningkatan produktivitas kerja;
- c. pembinaan dan bimbingan pelatihan serta bimbingan dan penyuluhan produktivitas terhadap perusahaan/pengguna tenaga kerja untuk peningkatan produktivita tenaga kerja;
- d. pembinaan terhadap pelaksanaan pelatihan/kursus yang diselenggarakan oleh lembaga latihan kerja swasta, lembaga pelatihan pemerintah maupun lembaga pelatihan perusahaan;
- e. pelatihan bimbingan penyuluhan sertifikasi tenaga kerja;
- f. pembinaan, bimbingan dan pelaksanaan akreditasi terhadap lembaga pelatihan kerja yang mengajukan permohonan ijin pendiriannya maupun yang akan menambah program kejuruannya;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pembinaan, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja; dan
- h. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Seksi Pelatihan dan Lembaga Pelatihan Kerja

#### Pasal 13

- (1) Seksi Pelatihan dan Lembaga Pelatihan Kerja mempunyai tugas merencanakan, menyelenggarakan pelatihan tenaga kerja guna menciptakan tenaga trampil serta melakukan akreditasi terhadap lembaga pelatihan kerja;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelatihan dan Lembaga Pelatihan Kerja mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan survey identifikasi kebutuhan pelatihan sesuai dengan perkembangan pasar kerja;
  - b. penyelenggaraan pelatihan tenaga kerja dalam berbagai jenis kejuruan dalam rangka untuk memberikan bekal keterampilan;
  - c. perencanaan program-program pelatihan tenaga kerja baik disektor formal maupun informal;
  - d. penyusunan dan pengembangan metode pelatihan tenaga kerja, kurikulum dan silabus;
  - e. pelaksanaan rekrut pendaftaran seleksi administrasi maupun fisik bagi calon peserta program pemagangan;
  - f. pelaksanaan identifikasi pelatihan bagi lembaga pelatihan kerja baik swasta, pemerintah maupun perusahaan;

- g. penelitian kelengkapan persyaratan bagi lembaga pelatihan kerja yang mengajukan permohonan ijin pendirian lembaga pelatihan kerja baik swasta, pemerintah maupun perusahaan;
- h. pelaksanaan survey akreditasi kelokasi lembaga pelatihan kerja dalam mengecek kebenarannya guna diterbitkan rekomendasi perijinannya;
- i. pelaksanaan pendataan terhadap lembaga pelatihan kerja;
- j. penyelenggaraan sertifikasi pelatihan dan uji keterampilan;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pelatihan dan lembaga pelatihan kerja; dan
- l. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan, Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Seksi Produktivitas Tenaga Kerja

#### Pasal 14

- (1) Seksi Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas merencanakan dan penyusunan program pelatihan produktivitas bagi tenaga kerja perusahaan maupun tenaga kerja pemerintah dan swasta serta bimbingan pelatihan dan produktivitas kepada masyarakat;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
  - b. pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan produktivitas kepada masyarakat;
  - c. penyelenggaraan kemasyarakatan pelatihan dan produktivitas di perusahaan ;
  - d. pelaksanaan bimbingan dan mendorong terbentuknya unit pelayanan pelatihan dan produktivitas di perusahaan;
  - e. pengkoordinasian kegiatan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja di perusahaan;
  - f. penyelenggaraan pelaksanaan pelatihan dan produktivitas baik diperusahaan maupun pengusaha kecil dan menengah dalam rangka untuk meningkatkan produktivitas tenaga kerjanya;
  - g. pelaksanaan penilaian terhadap kegiatan pelatihan dan produktivitas pada perusahaan, pengusaha kecil dan menengah;
  - h. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan dibidang produktivitas tenaga kerja; dan
  - i. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan, Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Keenam

### Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja

#### Pasal 15

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja mempunyai tugas memberikan pembinaan/bimbingan pada perusahaan dan tenaga kerja mengenai hubungan industrial, lembaga ketenagakerjaan, persyaratan kerja dan kesejahteraan pekerja serta melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan langkah kegiatan bidang hubungan industrial dan persyaratan kerja berdasarkan rencana kegiatan Dinas Tenaga Kerja sebagai pedoman kerja;
  - b. pembagian tugas kepada bawahan dilingkungan bidang hubungan industrial dan persyaratan kerja sesuai bidang tugasnya masing-masing;
  - c. pemberian petunjuk dan bimbingan pelaksanaan Undang-undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial (PPHI);
  - d. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan hubungan industrial dan persyaratan kerja sebagai bahan masukan;
  - e. pembuatan laporan kegiatan bidang hubungan industrial dan persyaratan kerja sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
  - f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait khususnya mengenai kegiatan yang berhubungan dengan bidang hubungan industrial dan persyaratan kerja;
  - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang hubungan industrial dan persyaratan kerja; dan
  - h. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

### Seksi Hubungan Industrial

#### Pasal 16

- (1) Seksi Hubungan Industrial mempunyai tugas melaksanakan menyelenggarakan pembinaan/bimbingan kepada perusahaan dan tenaga kerja mengenai hubungan industrial dan lembaga ketenagakerjaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Hubungan Industrial mempunyai fungsi :
  - a. penerimaan konsultasi dan pengaduan perselisihan hubungan industrial baik lisan maupun tertulis sebagai bahan kajian dalam penyelesaian kasus perselisihan;

- b. pelaksanaan mediasi perselisihan hubungan industrial yang meliputi perselisihan hak, perselisihan kepentingan, perselisihan pemutusan hubungan kerja dan perselisihan antar serikat pekerja/serikat buruh hanya dalam satu perusahaan;
- c. pembuatan perjanjian bersama apabila terjadi kesepakatan ditingkat mediasi dan pembuatan anjuran apabila tidak terjadi kesepakatan ditingkat mediasi;
- d. pembinaan kepada perusahaan dan tenaga kerja mengenai lembaga ketenagakerjaan yang meliputi serikat pekerja/serikat buruh dan lembaga kerjasama bipartit;
- e. pencatatan pembentukan lembaga ketenagakerjaan di perusahaan yang meliputi serikat pekerja/serikat buruh dan lembaga kerjasama bipartit;
- f. pendataan dan pemantauan pelaksanaan lembaga ketenagakerjaan di perusahaan yang meliputi serikat pekerja/serikat buruh dan lembaga kerjasama bipartit;
- g. pengkoordinasian pembentukan dan pelaksanaan lembaga kerjasama tripartit;
- h. pengkoordinasian kegiatan tim deteksi dini untuk mengantisipasi kerawanan hubungan industrial perusahaan;
- i. pengkoordinasian dengan instansi terkait sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan seksi hubungan industrial;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan seksi hubungan industrial; dan
- k. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Seksi Persyaratan Kerja dan Kesejahteraan Kerja

#### Pasal 17

- (1) Seksi Persyaratan Kerja dan Kesejahteraan Kerja mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan/bimbingan kepada perusahaan dan tenaga kerja mengenai persyaratan kerja dan penyediaan fasilitas kesejahteraan yang harus dipenuhi dalam penyusunan perjanjian kerja, peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Persyaratan Kerja dan Kesejahteraan Kerja mempunyai fungsi :
  - a. pembinaan kepada perusahaan dan tenaga kerja mengenai persyaratan kerja dan penyediaan fasilitas kesejahteraan yang harus dipenuhi dalam penyusunan perjanjian kerja, peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama ;

- b. pencatatan dan pengesahan perjanjian kerja, peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama ;
- c. pendataan dan pemantauan pelaksanaan perjanjian kerja, peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama ;
- d. pengkoordinasian kegiatan tim dewan pengupahan dalam pembuatan usulan upah minimum kota ;
- e. pengkoordinasian kegiatan tim survey kebutuhan hidup layak ;
- f. penyelenggaraan sosialisasi kepada perusahaan mengenai upah minimum kota ;
- g. pemantauan pelaksanaan upah minimum kota ;
- h. pengkoordinasian dengan instansi terkait sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan seksi persyaratan kerja dan kesejahteraan pekerja ;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan seksi persyaratan kerja dan kesejahteraan pekerja; dan
- j. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Ketujuh

#### Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan

#### Pasal 18

- (1) Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas memberi petunjuk kepada bawahan maupun administrasi pengawasan serta mengevaluasi hasil pengawasan ketenagakerjaan berdasarkan data, pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai fungsi :
  - a. pembuatan rencana dan program kerja Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan;
  - b. pengaturan dan pengawasan pelaksanaan tugas operasional;
  - c. pengaturan pegawai pengawas untuk meneliti berkas-berkas kecelakaan kerja berdasarkan laporan pengusaha, masyarakat dan karyawan;
  - d. pelaksanaan penelitian terhadap persyaratan pemberian ijin kerja malam bagi pekerja wanita;
  - e. pelaksanaan penelitian terhadap pedoman ijin perusahaan dan pengesahan pemakaian pesawat uap, bejana tekan, mekanik, instalasi listrik sarana proteksi kebakaran, elevator, konstruksi bangunan dan keselamatan lainnya;
  - f. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan jaminan sosial tenaga kerja;
  - g. pelaksanaan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan di perusahaan;
  - h. pelaksanaan tindakan penyidikan terhadap pelanggaran peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan;

- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan; dan
- j. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Seksi Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja

#### Pasal 19

- (1) Seksi Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai tugas melaksanakan penyusunan petunjuk teknis, pembinaan dan pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan pengawasan norma keselamatan kerja;
  - b. pelaksanaan pengawasan norma keselamatan kerja;
  - c. pemberian penyuluhan dan pembinaan dalam rangka pembentukan panitia pembina keselamatan dan kesehatan kerja;
  - d. pelaksanaan pengawasan, pemeriksaan dan pengujian terhadap penggunaan pesawat uap, bejana tekan, mekanik, instalasi listrik sarana proteksi kebakaran, elevator, konstruksi bangunan dan alat keselamatan lainnya;
  - e. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis penggunaan dan pengawasan pelaksanaan peraturan kesehatan tenaga kerja dan lingkungan kerja;
  - f. pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan kesehatan kerja di perusahaan;
  - g. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan serta pemeriksaan terhadap pemakaian alat pelindung diri bagi pekerja;
  - h. pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan terhadap perusahaan yang memproduksi/ menggunakan dan menyimpan bahan berbahaya dan beracun bahan kimia;
  - i. pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pengujian kesehatan tenaga kerja dan pengawasan lingkungan kerja;
  - j. pelaksanaan penelitian terhadap permohonan ijin dan pengesahan pemakaian pesawat uap, bejana tekan, pesawat angkat/angkut, instalasi listrik, penyalur petir dan elevator;
  - k. pelaksanaan pengawasan terhadap perusahaan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan kerja;
  - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pengawasan ketenagakerjaan; dan
  - m. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Seksi Norma Kerja dan Jamsostek

#### Pasal 20

- (1) Seksi Norma Kerja dan Jamsostek mempunyai tugas melaksanakan penyusunan petunjuk teknis, mengadakan pembinaan dan mengawasi norma keselamatan kerja dan jamsostek;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Norma Kerja dan Jamsostek mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan pengawasan norma kerja umum dan khusus;
  - b. pelaksanaan inventarisasi data laporan ketenagakerjaan;
  - c. penyusunan dan penyiapan bahan serta rencana kerja pegawai, pengawas ketenagakerjaan;
  - d. pelaksanaan pengawasan norma kerja dengan cara langsung perusahaan;
  - e. pelaksanaan pengawasan terhadap pengujian tenaga kerja wanita pada malam hari dan perusahaan-perusahaan yang melakukan kerja lembur;
  - f. pelaksanaan penelitian terhadap persyaratan pemberian ijin penyimpangan waktu kerja dan permohonan ijin tenaga kerja wanita pada malam hari diperusahaan;
  - g. pelaksanaan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan diperusahaan;
  - h. pelaksanaan tindakan penyidikan terhadap pelanggaran peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan;
  - i. pelaksanaan penggunaan tenaga kerja warga negara asing pendatang diperusahaan;
  - j. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis tentang pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan jaminan sosial tenaga kerja diperusahaan;
  - k. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang norma kerja dan jamsostek; dan
  - l. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## BAB IV

### UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

#### Pasal 21

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Tenaga Kerja;

- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja;
- (3) Unit Pelaksana Teknis Dinas Tenaga Kerja terdiri dari :
  1. UPTD Balai Latihan Kerja;

#### Bagian Pertama

#### Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Latihan Kerja

#### Pasal 22

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Latihan Kerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Tenaga Kerja dalam menyusun rumusan kebijaksanaan teknis dibidang pelatihan dan usaha penyediaan tenaga kerja yang memiliki keterampilan, pengetahuan dan sikap mental dibidang usaha kecil dan menengah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Latihan Kerja mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan program dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyelenggaraan Balai Latihan Kerja;
  - b. pelaksanaan kegiatan pelatihan terhadap berbagai jenis ketrampilan;
  - c. pelaksanaan kegiatan uji keterampilan, kompetensi dan sertifikasi tenaga kerja;
  - d. penghimpunan data dan informasi tentang penyelenggaraan Balai Latihan Kerja;
  - e. pendayagunaan dan pemberian informasi pelatihan bagi calon tenaga kerja;
  - f. pelaksanaan tata usaha dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan Pusat Informasi dan Studi Lingkungan; dan
  - g. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Tata Usaha

#### Pasal 23

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan administrasi kepegawaian, surat menyurat, kearsipan, tatalaksana dan perlengkapan pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Latihan Kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan pengelolaan surat menyurat, urusan rumah tangga dan kearsipan;
- b. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- c. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
- d. pelaksanaan pengelolaan perlengkapan dan peralatan kantor;
- e. penghimpunan, penyusunan, pengusulan rencana kerja dan pengevaluasian serta pelaporan pelaksanaan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Latihan Kerja; dan
- f. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Latihan Kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## BAB V

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang diatur dalam peraturan perundangan-undangan sesuai dengan profesi dan fungsinya serta melaksanakan sebagian tugas dinas yang diberikan oleh Kepala Dinas dibawah koordinasi Kepala Seksi sesuai dengan bidangnya;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari semua pemangku jabatan fungsional yang diatur berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku;
- (3) Pengelompokan dan pembagian tugas jabatan fungsional akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

## BAB VI

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 25

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini maka Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 20 Tahun 2005 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Probolinggo

pada tanggal 1 Juli 2008

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd

H. M. BUCHORI

Diundangkan di Probolinggo

pada tanggal 1 Juli 2008

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO

Ttd

Drs. H. BANDYK SOETRISNO, M.Si

Pembina Utama Madya

NIP. 010 109 750

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2008 NOMOR 23

Sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM



**SUNARMI, SH, MH**

Pembina Tingkat I

NIP. 510 087 583