

KEPUTUSAN WALIKOTA TANGERANG
NOMOR : 11 TAHUN 2003
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS KETENAGAKERJAAN KOTA TANGERANG

WALIKOTA TANGERANG

- Menimbang** :
- a. bahwa Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang telah dibentuk dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 10 Tahun 2003 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 24 Tahun 2000 Tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tangerang;
 - b. bahwa untuk rincian tugas, organisasi dan tata kerja Dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas ditetapkan dengan Keputusan Walikota;
 - c. bahwa untuk maksud tersebut di atas perlu menetapkan Keputusan Walikota tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3518);
 2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat Dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848);
 4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
 5. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4279);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah Dan Kewenangan Propinsi Sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 165);
8. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tangerang, yang telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 10 Tahun 2003 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 24 Tahun 2000 Tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tangerang.

M E M U T U S K A N

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA TANGERANG TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KETENAGAKERJAAN KOTA TANGERANG.

B A B I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kota Tangerang;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tangerang;
- c. Walikota adalah Walikota Tangerang;
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang;
- e. Keputusan adalah Keputusan Walikota Tangerang tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang;
- f. Dinas adalah Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang;
- g. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang;
- h. UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas di lingkungan Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang;
- i. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang.

B A B II
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama
K e d u d u k a n

Pasal 2

- (1) Dinas adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas Pokok

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kewenangan Daerah di bidang ketenagakerjaan.

Bagian Ketiga
F u n g s i

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 3, Dinas mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang ketenagakerjaan;
- b. Pelaksanaan dan pengendalian kebijakan di bidang ketenagakerjaan;
- c. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan ketenagakerjaan;
- d. Penyelenggaraan administrasi ketenagakerjaan;
- e. Penyelenggaraan penempatan, pelatihan dan produktifitas kerja;
- f. Pembinaan hubungan industrial dan syarat-syarat kerja;
- g. Pelaksanaan pengawasan terhadap kegiatan ketenagakerjaan;
- h. Penyelenggaraan ketatausahaan di lingkungan Dinas.

B A B III
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK,
FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Pertama
Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Dinas adalah:
 - a. Kepala Dinas;

- b. Bagian Tata Usaha, yang membawahkan:
 - 1. Sub Bagian Umum;
 - 2. Sub Bagian Keuangan;

 - c. Sub Dinas Penempatan Dan Pelatihan, yang membawahkan:
 - 1. Seksi Informasi Penempatan Dan Pasar Kerja;
 - 2. Seksi Pelatihan Dan Produktifitas Kerja;

 - d. Sub Dinas Hubungan Industrial Dan Syarat-Syarat Kerja, yang membawahkan:
 - 1. Seksi Hubungan Industrial Dan Pengupahan;
 - 2. Seksi Syarat-Syarat Kerja Dan Perselisihan Tenaga Kerja;

 - e. Sub Dinas Pengawasan Ketenagakerjaan, yang membawahkan:
 - 1. Seksi Pengawasan Norma Kerja Dan Jamsostek;
 - 2. Seksi Pengawasan Keselamatan Dan Kesehatan Kerja;

 - f. UPTD Balai Latihan Kerja;

 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

Bagian Kedua
Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Unsur Susunan Organisasi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengendalikan dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas dalam rangka penggalian, pemanfaatan, pengembangan serta perlindungan terhadap seluruh potensi Tenaga Kerja di Daerah sesuai dengan visi, misi dan rencana strategis Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. Perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas;
 - b. Penyusunan rancangan program kerja dan anggaran tahunan Dinas;
 - c. Pengendalian dan pengkoordinasian seluruh kegiatan tiap-tiap unsur organisasi Dinas;
 - d. Pengawasan terhadap pelaksanaan program kerja dan penggunaan anggaran tahunan Dinas;
 - e. Pembinaan dan peningkatan kemampuan berprestasi para pegawai di lingkungan Dinas;

- f. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan penggunaan anggaran tahunan Dinas serta tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

(3) Rincian tugas Kepala Dinas adalah :

- a. Menetapkan visi, misi dan rencana strategis Dinas untuk menjabarkan visi, misi dan rencana strategis Daerah;
- b. Memimpin, mengatur dan mengendalikan seluruh kegiatan Dinas dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- c. Menetapkan rancangan program kerja dan anggaran tahunan Dinas sesuai dengan visi, misi dan rencana strategis Dinas berdasarkan masukan dari Sub-Sub Dinas dan Bagian Tata Usaha yang dibawahkannya serta mengusulkannya kepada Walikota;
- d. Mengupayakan perluasan kesempatan kerja dan peningkatan produktifitas Tenaga Kerja di Daerah;
- e. Menciptakan kondisi yang kondusif bagi berlangsungnya proses produksi secara maksimal di Daerah;
- f. Meningkatkan kualitas penerapan dan pelaksanaan ketentuan peraturan-perundang-undangan yang berlaku mengenai perlindungan bagi Tenaga Kerja;
- g. Mendistribusikan beban tugas Dinas kepada tiap-tiap Sub Dinas dan Bagian Tata Usaha yang dibawahkannya;
- h. Mempelajari dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan oleh Walikota;
- i. Membimbing, memberikan petunjuk dan mengadakan pengawasan melekat atas para Kepala Sub Dinas dan Kepala Bagian Tata Usaha yang dibawahkannya dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- j. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan manajerial yang dihadapi oleh Dinas dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- k. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya manusia, keuangan, materil dan sumber daya lainnya yang menjadi kewenangan Dinas;
- l. Memantau dan mengevaluasi realisasi program kerja dan penggunaan anggaran tahunan Dinas;
- m. Membangun jaringan koordinasi di antara seluruh unsur organisasi Dinas dalam rangka mewujudkan integrasi, sinkronisasi dan sinergi dalam seluruh aktifitas masing-masing unsur organisasi Dinas;
- n. Menetapkan program pendayagunaan para pejabat fungsional yang ada di lingkungan Dinas;
- o. Melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah lainnya;
- p. Mengadakan konsultasi dan atau membina hubungan kerja dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pencapaian program kerja tahunan Dinas atas petunjuk atau dengan persetujuan Walikota;
- q. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para Kepala Sub Dinas dan Kepala Bagian Tata Usaha;
- r. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota dalam hal-hal yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- s. Memaraf atau menandatangani surat-surat sesuai dengan kewenangannya;
- t. Mengupayakan terwujudnya tertib administrasi umum dan administrasi keuangan di lingkungan Dinas;
- u. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
- v. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan kedudukannya selaku Kepala Dinas.

Paragraf 2 **Bagian Tata Usaha**

Pasal 7

- (1) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas serta mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan ketatausahaan di lingkungan Dinas yang meliputi administrasi umum dan administrasi keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan konsep rancangan program kerja dan anggaran tahunan Dinas;
 - b. Penyelenggaraan administrasi umum dan administrasi keuangan;
 - c. Pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya;
 - d. Evaluasi dan pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Bagian Tata Usaha adalah :
 - a. Menyusun konsep rancangan program kerja dan anggaran tahunan Bagian Tata Usaha serta mengusulkannya kepada Kepala Dinas;
 - b. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum dan administrasi keuangan;
 - c. Menyelenggarakan dan membina tertib administrasi umum dan administrasi keuangan;
 - d. Mendistribusikan beban tugas Bagian Tata Usaha kepada Sub Bagian-Sub Bagian yang dibawahkannya;
 - e. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Bagian Tata Usaha;
 - f. Menyusun rancangan naskah perjanjian kerja sama antara Dinas dengan pihak lain;
 - g. Mengajukan permohonan pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Suami, Kartu Asuransi Kesehatan dan Kartu Tabungan Asuransi Pegawai Negeri para pegawai di lingkungan Dinas;
 - h. Mengajukan permohonan dan usulan yang berkaitan dengan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, pemensiunan, pengembangan karier dan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa kepada para pegawai di lingkungan dinas;
 - i. Menyusun laporan pertanggungjawaban Kepala Dinas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
 - j. Mendistribusikan beban tugas Bagian Tata Usaha kepada para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing;
 - k. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya dalam rangka peningkatan produktivitas kerja dan peningkatan karier mereka;
 - l. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan Sub Bagian yang dibawahkannya;
 - m. Memantau dan mengevaluasi realisasi pelaksanaan program kerja dan penggunaan anggaran tahunan Bagian Tata Usaha;
 - n. Menandatangani atau memaraf surat sesuai dengan kewenangannya;

- o. Menyelenggarakan kompilasi data kebutuhan umum, keuangan dan perlengkapan Dinas untuk membantu Kepala Dinas dalam menetapkan rancangan program kerja dan anggaran tahunan Dinas;
- p. Menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pemberian pelayanan kepada seluruh unsur organisasi Dinas yang berkenaan dengan informasi di bidang keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan kearsipan;
- q. Melaksanakan koordinasi, membina hubungan kerja dengan Perangkat Daerah lainnya dalam rangka mendukung pencapaian program kerja tahunan Bagian Tata Usaha;
- r. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas yang menyangkut penyelenggaraan administrasi umum dan administrasi keuangan di lingkungan Dinas;
- s. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh unsur organisasi Dinas dalam rangka mendukung penyelenggaraan administrasi umum dan administrasi keuangan di lingkungan Dinas;
- t. Memberikan laporan kepada Kepala Dinas mengenai pelaksanaan tugas;
- u. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya selaku Kepala Bagian Tata Usaha.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan-kegiatan di bidang administrasi umum yang berkenaan dengan kegiatan surat-menyurat, kepegawaian dan kerumahtanggaan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan konsep rancangan program kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Umum;
 - b. Pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum;
 - c. Pengawasan dan pembinaan terhadap para bawahan;
 - d. Evaluasi dan pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum adalah:
 - a. Menyusun konsep rancangan program kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Umum serta mengusulkannya kepada Kepala Bagian Tata Usaha;
 - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha;
 - c. Melaksanakan penerimaan, pengendalian dan pengiriman surat;
 - d. Melaksanakan kegiatan penggandaan naskah dinas;
 - e. Melaksanakan pengurusan terhadap arsip yang berkenaan dengan administrasi umum;
 - f. Melaksanakan tugas yang berkaitan dengan hubungan masyarakat, keprotokolan dan penerimaan tamu;
 - g. Menyediakan pelayanan kebutuhan rumah tangga Dinas;
 - h. Mengumpulkan dan mengolah data mengenai kebutuhan perlengkapan Dinas dalam rangka membantu Kepala Bagian Tata Usaha dalam penyusunan konsep rancangan program kerja dan anggaran tahunan Dinas;
 - i. Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan Dinas;

- j. Melaksanakan pengadaan, inventarisasi, penyimpanan dan penyaluran perlengkapan;
- k. Mengelola arsip perlengkapan;
- l. Mengadministrasikan dan melayani kebutuhan perjalanan dinas para pegawai di lingkungan Dinas;
- m. Mengupayakan terpeliharanya kebersihan dan kerapian ruangan-ruangan gedung kantor Dinas;
- n. Mengadministrasikan dan melayani kebutuhan perawatan gedung, kendaraan dan barang-barang milik Dinas lainnya;
- o. Mengumpulkan, mengolah data dan menyusun rencana kebutuhan pegawai di lingkungan Dinas;
- p. Mengelola sarana-sarana upaya peningkatan disiplin, etos kerja dan kesejahteraan pegawai di lingkungan Dinas;
- q. Mengelola arsip kepegawaian;
- r. Menyusun Daftar Urut Kepegawaian (DUK) dan mengurus Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) para pegawai di lingkungan Dinas;
- s. Mendistribusikan beban tugas Sub Bagian Umum dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada para bawahan;
- t. Memantau dan mengendalikan kegiatan para bawahan;
- u. Mengevaluasi hasil kerja dan mengadakan pengawasan melekat terhadap para bawahan;
- v. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani oleh Kepala Bagian Tata Usaha;
- w. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Umum;
- x. Melaksanakan koordinasi, membina hubungan kerja, mengadakan konsultasi dengan Perangkat Daerah lainnya serta instansi di luar lingkungan Pemerintah Daerah atas petunjuk dan sepengetahuan Kepala Bagian Tata Usaha;
- y. Memaraf dan menandatangani surat-surat sesuai dengan kewenangannya;
- z. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala Bagian Tata Usaha mengenai hal-hal yang menyangkut pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum;
- aa. Memberikan laporan kepada Kepala Bagian Tata Usaha mengenai pelaksanaan tugasnya;
- bb. Melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian lainnya di lingkungan Bagian Tata Usaha dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum;
- cc. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya selaku Kepala Sub Bagian Umum.

(4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Umum dibantu oleh:

- a. Petugas Kearsipan;
- b. Pengendali Surat;
- c. Pengetik;
- d. Bendaharawan Barang;
- e. Pengelola Perlengkapan;
- f. Pengadministrasi Barang.
- g. Pengemudi;
- h. Pramusaji;
- i. Pramusaji Acara;
- j. Pramusaji Kantor;
- k. Caraka;
- l. Pengumpul Dan Pengolah Data Kepegawaian;
- m. Pengadministrasi Kepegawaian.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan perencanaan anggaran tahunan Dinas, pembukuan, verifikasi, perbendaharaan serta pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan anggaran tahunan Dinas;
 - b. Penyusunan konsep rancangan program kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Keuangan;
 - c. Pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi keuangan;
 - d. Pengawasan dan pembinaan terhadap para bawahan;
 - e. Evaluasi dan pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah :
 - a. Menyusun konsep rancangan program kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Keuangan;
 - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha;
 - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
 - d. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - e. Mengevaluasi hasil kerja dan mengadakan pengawasan melekat kepada bawahannya;
 - f. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Keuangan;
 - g. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani oleh kepala Bagian Tata Usaha;
 - h. Memaraf dan menandatangani surat-surat sesuai dengan kewenangannya;
 - i. Menyusun rencana anggaran tahunan Dinas berdasarkan kebutuhan keuangan yang diperlukan dalam pelaksanaan program kerja Dinas;
 - j. Melaksanakan pembayaran gaji, tunjangan atau upah pegawai;
 - k. Menyusun laporan pertanggungjawaban SPJ;
 - l. Mengelola arsip keuangan;
 - m. Melaksanakan koordinasi, membina hubungan kerja dan mengadakan konsultasi dengan Perangkat Daerah lainnya serta instansi di luar lingkungan Pemerintah Daerah atas petunjuk atau sepengetahuan Kepala Bagian Tata Usaha;
 - n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha dalam hal-hal yang berkaitan dengan administrasi keuangan;
 - o. Melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian lainnya dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas di bidang administrasi keuangan Dinas;
 - p. Memberikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Tata Usaha;
 - q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya selaku Kepala Sub Bagian Keuangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Keuangan dibantu oleh :
 - a. Bendaharawan Gaji;
 - b. Petugas Pembuatan Daftar Gaji;
 - c. Bendaharawan Rutin;

- d. Pengetik;
- e. Pengelola Pembukuan.

Paragraf 3

Sub Dinas Penempatan Dan Pelatihan

Pasal 10

- (1) Sub Dinas Penempatan Dan Pelatihan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas serta mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan Sub Dinas Penempatan Dan Pelatihan dalam mengupayakan tercapainya perluasan kesempatan kerja dan peningkatan produktifitas Tenaga Kerja di Daerah melalui pengaturan dan pengendalian atas penempatan Tenaga Kerja, penyebarluasan informasi pasar kerja serta penyusunan rencana dan program pelatihan Tenaga Kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Dinas Penempatan Dan Pelatihan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan konsep rancangan program kerja dan anggaran tahunan Sub Dinas Penempatan Dan Pelatihan;
 - b. Penyelenggaraan kegiatan penyusunan rencana ketenagakerjaan;
 - c. Penyelenggaraan kegiatan pengaturan dan pengendalian atas penempatan Tenaga kerja;
 - d. Perumusan rencana dan penyelenggaraan kegiatan di bidang ketransmigrasian;
 - e. Penyelenggaraan sosialisasi informasi pasar kerja;
 - f. Penyelenggaraan penyusunan rencana dan program pelatihan Tenaga Kerja;
 - e. Pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
 - f. Evaluasi dan pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Dinas Penempatan Dan Pelatihan adalah :
 - a. Menetapkan konsep rancangan program kerja dan anggaran tahunan Sub Dinas Penempatan Dan Pelatihan berdasarkan masukan dari para Kepala Seksi yang dibawahkannya serta mengusulkannya kepada Kepala Dinas;
 - b. Mempelajari dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 - c. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan-kegiatan, ketenagakerjaan, penempatan Tenaga Kerja, sosialisasi informasi pasar kerja serta penyusunan rencana dan program pelatihan Tenaga Kerja;
 - d. Menyelenggarakan kegiatan penyusunan konsep rencana ketenagakerjaan berdasarkan proyeksi ekonomi dan ketenagakerjaan di Daerah serta rencana dan program pelatihan Tenaga Kerja;
 - e. Mengusulkan konsep rencana ketenagakerjaan serta rencana dan program pelatihan Tenaga Kerja kepada Kepala Dinas;

- f. Menyelenggarakan kegiatan penyusunan naskah informasi pasar kerja;
- g. Menyelenggarakan kegiatan sosialisasi rencana ketenagakerjaan, naskah informasi pasar kerja serta rencana dan program pelatihan Tenaga Kerja;
- h. Menyelenggarakan pelayanan antar kerja;
- i. Menyelenggarakan penyuluhan, pembinaan, pemberian bimbingan serta pengawasan dan pengendalian dalam penempatan dan pelatihan Tenaga Kerja di Daerah;
- j. Menyelenggarakan upaya-upaya pemanfaatan potensi Tenaga Kerja di Daerah melalui pengembangan Usaha Mandiri dan Program Padat Karya;
- k. Merumuskan rencana dan menyelenggarakan kegiatan-kegiatan di bidang ketransmigrasian;
- l. Mendistribusikan beban tugas Sub Dinas Penempatan Dan Pelatihan kepada para Kepala Seksi yang dibawhkannya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing;
- m. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap para Kepala Seksi yang dibawhkannya dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier mereka;
- n. Melaksanakan koordinasi serta membina hubungan kerja dengan Perangkat Daerah lainnya dan instansi di luar lingkungan Pemerintah Daerah atas petunjuk atau dengan sepengetahuan Kepala Dinas;
- o. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya manusia, keuangan, materiil dan sumber daya lainnya yang telah dialokasikan bagi Sub Dinas Penempatan Dan Pelatihan;
- p. Memantau dan mengevaluasi realisasi program kerja dan penggunaan anggaran tahunan Sub Dinas Penempatan Dan Pelatihan;
- q. Membangun jaringan koordinasi di antara seluruh Seksi yang ada di lingkungan Sub Dinas Penempatan Dan Pelatihan dalam rangka mewujudkan integrasi, sinkronisasi dan sinergi dalam aktifitas seluruh Seksi tersebut;
- r. Melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Sub Dinas yang ada di lingkungan Dinas dalam rangka mendukung pencapaian program kerja tahunan Sub Dinas Penempatan Dan Pelatihan;
- s. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para Kepala Seksi;
- t. Memaraf dan menandatangani surat-surat sesuai dengan kewenangannya;
- u. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Dinas Penempatan Dan Pelatihan;
- v. Memberikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas;
- w. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya selaku Kepala Sub Dinas Penempatan Dan Pelatihan.

Pasal 11

- (1) Seksi Informasi Penempatan Dan Pasar Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan-kegiatan perencanaan ketenagakerjaan, penyebarluasan informasi pasar kerja dan pelayanan antar kerja.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Informasi Penempatan Dan Pasar Kerja mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan konsep rancangan program kerja dan anggaran tahunan Seksi Informasi Penempatan Dan Pasar Kerja;
- b. Pelaksanaan penelitian;
- c. Pelaksanaan kegiatan perencanaan ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
- d. Pelaksanaan sosialisasi informasi pasar kerja;
- e. Pelaksanaan kegiatan pelayanan antar kerja;
- f. Pelaksanaan kompilasi, analisa dan dokumentasi data;
- g. Pengawasan dan pembinaan terhadap bawahannya;
- h. Evaluasi dan pelaporan.

(3) Rincian tugas Kepala Seksi Informasi Penempatan Dan Pasar Kerja adalah :

- a. Merumuskan konsep rancangan program kerja dan anggaran tahunan Seksi Informasi Penempatan Dan Pasar Kerja serta mengusulkannya kepada Kepala Sub Dinas Penempatan Dan Pelatihan;
- b. Mempelajari dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Penempatan Dan Pelatihan;
- c. Melaksanakan kompilasi, analisa dan dokumentasi data mengenai perkembangan ekonomi dan ketenagakerjaan di Daerah serta jumlah ketersediaan lowongan kerja dan pencari kerja baik lokal, antar daerah maupun antar negara;
- d. Melaksanakan kegiatan penelitian dalam rangka memperluas kesempatan kerja;
- e. Melaksanakan kegiatan penyusunan proyeksi ekonomi dan ketenagakerjaan di Daerah;
- f. Mengumpulkan bahan-bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana ketenagakerjaan;
- g. Menyusun konsep rencana dan melaksanakan kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan ketransmigrasian;
- h. Melaksanakan kegiatan penyusunan konsep rencana ketenagakerjaan yang didasarkan atas proyeksi ekonomi dan ketenagakerjaan di Daerah;
- i. Melaksanakan kegiatan penyebarluasan dan sosialisasi rencana ketenagakerjaan di Daerah;
- j. Menyusun naskah informasi pasar kerja;
- k. Melaksanakan kegiatan penyebarluasan naskah informasi pasar kerja melalui media massa, leaflet, booklet atau papan-papan pengumuman;
- l. Melaksanakan pendaftaran para Pencari Kerja;
- m. Mengadakan kegiatan analisis jabatan dalam rangka penempatan para Pencari Kerja;
- n. Melakukan kegiatan-kegiatan fasilitasi dalam rangka mempertemukan para Pencari Kerja dengan para Pengguna Tenaga Kerja;
- o. Memberikan penyuluhan dan bimbingan jabatan kepada para Calon Pekerja yang akan ditempatkan melalui mekanisme antar kerja lokal, antar kerja antar daerah dan antar kerja antar negara;
- p. Melaksanakan kegiatan-kegiatan pelayanan antar kerja baik lokal, antar daerah maupun antar negara;
- q. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap penggunaan Tenaga Kerja Asing pada perusahaan-perusahaan di Daerah;

- r. Memberikan bimbingan dalam penerapan analisis jabatan kepada Instansi Pemerintah Daerah dan Instansi Non Pemerintah;
- s. Mendistribusikan beban tugas Seksi Informasi Penempatan Dan Pasar Kerja kepada para bawahannya secara proporsional;
- t. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier mereka;
- u. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Informasi Penempatan Dan Pasar Kerja dalam pelaksanaan tugasnya;
- v. Mengadakan upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya manusia, keuangan, materil dan sumber daya lainnya yang telah dialokasikan untuk Seksi Informasi Penempatan Dan Pasar Kerja;
- w. Memantau dan mengevaluasi realisasi program kerja dan penggunaan anggaran tahunan Seksi Informasi Penempatan Dan Pasar Kerja;
- x. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang berada di lingkup Sub Dinas Penempatan Dan Pelatihan;
- y. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh bawahannya;
- z. Melaksanakan koordinasi dan membina hubungan kerja dengan Perangkat Daerah lainnya dan instansi di luar lingkungan Pemerintah Daerah atas petunjuk atau dengan sepengetahuan Kepala Sub Dinas Penempatan Dan Pelatihan;
- aa. Menandatangani atau memaraf surat-surat sesuai dengan kewenangannya;
- bb. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Sub Dinas Penempatan Dan Pelatihan dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Informasi Penempatan Dan Pasar Kerja;
- cc. Memberikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Penempatan Dan Pelatihan;
- dd. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya selaku Kepala Seksi Informasi Penempatan Dan Pasar Kerja.

(4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Informasi Penempatan Dan Pasar Kerja dibantu oleh :

- a. Petugas Pengumpulan Dan Pengolahan Data Lowongan Kerja;
- b. Petugas Pengumpulan Dan Pengolahan Data Pencari Kerja;
- c. Petugas Administrasi Pengelolaan Pasar Kerja;
- d. Petugas Perencanaan Ketrasmigrasian;
- e. Pengetik;
- f. Petugas Dokumentasi;
- g. Petugas Pengamatan Perkembangan Ekonomi Dan Ketenagakerjaan;
- h. Petugas Perencanaan Ketenagakerjaan;
- i. Petugas Penyusunan Naskah informasi Pasar Kerja;
- j. Petugas Sosialisasi Informasi Pasar Kerja.

Pasal 12

(1) Seksi Pelatihan Dan Produktifitas Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan-kegiatan penyusunan rencana dan program pelatihan ketenagakerjaan serta

meningkatkan produktifitas kerja melalui pemanfaatan potensi Tenaga Kerja dalam pengembangan usaha mandiri dan Program Padat Karya.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pelatihan dan Produktifitas Kerja mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rancangan program kerja dan anggaran tahunan Seksi Pelatihan Dan Produktifitas Kerja;
- b. Pelaksanaan penyusunan rencana dan program pelatihan ketenagakerjaan;
- c. Pelaksanaan kegiatan pengembangan usaha mandiri;
- d. Pelaksanaan kegiatan Program Padat Karya;
- e. Pelaksanaan kegiatan kompilasi, analisa dan dokumentasi data;
- f. Pengawasan dan pembinaan terhadap bawahannya;
- g. Evaluasi dan pelaporan.

(3) Rincian tugas Kepala Seksi Pelatihan Dan Produktifitas Kerja adalah :

- a. Merumuskan konsep rancangan program kerja dan anggaran tahunan Seksi Pelatihan Dan Produktifitas Kerja serta mengusulkannya kepada Kepala Sub Dinas Penempatan Dan Pelatihan;
- b. Mempelajari dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Penempatan Dan Pelatihan;
- c. Melaksanakan kegiatan kompilasi, analisis dan dokumentasi data mengenai kebutuhan pelatihan Tenaga Kerja atau Pekerja di Daerah;
- d. Mengadakan kegiatan penyusunan konsep rencana dan program pelatihan ketenagakerjaan;
- e. Mempersiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan dalam rangka melaksanakan sosialisasi rencana dan program pelatihan ketenagakerjaan;
- f. Melaksanakan sosialisasi rencana dan program pelatihan ketenagakerjaan;
- g. Melaksanakan kegiatan pendaftaran dan seleksi terhadap para Calon peserta pelatihan ketenagakerjaan;
- h. Mengadakan kegiatan penyuluhan dan pemberian bimbingan teknis kepada para penyelenggara dan tenaga teknis pelatihan pada Lembaga Pelatihan Kerja Pemerintah maupun swasta;
- i. Mengadakan kegiatan penyuluhan dalam rangka meningkatkan produktifitas kerja di Daerah;
- j. Melaksanakan kegiatan penggalangan dana dalam rangka memberikan modal kerja bagi para Tenaga Kerja yang akan mendirikan usaha mandiri;
- k. Mengadakan seleksi terhadap para Tenaga Kerja yang akan diberi modal kerja untuk mendirikan usaha mandiri;
- l. Melaksanakan penyaluran bantuan modal kerja bagi Tenaga Kerja yang akan mendirikan usaha mandiri;
- m. Melaksanakan kegiatan pemberian bimbingan kepada Tenaga Kerja yang akan mendirikan usaha mandiri;
- n. Menyusun dan melaksanakan Program Padat Karya;
- o. Mengadakan kegiatan pendaftaran dan seleksi terhadap Tenaga Kerja yang akan diikutsertakan dalam Program Padat Karya;
- p. Mengusulkan kepada Kepala Sub Dinas Penempatan Dan Pelatihan mengenai pemberian rekomendasi oleh Kepala Dinas kepada seorang Pengusaha yang akan memperluas usahanya agar diberikan bantuan modal dari suatu Bank atau Lembaga Keuangan;
- q. Mendistribusikan beban tugas Seksi Pelatihan Dan Produktifitas Kerja kepada bawahannya secara proporsional;

- r. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
- s. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya manusia, keuangan, materiil, dan sumber daya lainnya yang telah dialokasikan bagi Seksi Pelatihan Dan Produktifitas Kerja;
- t. Memantau dan mengevaluasi realisasi program kerja dan penggunaan anggaran tahunan yang telah dialokasikan untuk Seksi Pelatihan Dan Produktifitas Kerja;
- u. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Pelatihan Dan Produktifitas Kerja;
- v. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Sub Dinas Penempatan Dan Pelatihan;
- w. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
- x. Menandatangani atau memaraf surat-surat sesuai dengan kewenangannya;
- y. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Sub Dinas Penempatan Dan Pelatihan dalam hal-hal yang berkenaan dengan kegiatan kedinasan Seksi Pelatihan Dan Produktifitas Kerja;
- z. Memberikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Penempatan Dan Pelatihan;
- aa. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya selaku Kepala Seksi Pelatihan Dan Produktifitas Kerja.

(4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Pelatihan Dan Produktifitas Kerja dibantu oleh :

- a. Petugas Perencanaan Program Pelatihan;
- b. Petugas Pengumpulan Dan Pengolahan Data Kebutuhan Pelatihan;
- c. Petugas Perencanaan Program Padat Karya Dan Usaha Mandiri;
- d. Petugas Rekrutmen Calon Penerima Bantuan Modal Kerja;
- e. Petugas Rekrutmen Peserta Program Padat Karya;
- f. Pengetik;
- g. Petugas Pengawasan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
- h. Petugas Dokumentasi.

Paragraf 4

Sub Dinas Hubungan Industrial Dan Syarat-Syarat Kerja

Pasal 13

(1) Sub Dinas Hubungan Industrial Dan Syarat-Syarat Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Sub Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas serta mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan Sub Dinas Hubungan Industrial Dan Syarat-Syarat Kerja dalam mengupayakan terciptanya kondisi yang kondusif bagi berlangsungnya proses produksi secara maksimal di Daerah melalui pembinaan dan pemberian bimbingan dalam pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan yang menyangkut hubungan industrial dan pengupahan serta penyelesaian perselisihan ketenagakerjaan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Dinas Hubungan Industrial Dan Syarat-Syarat Kerja mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan konsep rancangan program kerja dan anggaran tahunan Sub Dinas Hubungan Industrial Dan Syarat-Syarat Kerja;
- b. Penyelenggaraan kegiatan penyuluhan serta pemberian bimbingan teknis dalam rangka pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan yang menyangkut hubungan industrial dan pengupahan;
- c. Penyelenggaraan pembinaan, pemberian bimbingan dan fasilitasi dalam penyelesaian perselisihan ketenagakerjaan serta pembentukan Lembaga Kerja Sama Bipartit dan Lembaga Kerja Sama Tripartit;
- d. Pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
- e. Evaluasi dan pelaporan.

(3) Rincian tugas Kepala Sub Dinas Hubungan Industrial Dan Syarat-Syarat Kerja adalah :

- a. Menetapkan konsep rancangan program kerja dan anggaran tahunan Sub Dinas Hubungan Industrial Dan Syarat-Syarat Kerja berdasarkan masukan dari para Kepala Seksi yang dibawahkannya serta mengusulkannya kepada Kepala Dinas;
- b. Mempelajari dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- c. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan-kegiatan pembinaan dan pemberian bimbingan dalam hubungan industrial, pengupahan, penyelesaian perselisihan perburuhan serta sosialisasi peraturan-peraturan tentang hubungan industrial dan pengupahan;
- d. Menyelenggarakan kegiatan penyuluhan serta pemberian bimbingan teknis dalam rangka pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan yang menyangkut hubungan industrial dan pengupahan;
- e. Menyelenggarakan upaya-upaya pemberdayaan peranan para Pelaku Produksi dalam hubungan industrial;
- f. Menyelenggarakan kegiatan sosialisasi peraturan-peraturan mengenai Peraturan Perusahaan, Kesepakatan Kerja Bersama dan Perjanjian Kerja;
- g. Menyelenggarakan pembinaan, pemberian bimbingan dan fasilitasi dalam penyelesaian perselisihan ketenagakerjaan serta pembentukan Lembaga Kerja Sama Bipartit dan Lembaga Kerja Sama Tripartit;
- h. Menyampaikan usulan kepada Kepala Dinas mengenai pemberian rekomendasi pengesahan Peraturan Perusahaan;
- i. Mempersiapkan rancangan usulan penetapan Upah Minimum Kota Tangerang yang akan disampaikan oleh Kepala Dinas kepada Walikota;
- j. Mendistribusikan beban tugas Sub Dinas Hubungan Industrial Dan Syarat-Syarat Kerja kepada para Kepala Seksi yang dibawahkannya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing;
- k. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap para Kepala Seksi yang dibawahkannya dalam rangka peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- l. Melakukan analisis terhadap permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Sub Dinas Hubungan Industrial Dan Syarat-Syarat Kerja;

- m. Mengadakan upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan Sumber daya manusia, keuangan, materiil, dan sumber daya lainnya yang telah dialokasikan untuk Sub Dinas Hubungan Industrial Dan Syarat-Syarat Kerja;
- n. Memantau dan mengevaluasi realisasi program kerja dan penggunaan anggaran tahunan Sub Dinas Hubungan Industrial Dan Syarat-Syarat Kerja;
- o. Membangun jaringan koordinasi di antara seluruh Seksi yang ada di lingkungan Sub Dinas Hubungan Industrial Dan Syarat-Syarat Kerja;
- p. Melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Sub Dinas yang ada di lingkungan Dinas;
- q. Mengoreksi atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh bawahan;
- r. Melaksanakan koordinasi, membina hubungan kerja, mengadakan konsultasi dengan Perangkat Daerah lainnya dan instansi di luar lingkungan Pemerintah Daerah atas petunjuk atau dengan sepengetahuan Kepala Dinas;
- s. Menandatangani atau memaraf surat-surat sesuai dengan kewenangannya;
- t. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Dinas Hubungan Industrial Dan Syarat-Syarat Kerja;
- u. Memberikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas;
- v. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya selaku Kepala Sub Dinas Hubungan Industrial Dan Syarat-Syarat Kerja.

Pasal 14

- (1) Seksi Hubungan Industrial Dan Pengupahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan penyuluhan, pembinaan dan pemberian bimbingan mengenai hubungan industrial dan pengupahan dalam rangka menciptakan hubungan yang harmonis antara Pemerintah Daerah, kalangan pengusaha dan para Pekerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Hubungan Industrial Dan Pengupahan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan konsep rancangan program kerja dan anggaran tahunan Seksi Hubungan Industrial Dan Pengupahan;
 - b. Pelaksanaan penyuluhan dan pemberian bimbingan teknis mengenai hubungan industrial dan pengupahan;
 - c. Pelaksanaan kegiatan pemberdayaan hubungan industrial;
 - d. Pelaksanaan pendaftaran Organisasi Pekerja, Organisasi Pengusaha, Lembaga Kerja Sama Bipartit dan Lembaga Kerja Sama Tripartit;
 - e. Pelaksanaan kegiatan kompilasi, analisa dan dokumentasi data;
 - f. Pengawasan dan pembinaan terhadap bawahan;
 - g. Evaluasi dan pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Hubungan Industrial Dan Pengupahan adalah :
 - a. Merumuskan konsep rancangan program kerja dan anggaran tahunan Seksi Hubungan Industrial Dan Pengupahan serta

- mengusulkannya kepada Kepala Sub Dinas Hubungan Industrial Dan Syarat-Syarat Kerja;
- b. Mempelajari dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Hubungan Industrial Dan Syarat-Syarat Kerja;
 - c. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam pemberian penyuluhan dan pendidikan tingkat dasar mengenai hubungan industrial;
 - d. Melaksanakan kegiatan penyuluhan mengenai hubungan industrial kepada para Pekerja dan Pengusaha;
 - e. Mengadakan pendidikan hubungan industrial tingkat dasar bagi para Pekerja dan Pengusaha;
 - f. Mempersiapkan bahan-bahan dan melaksanakan sosialisasi peraturan-peraturan mengenai Organisasi Pekerja dan Organisasi Pengusaha, Lembaga Kerja Sama Bipartit dan Lembaga Kerja Sama Tripartit serta pengupahan;
 - g. Melaksanakan pendataan dan pendaftaran Organisasi Pekerja, Organisasi Pengusaha, Lembaga Kerja Sama Bipartit dan Lembaga Kerja Sama Tripartit;
 - h. Mengadakan penyuluhan dan pemberian bimbingan teknis kepada para Pengurus dan Anggota Organisasi Pekerja, Pengurus dan Anggota Organisasi Pengusaha, Pengurus dan Anggota Lembaga Kerja Sama Bipartit serta Pengurus dan Anggota Lembaga Kerja Sama Tripartit;
 - i. Memberikan bimbingan teknis dalam pembentukan Lembaga Kerja Sama Bipartit dan Lembaga Kerja Sama Tripartit;
 - j. Memberikan bimbingan dalam penyelenggaraan gerakan perbaikan pelaksanaan hubungan industrial;
 - k. Memberikan fasilitasi dalam pembentukan forum komunikasi pemberdayaan hubungan industrial;
 - l. Melaksanakan penyuluhan mengenai peranan para Pelaku Produksi dalam pemberdayaan hubungan industrial;
 - m. Memberikan bimbingan teknis dalam aplikasi pengupahan;
 - n. Melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan hubungan industrial dan pengupahan
 - o. Mengadakan survei mengenai Upah, Harga Kebutuhan Pokok, Kemampuan Perusahaan, PDRB dan Indeks Harga Konsumen sebagai bahan rancangan usulan penetapan Upah Minimum Kota Tangerang;
 - p. Mendistribusikan beban tugas Seksi Hubungan Industrial Dan Pengupahan kepada bawahan;
 - q. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Hubungan Industrial Dan Pengupahan;
 - r. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier mereka;
 - s. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya manusia, keuangan dan materiil serta sumber daya lainnya yang telah dialokasikan untuk Seksi Hubungan Industrial Dan Pengupahan;
 - t. Memantau dan mengevaluasi realisasi program kerja dan penggunaan anggaran tahunan Seksi Hubungan Industrial Dan Pengupahan;
 - u. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Sub Dinas Hubungan Industrial Dan Syarat-Syarat Kerja;
 - v. Mengoreksi atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh bawahan;
 - w. Melaksanakan koordinasi, membina hubungan kerja atau mengadakan konsultasi dengan Perangkat Daerah lainnya dan instansi di luar lingkungan Pemerintah Daerah atas petunjuk atau

- dengan sepengetahuan Kepala Sub Dinas Hubungan Industrial Dan syarat-Syarat Kerja;
- x. Menandatangani atau memaraf surat-surat sesuai dengan kewenangannya;
 - y. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Sub Dinas Hubungan Industrial Dan Syarat-Syarat Kerja dalam hal-hal yang berkenaan dengan kegiatan kedinasan Seksi Hubungan Industrial Dan Pengupahan;
 - z. Memberikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Hubungan Industrial Dan Syarat-Syarat Kerja;
 - aa. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya selaku Kepala Seksi Hubungan Industrial Dan Pengupahan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut ayat pada (3) pasal ini, Kepala Seksi Hubungan Industrial Dan Pengupahan dibantu oleh :
- a. Petugas Pengumpulan Dan Pengolahan Data Pengupahan;
 - b. Petugas Pengumpulan Dan Pengolahan Data Pembinaan Hubungan Industrial;
 - c. Petugas Penyuluhan Hubungan Industrial Dan Pengupahan;
 - d. Petugas Survei;
 - e. Petugas Pendaftaran Organisasi Pekerja, Organisasi Pengusaha, Lembaga Kerja Sama Bipartit dan Lembaga Kerja Sama Tripartit;
 - f. Pengetik;
 - g. Petugas Pengamatan Pelaksanaan Peraturan Mengenai Hubungan Industrial Dan Pengupahan;
 - h. Petugas Dokumentasi.

Pasal 15

- (1) Seksi Syarat-Syarat Kerja Dan Perselisihan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan sosialisasi dan penyuluhan mengenai Peraturan Perusahaan, Kesepakatan Kerja Bersama dan Perjanjian Kerja serta memberikan bimbingan dalam penyelesaian perselisihan ketenagakerjaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Syarat-Syarat Kerja Dan Perselisihan Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan konsep rancangan program kerja dan anggaran tahunan Seksi Syarat-Syarat Kerja Dan Perselisihan Tenaga Kerja;
 - b. Pelaksanaan sosialisasi peraturan-peraturan mengenai Peraturan Perusahaan, Kesepakatan Kerja Bersama dan Perjanjian Kerja;
 - c. Pelaksanaan penyuluhan mengenai Kesepakatan Kerja Bersama kepada para Pekerja dan Pengusaha ;
 - d. Pelaksanaan pendaftaran Kesepakatan Kerja Bersama dan Perjanjian Kerja;
 - e. Pelaksanaan kegiatan pemberian bimbingan dalam penyelesaian perselisihan ketenagakerjaan;
 - f. Pelaksanaan kegiatan kompilasi, analisa dan dokumentasi data;
 - g. Evaluasi dan pelaporan.

- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Syarat-Syarat Kerja Dan Perselisihan Tenaga Kerja adalah:
- a. Merumuskan konsep rancangan program kerja dan anggaran tahunan Seksi Syarat-Syarat Kerja Dan Perselisihan Tenaga Kerja serta mengusulkannya kepada Kepala Sub Dinas;
 - b. Mempelajari dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Hubungan Industrial Dan Syarat-Syarat Kerja;
 - c. Melaksanakan sosialisasi peraturan-peraturan mengenai Peraturan Perusahaan, Kesepakatan Kerja Bersama dan Perjanjian Kerja;
 - d. Memberikan bimbingan teknis dalam pembuatan Peraturan Perusahaan, Kesepakatan Kerja Bersama dan Perjanjian Kerja;
 - e. Mempersiapkan bahan-bahan pertimbangan bagi penyampaian usulan pemberian rekomendasi pengesahan Peraturan Perusahaan;
 - f. Mengadakan penyuluhan mengenai Kesepakatan Kerja Bersama kepada para Pekerja dan Pengusaha;
 - g. Melaksanakan pendaftaran Kesepakatan Kerja Bersama dan Perjanjian Kerja;
 - h. Memberikan bimbingan dalam pelaksanaan perundingan antara Pekerja atau Serikat Pekerja dengan Pengusaha dalam rangka mengupayakan dan mencari jalan penyelesaian atas terjadinya perselisihan ketenagakerjaan secara bipartit;
 - i. Membuat risalah tentang perundingan antara Pekerja atau Serikat Pekerja dengan Pengusaha yang telah dilaksanakan dalam rangka mengupayakan dan mencari jalan penyelesaian atas terjadinya perselisihan ketenagakerjaan secara bipartit;
 - j. Memberikan bimbingan pembuatan kesepakatan apabila dapat dicapai kesepakatan dalam perundingan antara Pekerja atau Serikat Pekerja dengan Pengusaha yang telah dilaksanakan dalam rangka mengupayakan dan mencari jalan penyelesaian atas terjadinya perselisihan ketenagakerjaan secara bipartit;
 - k. Melaksanakan penerimaan pengaduan dari para pihak yang menghendaki adanya peranan Dinas dalam penyelesaian perselisihan ketenagakerjaan yang melibatkan para pihak tersebut;
 - l. Melaksanakan pemanggilan kepada para pihak yang telah menyampaikan kehendaknya untuk mendapatkan jasa pemerantaraan dari Dinas dalam mencari penyelesaian perselisihan ketenagakerjaan di antara para pihak tersebut;
 - m. Melaksanakan kegiatan pemerantaraan dalam rangka memenuhi kehendak para pihak yang telah menginginkan adanya peranan Dinas dalam penyelesaian perselisihan ketenagakerjaan yang melibatkan para pihak tersebut;
 - n. Memberikan anjuran kepada para pihak yang terlibat dalam dan menghendaki adanya peranan Dinas dalam perundingan penyelesaian perselisihan ketenagakerjaan yang melibatkan para pihak tersebut;
 - o. Membuat risalah tentang perundingan penyelesaian perselisihan ketenagakerjaan yang di dalamnya Dinas memberikan pemerantaraannya berdasarkan kehendak para pihak yang terlibat dalam perselisihan ketenagakerjaan tersebut;
 - p. Memberikan bimbingan pembuatan kesepakatan para pihak yang bersengketa, dalam perundingan penyelesaian perselisihan ketenagakerjaan, yang telah dicapai melalui jasa pemerantaraan Dinas;
 - q. Melaksanakan kegiatan kompilasi, analisa dan dokumentasi data mengenai Peraturan Perusahaan, Kesepakatan Kerja Bersama dan Perjanjian Kerja serta kasus-kasus perselisihan ketenagakerjaan yang telah terjadi di Daerah;

- r. Mendistribusikan beban tugas Seksi Syarat-Syarat Kerja Dan Perselisihan Tenaga Kerja kepada bawahan secara proporsional;
- s. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier mereka;
- t. Mengadakan upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya manusia, keuangan, materiil dan sumber daya lainnya yang telah dialokasikan bagi Seksi Syarat-Syarat Kerja Dan Perselisihan Tenaga Kerja;
- u. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Syarat-Syarat Kerja Dan Perselisihan Tenaga Kerja;
- v. Memantau dan mengevaluasi realisasi program kerja dan penggunaan anggaran tahunan Seksi Syarat-Syarat Kerja Dan Perselisihan Tenaga Kerja;
- w. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya di lingkup Sub Dinas Hubungan Industrial Dan syarat-Syarat Kerja;
- x. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh bawahannya;
- y. Melaksanakan koordinasi, membina hubungan kerja dengan Perangkat Daerah lainnya dan instansi di luar lingkungan Pemerintah Daerah atas petunjuk atau dengan sepengetahuan Kepala Sub Dinas Hubungan Industrial Dan Syarat-Syarat Kerja;
- z. Memaraf atau menandatangani surat-surat sesuai dengan kewenangannya;
- aa. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Sub Dinas Hubungan Industrial Dan Syarat-Syarat Kerja dalam hal-hal yang berkenaan dengan kegiatan kedinasan Seksi Syarat-Syarat Kerja Dan Perselisihan Tenaga Kerja;
- bb. Memberikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Hubungan Industrial Dan Syarat-Syarat Kerja;
- cc. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya selaku Kepala Seksi Syarat-Syarat Kerja Dan Perselisihan Tenaga Kerja.

(4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Syarat-Syarat Kerja Dan Perselisihan Tenaga Kerja dibantu oleh :

- a. Petugas Sosialisasi Peraturan Mengenai Peraturan Perusahaan, Kesepakatan Kerja Bersama Dan Perjanjian Kerja;
- b. Petugas Pembimbing Pembuatan Peraturan Perusahaan, Kesepakatan Kerja Bersama Dan Perjanjian Kerja;
- c. Petugas Pendaftaran Kesepakatan Kerja Bersama Dan Perjanjian Kerja;
- d. Petugas Penyuluhan Kesepakatan Kerja Bersama;
- e. Petugas Pembimbing Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
- f. Pengetik;
- g. Petugas Dokumentasi.

Paragraf 5
Sub Dinas Pengawasan Ketenagakerjaan

Pasal 16

- (1) Sub Dinas Pengawasan Ketenagakerjaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas serta mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan Sub Dinas Pengawasan Ketenagakerjaan dalam meningkatkan perlindungan bagi Tenaga Kerja melalui penyuluhan, pembinaan, pengawasan, pengendalian serta pemberian sanksi terhadap pelanggaran dalam pelaksanaan ketentuan-ketentuan perundang-undangan yang berlaku mengenai perlindungan dan jaminan sosial bagi Tenaga Kerja.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Dinas Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan konsep rancangan program kerja dan anggaran tahunan Sub Dinas Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - b. Penyelenggaraan kegiatan sosialisasi dan pengawasan terhadap penerapan norma-norma perlindungan dan jaminan sosial bagi Tenaga Kerja;
 - c. Penyelenggaraan kegiatan pemberian sanksi terhadap pelanggaran norma-norma perlindungan dan jaminan sosial bagi Tenaga Kerja;
 - d. Penyelenggaraan kegiatan penyuluhan dan pemberian bimbingan teknis mengenai pencegahan terjadinya kecelakaan kerja dan timbulnya Penyakit Akibat Kerja;
 - e. Penyelenggaraan kegiatan pemeriksaan secara teknis terhadap keselamatan dan kesehatan para Pekerja di tempat kerja;
 - f. Pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
 - g. Evaluasi dan pelaporan.

- (3) Rincian tugas Kepala Sub Dinas Pengawasan Ketenagakerjaan adalah :
 - a. Menetapkan konsep rancangan program kerja dan anggaran tahunan Sub Dinas Pengawasan Ketenagakerjaan berdasarkan masukan dari para Kepala Seksi yang dibawahkannya serta mengusulkannya kepada Kepala Dinas;
 - b. Mempelajari dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 - h. Menyelenggarakan kegiatan sosialisasi dan pengawasan terhadap penerapan norma-norma perlindungan dan jaminan sosial bagi Tenaga Kerja;
 - i. Menyelenggarakan kegiatan pemberian sanksi terhadap pelanggaran norma-norma perlindungan dan jaminan sosial bagi Tenaga Kerja;
 - j. Menyelenggarakan kegiatan penyuluhan dan pemberian bimbingan teknis mengenai pencegahan terjadinya kecelakaan kerja dan timbulnya Penyakit Akibat Kerja;
 - k. Menyelenggarakan kegiatan pemeriksaan secara teknis terhadap keselamatan dan kesehatan para Pekerja di tempat kerja;
 - l. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan-kegiatan sosialisasi, pengawasan dan pemberian sanksi terhadap pelanggaran dalam penerapan norma-norma perlindungan dan jaminan sosial bagi Tenaga Kerja; penyuluhan dan pemberian bimbingan teknis mengenai pencegahan terjadinya kecelakaan kerja

- dan timbulnya Penyakit Akibat Kerja; serta pemeriksaan secara teknis terhadap keselamatan dan kesehatan para Pekerja di tempat kerja;
- m. Mendistribusikan beban tugas Sub Dinas Pengawasan Ketenagakerjaan kepada para Kepala Seksi yang dibawahkannya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing;
 - n. Melakukan analisis terhadap permasalahan manajerial teknis yang dihadapi oleh Sub Dinas Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - o. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap para Kepala Seksi yang dibawahkannya dalam rangka peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier mereka;
 - p. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya manusia, keuangan, materil dan sumber daya lainnya yang ada pada Sub Dinas Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - q. Memantau dan mengevaluasi realisasi program kerja dan penggunaan anggaran tahunan Sub Dinas Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - r. Membangun jaringan koordinasi di antara seluruh Seksi yang dibawahkannya dalam rangka mewujudkan integrasi, sinkronisasi dan sinergi dalam seluruh aktifitas seluruh Seksi tersebut;
 - s. Melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Sub Dinas di lingkungan Dinas dalam rangka mendukung pencapaian program kerja tahunan Sub Dinas Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - t. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
 - u. Melaksanakan koordinasi, membina hubungan kerja dengan Perangkat Daerah lain dan instansi di luar lingkungan Pemerintah Daerah atas petunjuk atau dengan persetujuan Kepala Dinas;
 - v. Menandatangani atau memaraf surat-surat sesuai dengan kewenangannya;
 - w. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Dinas Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - x. Memberikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
 - y. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya selaku Kepala Sub Dinas Pengawasan Ketenagakerjaan.

Pasal 17

- (1) Seksi Pengawasan Norma Kerja Dan Jamsostek dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan-kegiatan penyuluhan, pemberian bimbingan dan pengawasan dalam penerapan peraturan-peraturan mengenai perlindungan dan jaminan sosial bagi Tenaga Kerja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pengawasan Norma Kerja Dan Jamsostek mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan konsep rancangan program kerja dan anggaran tahunan Seksi Pengawasan Norma Kerja Dan Jamsostek;
 - b. Pelaksanaan kegiatan sosialisasi dan pengawasan terhadap penerapan norma-norma perlindungan dan jaminan sosial bagi Tenaga Kerja;
 - c. Pelaksanaan pemberian sanksi terhadap pelanggaran norma-norma perlindungan dan jaminan sosial bagi Tenaga Kerja;

- d. Pelaksanaan kegiatan kompilasi, analisa dan dokumentasi data;
- e. Pengawasan dan pembinaan terhadap bawahannya;
- f. Evaluasi dan pelaporan.

(3) Rincian tugas Kepala Seksi Pengawasan Norma Kerja Dan Jamsostek adalah :

- a. Merumuskan konsep rancangan program kerja dan anggaran tahunan Seksi Pengawasan Norma Kerja Dan Jamsostek serta mengusulkannya kepada Kepala Sub Dinas Pengawasan Ketenagakerjaan;
- b. Mempelajari dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Pengawasan Ketenagakerjaan;
- c. Melaksanakan kegiatan sosialisasi norma-norma Wajib Laporan Ketenagakerjaan, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat, Tenaga Kerja Penyandang Cacat, Tenaga Kerja wanita, Tenaga Kerja Anak, Kerja Malam Bagi Wanita, Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja, TKWNAP, PDSTK, PDS Upah Dan Program, JPK dan Jaminan Hari Tua;
- d. Mengadakan kegiatan pemeriksaan dan pengawasan atas pelaksanaan norma-norma Wajib Laporan Ketenagakerjaan, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat, Tenaga Kerja Penyandang Cacat, Tenaga Kerja wanita, Tenaga Kerja Anak, Kerja Malam Bagi Wanita, Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja, TKWNAP, PDSTK, PDS Upah Dan Program, JPK dan Jaminan Hari Tua;
- e. Melaksanakan pemberian sanksi terhadap pelanggaran norma-norma Wajib Laporan Ketenagakerjaan, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat, Tenaga Kerja Penyandang Cacat, Tenaga Kerja wanita, Tenaga Kerja Anak, Kerja Malam Bagi Wanita, Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja, TKWNAP, PDSTK, PDS Upah Dan Program, JPK dan Jaminan Hari Tua;
- f. Melaksanakan sosialisasi dan pemantauan pelaksanaan penerapan peraturan dan standard mengenai pesawat uap, bejana tekan dan botol baja, pesawat angkut dan angkat, pesawat tenaga dan produksi, instalasi listrik, pesawat lift, instalasi penyalur petir, instalasi penanggulangan kebakaran, peralatan konstruksi bangunan dan perancah;
- g. Melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan upaya-upaya perusahaan dalam pemberian perlindungan atas keamanan dan keselamatan para Pekerja selama berlangsungnya proses produksi serta pemeliharaan kondisi hygiene tempat dan lingkungan kerja;
- h. Mengadakan investigasi terhadap kasus-kasus terjadinya kecelakaan kerja dan timbulnya Penyakit Akibat Kerja;
- i. Melaksanakan kegiatan-kegiatan pengawasan, pembinaan dan pemberian bimbingan teknis terhadap Bursa-Bursa Kerja, Praktek Psikologi, Tempat Penampungan Calon Tenaga Kerja dan lain-lain hal yang berkenaan dengan usaha jasa di bidang ketenagakerjaan yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- j. Melaksanakan kegiatan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap penyelenggaraan Lembaga Pelatihan Kerja-Lembaga Pelatihan Kerja oleh swasta;
- k. Memberikan bimbingan dalam pembentukan Panitia Pembina Keselamatan Dan Kesehatan Kerja (P 2 K 3);
- l. Mendistribusikan beban tugas Seksi Pengawasan Norma Dan Jaminan Sosial kepada bawahannya secara proporsional;
- m. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Pengawasan Norma Dan Jaminan Sosial;

- n. Melaksanakan kegiatan kompilasi, analisa dan dokumentasi data mengenai penerapan norma-norma perlindungan dan jaminan sosial bagi Tenaga Kerja;
 - o. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier mereka;
 - p. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya manusia, keuangan, materiil dan sumber daya lainnya yang dimiliki oleh Seksi Pengawasan Norma Kerja Dan Jamsostek;
 - q. Memantau dan mengevaluasi realisasi program kerja dan penggunaan anggaran tahunan Seksi Pengawasan Norma Kerja Dan Jamsostek;
 - r. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya di lingkup Sub Dinas Pengawasan Ketenagakerjaan dalam rangka mendukung pelaksanaan pencapaian program kerja tahunan Seksi Pengawasan Norma Kerja Dan Jamsostek;
 - s. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh bawahannya;
 - t. Melaksanakan koordinasi, membina hubungan kerja dengan Perangkat Daerah lainnya dan instansi di luar lingkungan Pemerintah Daerah atas petunjuk atau dengan sepengetahuan Kepala Sub Dinas Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - u. Memaraf dan menandatangani surat-surat sesuai dengan kewenangannya;
 - v. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Sub Dinas Pengawasan Ketenagakerjaan dalam hal-hal yang berkenaan dengan kegiatan kedinasan Seksi Pengawasan Norma Kerja Dan Jamsostek;
 - w. Memberikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - x. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya selaku Kepala Seksi Pengawasan Norma Kerja Dan Jamsostek.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Pengawasan Norma Kerja Dan Jamsostek dibantu oleh:
- a. Petugas Sosialisasi Norma Perlindungan Dan Jaminan Sosial Bagi Tenaga Kerja;
 - b. Petugas Pengawasan Pelaksanaan Norma Jaminan Sosial;
 - c. Pengetik;
 - d. Petugas Dokumentasi.

Pasal 18

- (1) Seksi Pengawasan Keselamatan Dan Kesehatan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan-kegiatan penyuluhan, pemberian bimbingan serta pemeriksaan teknis dalam hal-hal yang berkaitan dengan sistem, prasarana dan sarana penyelenggaraan upaya-upaya perusahaan dalam mencegah terjadinya kecelakaan kerja dan timbulnya Penyakit Akibat Kerja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pengawasan Keselamatan Dan Kesehatan Kerja mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rancangan program kerja dan anggaran tahunan Seksi Pengawasan Keselamatan Dan Kesehatan Kerja;

- b. Pelaksanaan penyuluhan dan pemberian bimbingan teknis mengenai pencegahan terjadinya kecelakaan kerja dan timbulnya Penyakit Akibat Kerja;
- c. Pelaksanaan kegiatan pemeriksaan secara teknis terhadap keselamatan dan kesehatan para Pekerja di tempat kerja;;
- d. Pelaksanaan kegiatan kompilasi, analisa dan dokumentasi data;
- e. Pengawasan dan pembinaan terhadap bawahannya;
- f. Evaluasi dan pelaporan.

(3) Rincian tugas Kepala Seksi Pengawasan Keselamatan Dan Kesehatan Kerja adalah :

- a. Merumuskan konsep rancangan program kerja dan anggaran tahunan Seksi Pengawasan Keselamatan Dan Kesehatan Kerja serta mengusulkannya kepada Kepala Sub Dinas Pengawasan Ketenagakerjaan;
- b. Mempelajari dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Pengawasan Ketenagakerjaan;
- c. Melaksanakan kegiatan inventarisasi tempat kerja;
- d. Mengadakan kegiatan pengidentifikasian sebab-sebab serta sumber-sumber potensial terjadinya kecelakaan kerja dan timbulnya Penyakit Akibat Kerja di tempat-tempat kerja;
- e. Melaksanakan kegiatan kompilasi, analisis dan dokumentasi data tentang terjadinya kecelakaan kerja dan berjangkitnya Penyakit Akibat Kerja;
- f. Menyusun statistik mengenai kecelakaan kerja dan Penyakit Akibat Kerja yang menimpa para Pekerja di Daerah;
- g. Mengadakan kegiatan penyuluhan dan pemberian bimbingan teknis mengenai perlindungan bagi para Pekerja dari kemungkinan terjadinya kecelakaan kerja yang diakibatkan oleh kekeliruan atau kelalaian dalam penanganan/pengoperasian atau ketidak sempurnaan kondisi alat, mesin, pesawat, instalasi serta bahan berbahaya dan beracun dalam proses produksi;
- h. Memberikan penyuluhan dan bimbingan teknis mengenai pencegahan timbulnya Penyakit Akibat Kerja, gizi kerja dan ergonomi;
- i. Mengadakan pemeriksaan atas kondisi higiene kantin perusahaan dan kualitas gizi makanan yang disediakan oleh pengelola catering perusahaan bagi para Pekerja;
- j. Mengadakan pemeriksaan atas ketersediaan dan kualifikasi Dokter Pemeriksa Kesehatan Pekerja dan Paramedis Perusahaan yang disediakan oleh perusahaan;
- k. Melaksanakan pemeriksaan visual dan dokumen serta pengujian atas pesawat uap, bejana tekan dan botol baja, pesawat angkut dan angkat, pesawat tenaga dan produksi, instalasi listrik, pesawat lift, instalasi penyalur petir, instalasi penanggulangan kebakaran, peralatan konstruksi bangunan dan perancah;
- l. Membuat laporan hasil pemeriksaan visual dan dokumen serta pengujian atas pesawat uap, bejana tekan dan botol baja, pesawat angkut dan angkat, pesawat tenaga dan produksi, instalasi listrik, pesawat lift, instalasi penyalur petir, instalasi penanggulangan kebakaran, peralatan konstruksi bangunan dan perancah;
- m. Melaksanakan penelitian terhadap permohonan ijin dan pengesahan penggunaan peralatan produksi;
- n. Mendistribusikan beban tugas Seksi Pengawasan Keselamatan Dan Kesehatan Kerja kepada bawahannya secara proporsional;
- o. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier mereka;

- p. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya manusia, keuangan, materiil dan sumber daya lainnya yang dimiliki oleh Seksi Pengawasan Keselamatan Dan Kesehatan Kerja;
 - q. Memantau dan mengevaluasi realisasi program kerja dan penggunaan anggaran tahunan Seksi Pengawasan Keselamatan Dan Kesehatan Kerja;
 - r. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya di lingkup Sub Dinas Pengawasan Ketenagakerjaan dalam rangka mendukung pelaksanaan pencapaian program kerja tahunan Seksi Pengawasan Keselamatan Dan Kesehatan Kerja;
 - s. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh bawahannya;
 - t. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Pengawasan Keselamatan Dan Kesehatan Kerja;
 - u. Melaksanakan koordinasi, membina hubungan kerja dengan Perangkat Daerah lainnya dan instansi di luar lingkungan Pemerintah Daerah atas petunjuk atau dengan sepengetahuan Kepala Sub Dinas Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - v. Memaraf dan menandatangani surat-surat sesuai dengan kewenangannya;
 - w. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Sub Dinas Pengawasan Ketenagakerjaan dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Pengawasan Keselamatan Dan Kesehatan Kerja;
 - x. Memberikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Sub Dinas Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - y. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya selaku Kepala Seksi Pengawasan Keselamatan Dan Kesehatan Kerja.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Pengawasan Keselamatan Dan Kesehatan Kerja dibantu oleh :
- a. Petugas Pengumpulan Dan Pengolahan Data Kecelakaan Kerja;
 - b. Petugas Pengawasan Keselamatan Kerja;
 - c. Petugas Pengumpulan Dan Pengolahan Data Penyakit Akibat Kerja
 - d. Petugas Pengawasan Kesehatan Kerja ;
 - e. Petugas Penguji Kinerja Peralatan Dan Mutu Bahan Produksi;
 - f. Petugas Penyuluhan Keselamatan Kerja;
 - g. Petugas Penyuluhan Kesehatan Kerja;
 - h. Pengetik;
 - i. Petugas Dokumentasi.

Paragraf 6 **UPTD Balai Latihan Kerja**

Pasal 19

- (1) UPTD Balai Latihan Kerja adalah unsur pelaksana Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala UPTD Balai Latihan Kerja yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala UPTD Balai Latihan Kerja mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengelolaan Balai Latihan Kerja serta kegiatan

pelatihan dalam rangka meningkatkan kualitas kompetensi kerja dan produktifitas kerja Tenaga Kerja atau Pekerja.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini, UPTD Balai Latihan Kerja mempunyai fungsi:

- a. Pengelolaan Balai latihan Kerja;
- b. Pelaksanaan kegiatan pelatihan;
- c. Pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan peralatan pelatihan;
- d. Pelaksanaan kegiatan uji keterampilan para Peserta Pelatihan;
- e. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- f. Pelaksanaan kegiatan kompilasi, analisa dan dokumentasi data mengenai penyelenggaraan pelatihan;
- g. Pengawasan dan pembinaan terhadap bawahannya;
- h. Evaluasi dan pelaporan.

(4) Rincian tugas Kepala UPTD Balai Latihan Kerja adalah :

- a. Merumuskan konsep rancangan program kerja dan anggaran tahunan UPTD Balai Latihan Kerja;
- b. Mempelajari dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- c. Melaksanakan pendaftaran ulang para Tenaga Kerja atau Pekerja yang telah diseleksi oleh Seksi Pelatihan Dan Produktifitas Kerja untuk menjadi calon peserta pelatihan;
- d. Mempersiapkan bahan-bahan dan peralatan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pelatihan;
- e. Melaksanakan pelatihan bagi para Tenaga Kerja atau Pekerja;
- f. Mengawasi proses belajar dan penerapan kurikulum selama berlangsungnya pelatihan;
- g. Melaksanakan kerjasama dengan perusahaan-perusahaan dan mengadakan pengawasan dalam rangka pelaksanaan pemagangan;
- h. Melaksanakan kegiatan uji keterampilan bagi para peserta pelatihan;
- i. Mengadakan sertifikasi bagi para peserta pelatihan yang telah menyelesaikan pelatihan;
- j. Melaksanakan pengadaan peralatan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pelatihan;
- k. Menjaga keamanan dan kebersihan gedung dan lingkungan UPTD Balai Latihan Kerja;
- l. Mengurus kebutuhan perawatan dan perbaikan prasarana dan sarana UPTD Balai Latihan Kerja;
- m. Melaksanakan kegiatan di bidang administrasi keuangan dan kepegawaian di lingkup UPTD Balai Latihan Kerja;
- n. Melaksanakan kegiatan kompilasi, analisa dan dokumentasi data mengenai hal-hal yang berhubungan dengan penyelenggaraan pelatihan;
- o. Mendistribusikan beban tugas UPTD Balai Latihan Kerja kepada bawahannya secara proporsional;
- p. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier mereka;
- q. Mengadakan upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya manusia, keuangan, materiil dan sumber daya lainnya yang dimiliki oleh UPTD Balai Latihan Kerja;
- r. Memantau dan mengevaluasi realisasi program kerja dan penggunaan anggaran tahunan UPTD Balai Latihan Kerja;
- s. Melaksanakan koordinasi dengan unsur-unsur organisasi lainnya di lingkup Dinas dalam rangka mendukung pelaksanaan pencapaian program kerja tahunan UPTD Balai Latihan Kerja;

- t. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh bawahannya;
 - u. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh UPTD Balai Latihan Kerja;
 - v. Melaksanakan koordinasi, membina hubungan kerja dengan Perangkat Daerah lainnya dan instansi di luar lingkungan Pemerintah Daerah atas petunjuk atau dengan sepengetahuan Kepala Dinas;
 - w. Memaraf dan menandatangani surat-surat sesuai dengan kewenangannya;
 - x. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan UPTD Balai Latihan Kerja;
 - y. Memberikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas;
 - z. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya selaku Kepala UPTD Balai Latihan Kerja.
- (5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (4) pasal ini, Kepala UPTD Balai Latihan Kerja dibantu oleh :
- a. Petugas Pengumpulan Dan Pengolahan Data Pelatihan;
 - b. Petugas Administrasi Pelatihan;
 - c. Petugas Administrasi Keuangan;
 - d. Petugas Administrasi Kepegawaian;
 - e. Petugas Pengurus Perawatan Peralatan;
 - f. Petugas Pengawasan Pelaksanaan Pelatihan;
 - g. Pengetik;
 - h. Petugas Dokumentasi.

Paragraf 7
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

- (1) Jabatan Fungsional pada Dinas adalah :
- a. Pengantar Kerja;
 - b. Instruktur Latihan Kerja;
 - c. Pegawai Perantara;
 - d. Pengawas Ketenagakerjaan;
 - e. Pranata Komputer;
 - f. Statistisi;
 - g. Arsiparis.
- (2) Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Dalam hal Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini lebih dari seorang, dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (3) pasal ini, dipimpin oleh Pemegang Jabatan Fungsional yang paling senior;

- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini ditetapkan dengan Keputusan Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja Dinas.

B A B IV T A T A K E R J A

Bagian Pertama U m u m

Pasal 21

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas dan satuan organisasi di lingkungan Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Kegiatan operasional dalam rangka pelaksanaan fungsi Dinas diselenggarakan oleh Kepala Dinas, Kepala Bagian, Kepala Sub Dinas, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik taktis operasional maupun teknis administrasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip Koordinasi, Integrasi, Sinkronisasi dan Simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua P e l a p o r a n

Pasal 22

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat pada waktunya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang di terima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga Hal Mewakili

Pasal 23

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bagian Tata Usaha sebagai pelaksana Harian Kepala Dinas.
- (2) Dalam hal Kepala Bagian Tata Usaha berhalangan, maka kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Sub Dinas berdasarkan senioritas kepangkatannya.

B A B V K E P E G A W A I A N

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan rancangan kebijaksanaan Walikota di bidang kepegawaian.
- (3) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atau Pejabat yang berwenang sesuai dengan pelimpahan kewenangan dari Walikota.

B A B VI P E M B I A Y A A N

Pasal 25

Pembiayaan Dinas berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber lain yang sah.

B A B VII K E T E N T U A N P E N U T U P

Pasal 26

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Keputusan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Walikota.

Pasal 31

- (1) Dengan ditetapkannya Keputusan ini, maka segala ketentuan dan atau peraturan lain yang berhubungan dan bertentangan dengan organisasi dan tata kerja Dinas dinyatakan tidak berlaku lagi.

(2) Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Keputusan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Tangerang.

Ditetapkan di : T a n g e r a n g
Pada tanggal : Oktober 2003

WALIKOTA TANGERANG

Drs. H. MOCH. THAMRIN

Diundangkan di : T a n g e r a n g
Pada tanggal : Oktober 2003

SEKRETARIS DAERAH KOTA TANGERANG

Drs. H. WAHIDIN HALIM
Pembina Tingkat I
NIP. 010 130 127