



SALINAN

WALIKOTA LUBUKLINGGAU  
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN WALIKOTA LUBUKLINGGAU  
NOMOR 39 TAHUN 2014

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS TENAGA KERJA  
KOTA LUBUKLINGGAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA LUBUKLINGGAU,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan dalam Pasal 20 Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 1 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Lubuklinggau, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja Kota Lubuklinggau;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4114);

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

5. Peraturan ...

5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 537);
7. Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 1 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Lubuklinggau (Lembaran Daerah Kota Lubuklinggau Tahun 2014 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

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

BAB...

## BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Dinas adalah unsur pelaksana otonomi daerah yang menyelenggarakan pelayanan bidang tenaga kerja.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

### Bagian Kedua Tugas Pokok

#### Pasal 3

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

### Bagian Ketiga Fungsi

#### Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan kebijaksanaan teknis di bidang ketenagakerjaan;
- b. pelaksanaan pelayanan umum di bidang ketenagakerjaan;
- c. penyusunan rencana dan program pembinaan teknis dan bimbingan teknis ketenagakerjaan;
- d. penyusunan pelaksanaan program penempatan dan perluasan kesempatan kerja dan informasi pasar kerja;
- e. pengelolaan, penyuluhan dan pelatihan keterampilan ketenagakerjaan;
- f. pengawasan, pengendalian dan pemantauan terhadap pelayanan perijinan di bidang ketenagakerjaan;
- g. pengendalian dan pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) dalam lingkup tugasnya; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai tugas pokok dan fungsinya.

BAB...

### BAB III SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 5

Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahkan :
  1. Sub Bagian Umum;
  2. Sub Bagian Keuangan; dan
  3. Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.
- c. Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja, membawahkan:
  1. Seksi Penempatan Tenaga Kerja; dan
  2. Seksi Informasi Pasar Kerja dan Tenaga Kerja Asing.
- d. Bidang Pelatihan dan Produktifitas Kerja, membawahkan :
  1. Seksi Pelatihan dan Sertifikasi; dan
  2. Seksi Produktifitas Tenaga Kerja.
- e. Bidang Pengawasan, Hubungan Industrial dan Syarat Kerja, membawahkan :
  1. Seksi Norma Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
  2. Seksi Keselamatan dan Kesehatan Kerja; dan
  3. Seksi Hubungan Industri dan Syarat Kerja.
- f. UPTD; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

### BAB IV URAIAN TUGAS

#### Bagian Pertama Kepala Dinas

#### Pasal 6

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

#### Bagian Kedua Sekretariat

#### Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan program serta melaksanakan urusan kesekretariatan untuk menunjang tugas pokok seluruh organisasi di lingkungan Dinas.

Pasal...

## Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan;
- b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
- c. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- d. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
- e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## Pasal 9

(1) Sub Bagian Umum, mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- b. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat Dinas dan pendokumentasiannya;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi kepegawaian, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
- d. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan;
- e. menyiapkan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh sesuai tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun...

- a. menyusun rencana kerja dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dinas;
  - b. melaksanakan kegiatan pembendaharaan, verifikasi dan pembukuan anggaran keuangan dinas;
  - c. melaksanakan penyusunan laporan realisasi keuangan secara berkala dan menyusun laporan keuangan akhir tahun;
  - d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - e. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dinas;
  - b. melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang terkait untuk mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan dinas;
  - c. melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan;
  - d. menyusun rencana kerja pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
  - e. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja dinas;
  - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - g. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja

#### Pasal 10

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

#### Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Bidang Penempatan dan Perluasan kerja mempunyai fungsi sebagai berikut :

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

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

#### Pasal 12

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja, mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja di bidang penempatan tenaga kerja;
  - b. menyusun petunjuk teknis pembinaan di bidang penempatan tenaga kerja;
  - c. merencanakan kegiatan penyaluran dan penempatan tenaga kerja;
  - d. melakukan pembinaan dan memproses rekomendasi pendirian Perusahaan Pengerah Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS);
  - e. melakukan pendataan bagi pencari kerja /lulusan SD, SLTP, SLTA, dan Sarjana dalam rangka penempatan dan pengarahan melalui Tenaga Kerja Mandiri Terdidik (TKMT) dan Tenaga Kerja Pemuda Mandiri Profesional (TKPMP) dan Tenaga Kerja Sukarela Terdidik (TKST);
  - f. mengembangkan usaha mandiri dan wirausaha baru, kegiatan padat karya produktif yang mempunyai potensi sumber daya alam dan sumber daya manusia dalam rangka penerapan teknologi tepat guna dan pengembangan usaha mandiri;
  - g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan perluasan kegiatan penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja dan pengurangan pengangguran; dan
  - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Informasi Pasar Kerja dan Tenaga Kerja Asing, mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kerja di bidang informasi pasar kerja dan tenaga kerja asing;
  - b. menyiapkan bahan lowongan, penyuluhan pada perusahaan, instansi, pencari kerja, sekolah, dan pengumpulan pengolahan data pencari kerja lowongan pekerja untuk laporan Informasi Pasar Kerja (IPK), bursa kerja ;
  - c. menyiapkan...

- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyuluhan di bidang informasi pasar kerja ke instansi perusahaan, sekolah dan pada lembaga pelatihan kerja;
- d. melaksanakan analisis jabatan dan bimbingan jabatan;
- e. membuat pengumuman bursa kesempatan kerja dengan formulir berita pasar kerja dan mengumumkannya melalui pamflet, media cetak, dan media massa;
- f. mengadakan bimbingan, pemberian izin dan pembinaan terhadap lembaga Bursa Kerja Khusus (BKK) dan Bursa Kerja Swasta (BKS);
- g. melakukan pelayanan kepada perusahaan pengguna tenaga kerja dan pencari kerja yang berhubungan dengan proses antar kerja;
- h. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan perusahaan dalam rangka wajib lapor lowongan;
- i. melakukan pelayanan pada perusahaan pengguna tenaga kerja warga asing pendatang dan monitoring pembatasan penggunaan tenaga kerja asing serta memproses rekomendasi perpanjangan izin kerja tenaga asing;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat Bidang Pelatihan dan Produktivitas Kerja

##### Pasal 13

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

##### Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Pelatihan dan Produktivitas Kerja mempunyai fungsi sebagai berikut :

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

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

#### Pasal 15

- (1) Seksi Pelatihan dan Sertifikasi mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja di bidang pelatihan dan sertifikasi;
  - b. mengidentifikasi kebutuhan pelatihan berdasarkan usulan dari masyarakat;
  - c. melaksanakan pendataan, monitoring dan evaluasi bagi siswa pasca latihan;
  - d. mengadakan pengadaan barang, materi dan peralatan pelatihan keterampilan kerja dan pemagangan;
  - e. melaksanakan pelatihan yang berbasis kompetensi dan berbasis masyarakat bagi pencari kerja;
  - f. mengadakan pembinaan, pemberian izin dan sertifikasi terhadap Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) swasta;
  - g. mengadakan uji keterampilan sertifikasi dan lisensi bagi tenaga kerja;
  - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Produktivitas Tenaga Kerja, mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kerja di bidang produktivitas tenaga kerja;
  - b. menyusun bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi serta pengembangan di bidang produktivitas tenaga kerja;
  - c. melakukan pengembangan produktivitas tenaga kerja di perusahaan serta memantau penerapannya guna meningkatkan efisiensi dan produktivitas kerja di perusahaan;
  - d. menyiapkan bahan pelatihan peningkatan produktivitas tenaga kerja;
  - e. melaksanakan pelatihan peningkatan produktivitas bagi tenaga kerja usaha kecil menengah dan perusahaan besar;
  - f. melakukan...

- f. melakukan pembinaan terhadap Unit Pembinaan Peningkatan Produktifitas (UP3) ditingkat perusahaan;
- g. memberikan penyuluhan produktifitas dengan peserta dari unsur masyarakat, Lembaga Swadaya Masyarakat dan Perusahaan;
- h. melakukan pengukuran produktifitas tenaga kerja perorangan, sektoral dan perusahaan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima  
Bidang Pengawasan Hubungan Industrial  
dan Syarat Kerja

Pasal 16

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

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 Bidang Pengawasan Hubungan Industrial dan syarat kerja mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. menyiapkan perumusan bahan petunjuk teknis pelaksanaan di bidang pengawasan hubungan industrial dan syarat kerja.
- b. melaksanakan pengawasan dan penyidikan terhadap pelanggaran Norma kerja, tenaga kerja, wanita, anak, orang muda. Norma jaminan sosial tenaga kerja, Norma keselamatan kerja, kesehatan kerja dan pengguna tenaga kerja asing;
- c. mengkoordinasikan dengan instansi terkait dalam rangka menegakkan hukum di bidang pengawasan hubungan industrial dan syarat kerja;
- d. melaksanakan inventarisasi data laporan ketenaga kerjaan;
- e. menyajikan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan pengawasan norma keselamatan kerja, norma keselamatan kerja listrik, kebakaran, konstruksi bangunan, alat keselamatan kerja lainnya;

f. melakukan...

- f. melakukan pembinaan dalam rangka pembentukan panitia pembina keselamatan dan kesehatan kerja serta membantu tugas komisi keselamatan kesehatan kerja;
- g. melaksanakan pembinaan hubungan industrial, persyaratan kerja (perjanjian kerja, peraturan perusahaan, kesepakatan kerja) pembinaan pengupahan dan kesejahteraan tenaga kerja;
- h. melaksanakan pembinaan, pencegahan dan perselisihan hubungan dan pemutusan hubungan kerja;
- i. melakukan pembinaan petunjuk teknis penyelesaian unjuk rasa/pemogokan bagi pegawai mediator dan menginventarisasi perselisihan hubungan industrial, Pemutusan Hubungan Kerja yang telah dan belum terselesaikan oleh pegawai perantara;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 18

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

- a. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan, pengawasan norma di bidang keselamatan dan kesehatan kerja;
  - b. melaksanakan pengawasan norma keselamatan kesehatan kerja dan pemeriksaan kualitas, serta pemeriksaan terhadap pemakaian alat perlindungan bagi pekerja di perusahaan;
  - c. melaksanakan penyuluhan dan pembinaan dalam rangka pembentukan panitia pembinaan di bidang keselamatan dan kesehatan kerja;
  - d. melaksanakan pengawasan, pemeriksaan, dan penelitian di bidang keselamatan dan kesehatan kerja;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait yang ada hubungannya di bidang keselamatan dan kesehatan kerja;
  - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja, mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. pelaksanaan pembinaan, pencegahan dan penyelesaian perselisihan di bidang hubungan industrial dan kerja;
  - b. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan di bidang hubungan industrial dan syarat kerja;
  - c. mengadakan survei kebutuhan hidup layak ke pasar tradisional;
  - d. pembinaan pendaftaran organisasi pekerja maupun organisasi pengusaha;
  - e. pelaksanaan pembinaan, pencegahan dan penyelesaian, perselisihan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja;
  - f. pemberian petunjuk teknis penyelesaian unjuk rasa/pemogokan bagi pegawai perusahaan;
  - g. pelaksanaan inventarisasi dan pendalaman perselisihan industrial dan Pemutusan Hubungan Kerja yang terjadi, yang telah dan belum diselesaikan oleh pegawai mediator;
  - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB...

## BAB V UNIT PELAKSANA TEKNIK DINAS

### Pasal 19

- (1) UPTD merupakan unsur pelaksana teknis operasional dinas di lapangan.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

### Pasal 20

UPTD mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan sebagian tugas Dinas;
- b. melaksanakan urusan administrasi; dan
- c. melaksanakan program pelatihan kerja berbasis kompetensi dan berbasis masyarakat.

### Pasal 21

UPTD dibentuk setelah memenuhi kriteria tertentu sesuai dengan yang ditetapkan oleh Walikota.

## BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 22

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

### Pasal 23

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

(6) Penilaian...

- (6) Penilaian Jabatan Fungsional dari angka kreditnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Untuk kepentingan Dinas atau dalam rangka menambah pengetahuan, pengalaman dan pengembangan karir, instruktur dapat dipindahkan ke jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional lain sepanjang memenuhi persyaratan jabatan yang ditentukan.

## BAB VII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 24

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Lubuklinggau Nomor 37 Tahun 2008 Tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 25

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lubuklinggau  
pada tanggal 6 Oktober 2014

WALIKOTA LUBUKLINGGAU,

dto

H. S.N. PRANA PUTRA SOHE

Diundangkan di Lubuklinggau  
pada tanggal 6 Oktober 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU,

dto

H. PARIGAN

BERITA DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU TAHUN 2014 NOMOR 48

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM



ASRON ERWADI, SH., M.Hum  
PEMBINA / IV.a  
NIP. 19660806 198803 1 004



**PERATURAN WALIKOTA LUBUKLINGAU**

**NOMOR 48 TAHUN 2014**

**TENTANG**

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

