

KEPUTUSAN WALIKOTA MOJOKERTO

NOMOR 23 TAHUN 2001

TENTANG

PENJABARAN URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS TENAGA KERJA KOTA MOJOKERTO

WALIKOTA MOJOKERTO

Menimbang : bahwa berdasarkan Pasal 11 Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 4 Tahun 2001 tentang Pembentukan Organisasi Dinas-Dinas Daerah maka perlu menetapkan Penjabaran Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja Kota Mojokerto dengan Keputusan Walikota Mojokerto.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat;

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 antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto (Lembaran Negara Tahun 1982 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3242);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonomi (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 165);

7. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 50 Tahun 2000 tentang Pedoman Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Propinsi/Kabupaten/Kota;

8. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 4 Tahun 2001 tentang Pembentukan Organisasi Dinas-Dinas Daerah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA MOJOKERTO TENTANG PENJABARAN URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS TENAGA KERJA KOTA MOJOKERTO.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan:

- a. Kota, adalah Kota Mojokerto;
- b. Pemerintah Kota, adalah Pemerintah Kota Mojokerto;
- c. Walikota, adalah Walikota Mojokerto;
- d. Sekretaris Daerah Kota, adalah Sekretaris Daerah Kota Mojokerto;
- e. Dinas Tenaga Kerja Kota, adalah Dinas Tenaga Kerja Kota Mojokerto;
- f. Kepala Dinas, adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Mojokerto.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja Kota Mojokerto terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Bagian Tata Usaha;
 - c. Sub Dinas Perencanaan dan Program;
 - d. Sub Dinas Pembinaan dan Penggunaan Tenaga Kerja;
 - e. Sub Dinas Pembinaan dan Perlindungan Tenaga Kerja.
- (2) Bagian Tata Usaha dan Sub Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Sub Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Bagan Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja Kota Mojokerto adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

Pasal 3

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan urusan umum, kepegawaian dan keuangan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan anggaran dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
 - b. Pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana;
 - c. Pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
 - d. Pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat dan kearsipan;
 - e. Penyiapan data informasi, kepustakaan, hubungan masyarakat dan inventarisasi.

Pasal 4

- (1) Bagian Tata Usaha terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian, yaitu:
 - a. Sub Bagian Umum;
 - b. Sub Bagian Kepegawaian;
 - c. Sub Bagian Keuangan.

- (2) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

Pasal 5

Sub Bagian Umum mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan dan tata kearsipan;
- b. Menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan kegiatan-kegiatan tata usaha serta pemeliharaan perlengkapan dan peralatan kantor;
- c. Menyusun perencanaan dan mengurus pemeliharaan kebersihan dan keamanan kantor;
- d. Mengurus tugas keprotokolan dan perjalanan dinas;
- e. Melakukan kegiatan pemberian informasi dan hubungan masyarakat;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. Menyusun dan memelihara data administrasi kepegawaian serta data kegiatan yang berhubungan dengan kepegawaian;
- b. Menyiapkan data dan mengolah administrasi kepegawaian;
- c. Memproses tentang kedudukan hukum pegawai dan upaya peningkatan kemampuan pegawai;
- d. Menyiapkan bahan untuk menyusun dan menyempurnakan organisasi dan tatalaksana;
- e. Melaksanakan kegiatan-kegiatan dokumentasi dan kepastakaan;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. Menghimpun data dan menyusun rencana anggaran rutin dan anggaran pembangunan;
- b. Melakukan pengelolaan tata usaha keuangan anggaran rutin dan anggaran pembangunan;
- c. Mengurus pembayaran gaji pegawai, keuangan perjalanan dinas dan keuangan lainnya;
- d. Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

(1) Sub Dinas Perencanaan dan Program mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program ketenagakerjaan;
- b. Menyusun informasi ketenagakerjaan daerah;
- c. Menyusun analisa dan statistik tenaga kerja serta evaluasi dan laporan;
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Dinas Perencanaan dan Program mempunyai fungsi:
- a. Pelaksanaan penyusunan informasi data ketenagakerjaan;
 - b. Pelaksanaan penyusunan program ketenagakerjaan;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
 - d. Penyusunan perencanaan tenaga kerja daerah;
 - e. Penyusunan perencanaan dan program pelatihan tenaga kerja;
 - f. Pelaksanaan evaluasi tugas dinas tentang kemajuan pelaksanaan kegiatan rutin dan pembangunan serta penyusunan laporan.

Pasal 9

- (1) Sub Dinas Perencanaan dan Program terdiri atas 4 (empat) Seksi yaitu:
- a. Seksi Perencanaan dan Program Ketenagakerjaan;
 - b. Seksi Evaluasi dan Laporan;
 - c. Seksi Informasi Data Ketenagakerjaan;
 - d. Seksi Analisa Data dan Bimbingan Jabatan.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Dinas Perencanaan dan Program.

Pasal 10

Seksi Perencanaan dan Program mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan monitoring ke perusahaan-perusahaan maupun Instansi Pemerintah dalam rangka analisis kesempatan kerja sektoral;
- b. Melaksanakan pengolahan data dan analisis ketenagakerjaan untuk keperluan penyusunan perencanaan tenaga kerja daerah sektoral dan mikro;
- c. Menyusun dan menyajikan data ketenagakerjaan;
- d. Menyusun perencanaan tenaga kerja mikro bagi instansi sektoral dan perusahaan serta penyusunan perencanaan menurut sektor jabatan secara mikro;
- e. Menyusun perencanaan kebutuhan latihan menurut sektor dan jabatan secara makro dan mikro;
- f. Melakukan identifikasi dan klasifikasi penganggur;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Perencanaan dan Program sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan rencana dan program baik rutin maupun pembangunan;
- b. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan program rutin dan pembangunan untuk disusun sebagai bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
- c. Menyusun laporan kegiatan dinas baik rutin maupun pembangunan;
- d. Menyusun buku data ketenagakerjaan tahunan yang meliputi pelaksanaan program rutin dan pembangunan, jumlah penduduk, angkatan kerja, pencari kerja, perkembangan APINDO/SPSI, pemutusan hubungan kerja atau pemogokan dan pelaksanaan pelatihan;
- e. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Perencanaan dan Program sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

Seksi Informasi Data Ketenagakerjaan mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data ketenagakerjaan secara teratur;
- b. Mengumpulkan jenis data komoditi unggulan;
- c. Menganalisa data ketenagakerjaan untuk bahan laporan dan bahan sajian informasi ketenagakerjaan kepada masyarakat;
- d. Menyebarkan informasi ketenagakerjaan kepada masyarakat;
- e. Menyusun dan menyajikan data dalam bentuk proyeksi yang meliputi jumlah penduduk, tenaga kerja, angkatan kerja, pencari kerja didaerah menurut sektor, umur, lapangan usaha perlima tahun serta mengadakan evaluasi tahunan;
- f. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Perencanaan dan Program sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

Seksi Analisa dan Bimbingan Jabatan mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan dan perlengkapan test psikologi dalam rangka pemilihan dan bimbingan jabatan;
- b. Melaksanakan identifikasi, pelayanan dan penelitian dalam rangka penerbitan ijin praktek psikologi;
- c. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan data jabatan, menyajikan dan menyebarkan informasi jabatan;
- d. Melaksanakan penyuluhan dan bimbingan teknis jabatan;
- e. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Perencanaan dan Program sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

(1) Sub Dinas Pembinaan dan Penggunaan Tenaga Kerja mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan pembinaan terhadap para pencari kerja melalui informasi pasar kerja atau bursa kerja baik yang dilaksanakan oleh bursa kerja Pemerintah maupun bursa kerja swasta;
- b. Melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD);
- c. Menyelenggarakan dan melaksanakan pemberian ijin serta pembatasan penggunaan Tenaga Kerja Asing Pendatang;
- d. Melaksanakan pembinaan Tenaga Kerja Asing Domestik;
- e. Melaksanakan pembinaan dan penempatan tenaga kerja umum dan khusus;
- f. Melaksanakan monitoring dan penilaian pelaksanaan penempatan tenaga kerja AKL dan AKAD;
- g. Melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan pelatihan yang dilakukan oleh Lembaga Swasta, Pemerintah dan Perusahaan;
- h. Melaksanakan penyuluhan dan bimbingan kepada pengusaha kecil dan menengah dalam rangka meningkatkan produktifitas;
- i. Melaksanakan bimbingan dan penyuluhan sertifikasi tenaga kerja;
- j. Melaksanakan pendaftaran, seleksi dan panggilan calon peserta latihan Institusional dan MTU di Loka Latihan Kerja;
- k. Menyelenggarakan standarisasi latihan kerja dan standarisasi ketrampilan kerja;

- l. Menyelenggarakan pelayanan perijinan Lembaga Latihan Swasta dan Lembaga Latihan Perusahaan;
 - m. Menyelenggarakan identifikasi kebutuhan latihan;
 - n. Memasarkan lulusan pelatihan Loka Latihan Kerja;
 - o. Memasyarakatkan gerakan peningkatan produktifitas;
 - p. Melaksanakan program pemagangan;
 - q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Dinas Pembinaan dan Penggunaan Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan pembinaan terhadap pencari kerja dan tenaga kerja;
 - b. Pemberian ijin serta pembatasan penggunaan Tenaga Kerja Asing;
 - c. Pembinaan, monitoring dan penilaian pelaksanaan penempatan tenaga kerja AKL dan AKAD;
 - d. Pelayanan perijinan Lembaga Latihan Swasta dan Lembaga Latihan Perusahaan;
 - e. Pelaksanaan program pemagangan dan pemasyarakatan gerakan peningkatan produktifitas;
 - f. Penyelenggaraan standarisasi latihan dan ketrampilan kerja.

Pasal 15

- (1) Sub Dinas Pembinaan dan Penggunaan Tenaga Kerja terdiri atas 4 (empat) Seksi yaitu :
- a. Seksi Penempatan dan Penyaluran Tenaga Kerja;
 - b. Seksi Tenaga Kerja Mandiri dan Perluasan Kerja;
 - c. Seksi Pemagangan dan Produktifitas Tenaga Kerja;
 - d. Seksi Sertifikasi Perijinan dan Pembinaan Instruktur dan Lembaga.
- (2) Seksi – seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Dinas Pembinaan dan Penggunaan Tenaga Kerja.

Pasal 16

Seksi Penempatan dan Penyaluran Tenaga Kerja mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan pembinaan dan penempatan Tenaga Kerja Lokal (AKAL) dan Tenaga Kerja Antar Daerah (AKAD);
- b. Melaksanakan monitoring penempatan AKAL dan AKAD;
- c. Memberikan rekomendasi perpanjangan penggunaan Tenaga Kerja Warga Negara Asing (TKWNAS) dan rencana penggunaan Tenaga Kerja Asing;
- d. Menerbitkan surat ijin perpanjangan Tenaga Kerja Asing;
- e. Memberikan rekomendasi ijin kerja Tenaga Kerja Asing baru;
- f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penggunaan dan penempatan Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendetang (TKWNP), AKAL, AKAD dan AKAN;
- g. Melaksanakan pembinaan dan penempatan tenaga kerja pemuda, wanita, penyandang cacat dan lanjut usia;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Pembinaan dan Penggunaan Tenaga Kerja sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

Seksi Tenaga Kerja Mandiri dan Perluasan Kerja mempunyai tugas:

- a. Menciptakan kader-kader wirausaha pemuda sektor informal maupun menciptakan lapangan usaha;
- b. Melaksanakan pemanduan dan pembinaan usaha mandiri terdidik dan profesional;
- c. Memberikan pelatihan usaha mandiri kepada tenaga kerja sektor informal dalam pengembangan usaha;
- d. Melaksanakan pembinaan dan pemanfaatan teknologi tepat guna terapan / teknologi padat karya;
- e. Melaksanakan kegiatan perluasan kerja sistem padat karya dengan memanfaatkan tenaga kerja penganggur/setengah penganggur;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Pembinaan dan Penggunaan Tenaga Kerja sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

Seksi Pemagangan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas:

- a. Menginventarisasikan lembaga pelaksana pemagangan dan jumlah peserta pemagangan;
- b. Menyiapkan bahan pembinaan pemagangan di perusahaan;
- c. Melaksanakan bimbingan pemagangan di perusahaan dan instansi;
- d. Melaksanakan pendaftaran magang di luar negeri;
- e. Mengembangkan kemitraan pemagangan;
- f. Monitoring dan evaluasi program pemagangan;
- g. Menginventarisasi lembaga pelaksana pengembangan produktivitas;
- h. Menyiapkan bahan pembinaan produktivitas;
- i. Melaksanakan bimbingan produktivitas pada perusahaan dan lembaga swadaya masyarakat;
- j. Mendorong terbentuknya Unit Pelayanan Pelatihan dan Produktivitas di perusahaan;
- k. Mengembangkan program-program gerakan produktivitas di masyarakat;
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Pembinaan dan Penggunaan Tenaga Kerja sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

Seksi Sertifikasi, Perijinan dan Pembinaan Instruktur dan Lembaga mempunyai tugas:

- a. Menginventarisasi lembaga latihan swasta, perusahaan dan Pemerintah;
- b. Menyusun identifikasi kebutuhan latihan kerja;
- c. Menetapkan Standar Keterampilan Kerja (SKK), Standar Latihan Kerja dan materi Uji Keterampilan Kerja;
- d. Melaksanakan pembinaan lembaga latihan kerja swasta dan perusahaan;
- e. Melaksanakan pembinaan instruktur lembaga latihan swasta;
- f. Menyelenggarakan pelayanan perijinan lembaga latihan swasta dan perusahaan;
- g. Melaksanakan penyuluhan sertifikasi tenaga kerja dan akreditasi kelembagaan pelatihan untuk peningkatan kualitas penyelenggaraan pelatihan;

- h. Melaksanakan pembinaan Himpunan Lembaga Latihan Indonesia (HILLSI);
- i. Mengembangkan materi Uji Kompetensi;
- j. Melaksanakan uji keterampilan nasional;
- k. Membangun jaringan kemitraan lembaga latihan kerja dengan perusahaan sebagai pengguna tenaga kerja trampil;
- l. Mengembangkan kurikulum dan silabus pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan pasar kerja;
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Pembinaan dan Penggunaan Tenaga Kerja sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

- (1) Sub Dinas Pembinaan dan Perlindungan Tenaga Kerja mempunyai tugas:
 - a. Melakukan penyuluhan tentang Hubungan Industrial dan sarana-sarananya;
 - b. Melaksanakan pembinaan syarat-syarat kerja di perusahaan;
 - c. Menyelesaikan perselisihan Hubungan Industrial dan Pemutusan Hubungan Kerja;
 - d. Melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengawasan tenaga kerja wanita, anak dan pemuda;
 - e. Melaksanakan pengawasan dan penyidikan terhadap pelanggaran norma kerja, norma jaminan sosial tenaga kerja, norma keselamatan dan kesehatan serta pembinaan tenaga kerja asing;
 - f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
 - g. Melaksanakan pembinaan jaminan sosial dan kesejahteraan pekerja;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Dinas Pembinaan dan Perlindungan Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
 - a. Pengawasan dan penyidikan terhadap pelanggaran norma kerja, kesejahteraan, kesehatan dan keselamatan tenaga kerja;
 - b. Pembinaan dan pengawasan jaminan sosial dan kesejahteraan pekerja;
 - c. Penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial dan Pemutusan Hubungan Kerja;
 - d. Penyuluhan tentang Hubungan Industrial.

Pasal 21

- (1) Sub Dinas Pembinaan dan Perlindungan Tenaga Kerja terdiri atas 4 (empat) Seksi yaitu:
 - a. Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja;
 - b. Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
 - c. Seksi Pengawasan Norma Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - d. Seksi Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Dinas Pembinaan dan Perlindungan Tenaga Kerja.

Pasal 22

Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja mempunyai tugas:

- a. Melakukan pembinaan hubungan kerja antara pengusaha dan pekerja;
- b. Merencanakan pendidikan Hubungan Industrial dan syarat kerja kepada unsur Tripartit;
- c. Mendata perusahaan yang wajib membuat peraturan perusahaan yang habis masa berlakunya dan pembuatan peraturan perusahaan yang baru untuk bahan laporan;
- d. Menyelenggarakan perundingan, pembuatan Kesepakatan Kerja Bersama antara pengusaha dan pengurus Serikat Pekerja Seluruh Indonesia serta membuat laporan perkembangannya;
- e. Melaksanakan survey data Kebutuhan Hidup Minimum sesuai perkembangan;
- f. Memantau pelaksanaan Upah Minimum Regional dan Kebutuhan Hidup Minimum sebagai bahan evaluasi serta mengkaji tingkat pengupahan;
- g. Membina jaminan sosial tenaga kerja dan membimbing perusahaan yang wajib jaminan sosial tenaga kerja;
- h. Meneliti dan menerbitkan Surat Keputusan Pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh;
- i. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis bagi organisasi ketenagakerjaan dan kelembagaan yang beranggotakan unsur Tripartit dan Bipartit;
- j. Merencanakan dan melaksanakan sidang-sidang LKS Tripartit;
- k. Melakukan koordinasi dengan Lembaga Bantuan Hukum (LBH), Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) dan Lembaga/Organisasi/Instansi terkait dalam rangka pembuatan produk LKS Tripartit;
- l. Menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis pendidikan hubungan industrial;
- m. Menyusun dan mengembangkan konsep pendidikan hubungan industrial;
- n. Melaksanakan, memantau dan mengevaluasi pendidikan hubungan industrial;
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Pembinaan dan Perlindungan Tenaga Kerja sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai tugas:

- a. Menerima dan melayani pengaduan, perselisihan hubungan industrial dan keputusan hubungan kerja baik lisan maupun tertulis sebagai bahan informasi penyelesaian kasus perselisihan;
- b. Membuat jadwal perantaraan sesuai dengan kasus yang masuk;
- c. Mengadakan perantaraan perselisihan hubungan industrial dan keputusan hubungan kerja;
- d. Melaksanakan pembinaan ke perusahaan dalam rangka pencegahan perselisihan hubungan industrial, keputusan hubungan kerja dan unjuk rasa/pemogokan pekerja serta penutupan perusahaan ("Lock Out");
- e. Membuat dan menyusun peta kerawanan perusahaan sebagai bahan pembinaan ke perusahaan dalam rangka deteksi dini masalah ketenagakerjaan;
- f. Menangani dan menyelesaikan kasus-kasus pengaduan masyarakat berkaitan dengan masalah ketenagakerjaan.

- g. Melaksanakan koordinasi dengan organisasi pekerja, organisasi pengusaha dan pihak-pihak terkait dalam rangka deteksi dini dan pencegahan masalah ketenagakerjaan;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Pembinaan dan Perlindungan Tenaga Kerja sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

Seksi Pengawasan Norma Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan inventarisasi data laporan ketenagakerjaan;
- b. Melaksanakan pengawasan norma kerja di perusahaan;
- c. Melaksanakan pengawasan dan penerbitan ijin kerja bagi wanita yang bekerja pada malam hari serta perusahaan-perusahaan yang melaksanakan kerja lembur;
- d. Melaksanakan kegiatan pengawasan norma kerja khususnya tenaga kerja wanita, anak dan pemuda;
- e. Melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan secara preventif dan represif terhadap perusahaan yang belum mengikuti program Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1992);
- f. Menentukan besarnya santunan akibat kecelakaan kerja;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Pembinaan dan Perlindungan Tenaga Kerja sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

Seksi Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan pengawasan norma keselamatan kerja;
- b. Memberikan penyuluhan dan pembinaan dalam rangka membentuk Panitia Pelaksanaan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P₂K₃) di perusahaan;
- c. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan serta pemeriksaan terhadap pemakaian alat-alat pelindung diri bagi pekerja;
- d. Melaksanakan pemeriksaan dan pengujian serta penerbitan ijin penggunaan pesawat uap, bejana tekan, mekanik listrik, konstruksi bangunan serta alat-alat keselamatan kerja;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Pembinaan dan Perlindungan Tenaga Kerja sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III

HUBUNGAN KERJA

Pasal 26

- (1) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas Tenaga Kerja Kota Mojokerto wajib melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan dinas maupun antar unit kerja sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas Tenaga Kerja Kota Mojokerto bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaannya.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Walikota.

Pasal 28

Keputusan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mojokerto
pada tanggal 25 Juni 2001

WALIKOTA MOJOKERTO

ttid

TEGOEH SOEJONO, S.H.

Diundangkan di Mojokerto
pada tanggal 25 Juni 2001

SEKRETARIS DAERAH KOTA MOJOKERTO

ttid.

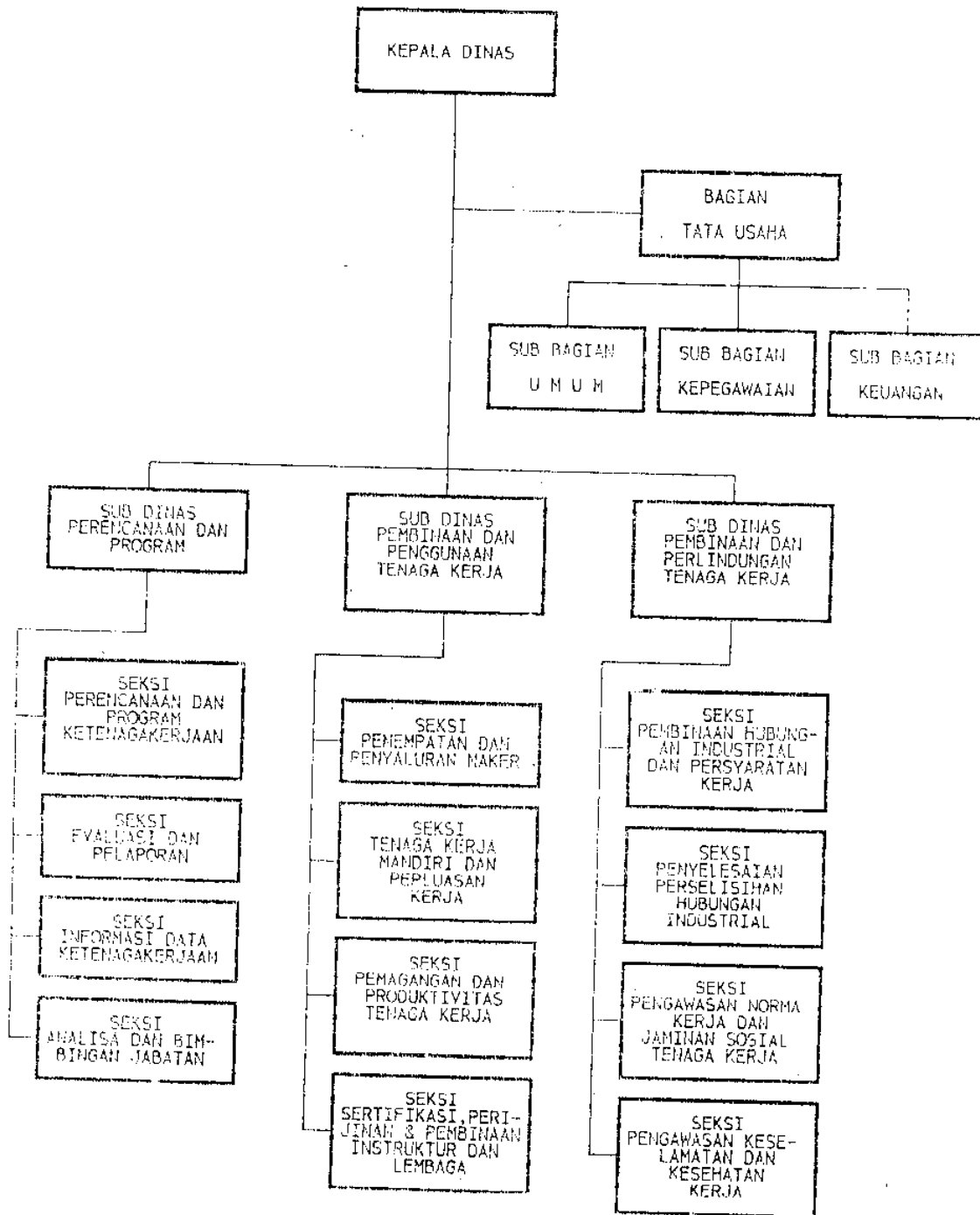
S U T A R N O, S.H.

Pembina Tingkat I

NIP. 010 072 183

LEMBARAN DAERAH KOTA MOJOKERTO
TAHUN 2001 NOMOR 23

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS TENAGA KERJA



WALIKOTA MOJOKERTO

ttd

TEGOEH SOEJONO, S.H.