

PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 56 TAHUN 2016
TENTANG
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS
DAERAH KOTA BENGKULU

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS TENAGA KERJA KOTA BENGKULU

A. Tugas

Dinas Tenaga Kerja Kota Bengkulu mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di Bidang Tenaga Kerja.

B. Fungsi

Dalam melaksanakan tugasnya , Dinas Tenaga Kerja mempunyai fungsi :

1. penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang tenaga kerja.
2. perumusan kebijakan di bidang tenaga kerja.
3. pelaksanaan pelatihan berdasarkan unit kompetensi.
4. pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta.
5. pemberian rekomendasi perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja serta lembaga penempatan tenaga kerja swasta.
6. pengukuran dan konsultasi produktifitas pada perusahaan kecil.
7. pelayanan antar kerja di kota.
8. pengelolaan informasi pasar kerja kota.
9. perlindungan tenaga kerja indonesia di luar negeri berupa pra dan purna penempatan di kota.
10. penerbitan perpanjangan izin mempekerjakan tenaga asing.
11. pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama.
12. pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan.
13. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang tenaga kerja.
14. pelaksanaan administrasi dinas tenaga kerja.
15. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

C. Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja Kota Bengkulu, terdiri dari :

1. Kepala.
2. Sekretariat.
3. Bidang Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja.
4. Bidang Hubungan Industrial.
5. Kelompok Jabatan Fungsional.

D. Tugas dan Fungsi Sekretariat

1. Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertugas memberikan pelayanan teknis dan administratif pada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Tenaga Kerja.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1, Sekretariat Dinas Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan di lingkungan sekretariat dan Dinas Tenaga Kerja .
 - b. penyusunan rumusan kebijakan di bidang kesekretariatan.
 - c. pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas sekretariat.

- d. perencanaan urusan kepegawaian yang meliputi penyusunan kenaikan pangkat, usulan kenaikan pangkat, usulan kenaikan gaji berkala, proses kepangkatan dalam jabatan, memproses pengangkatan capeg, pengurusan Sasaran Kinerja Pegawai, pengurusan karis dan karsu, karpeg dan penyusunan Daftar Urut Kepegawaian untuk tiap-tiap akhir tahun.
 - e. pemberian petunjuk dan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan dinas.
 - f. pengaturan pelaksanaan urusan perlengkapan yang meliputi pengadaan, penyaluran, penyimpanan, inventarisasi, pemeliharaan peralatan dan perlengkapan.
 - g. pengoreksian setiap surat-surat kedinasan yang akan ditandatangani oleh kepala dinas.
 - h. pengaturan pelaksanaan urusan umum yang meliputi tugas-tugas protokol, keamanan dan ketertiban, penggandaan/percetakan, pemeliharaan gedung, perjalanan dinas dan kebersihan lingkungan dinas.
 - i. penyusunan dan penyampaian laporan kegiatan yang berkaitan dengan tugas kesekretariatan.
 - j. pelaksanaan kegiatan keorganisasian dan ketatalaksanaan.
 - k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
 - l. pelaksanaan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait.
 - m. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Sekretariat Dinas Tenaga Kerja terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 4. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan Sub Penyusunan Program dan Keuangan Dinas Tenaga Kerja Kota Bengkulu sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyusun rencana kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan serta usulan perubahan dan penyesuaian anggaran sesuai ketentuan yang berlaku agar lebih terarah dan terukur.
 - d. menyusun kegiatan operasional sesuai ketentuan yang berlaku untuk menerapkan kebijakan operasional dalam program pelaksanaan penyusunan program dan anggaran.
 - e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data, evaluasi dan penyusunan laporan bulanan, triwulan, tahunan dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sesuai ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas Tenaga Kerja Kota Bengkulu.
 - f. melaksanakan pengelolaan keuangan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku agar pengelolaan keuangan berjalan tertib dan lancar.
 - g. melaksanakan pengolahan gaji, tunjangan, uang lembur, dan taspen pegawai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran penerima gaji, tunjangan, uang lembur dan taspen Pegawai.

- h. melakukan perhitungan, penagihan, penyetoran PPn/PPh sesuai ketentuan yang berlaku agar penyetoran PPn/PPh dapat dilaksanakan tepat pada waktunya.
 - i. melayani pemeriksaan keuangan Dinas Tenaga Kerja Kota Bengkulu oleh aparaturnya pengawas fungsional sesuai ketentuan yang berlaku agar pemeriksaan berjalan lancar.
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - k. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
5. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. mengelola ketatausahaan naskah dinas meliputi penerimaan, pendistribusian, ekspedisi, pengagendaan, pengadministrasian, pengarsipan, inventaris barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menunjang tertib administrasi.
 - d. mengelola urusan rumah tangga Dinas Tenaga Kerja Kota Bengkulu meliputi keprotokolan, dokumentasi, kebersihan, ketertiban, kenyamanan, tata ruang, pemeliharaan barang sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan urusan rumah tangga berjalan baik.
 - e. mengolah data/informasi/statistik yang berkaitan dengan Dinas Tenaga Kerja Kota Bengkulu sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan urusan penyiapan data/informasi/statistik berjalan baik.
 - f. mengelola urusan kepegawaian Dinas Tenaga Kerja Kota Bengkulu meliputi.
 - 1) melaksanakan penatausahaan administrasi pegawai.
 - 2) mengelola pengangkatan, kenaikan pangkat, gaji berkala, sumpah pegawai, ujian dinas, promosi, mutasi, penghargaan, pemberhentian, pensiun.
 - 3) mengusulkan pembuatan kartu TASPEN, KARPEG, KARIS, KARSU.
 - 4) membuat Daftar Urut Kepangkatan dan Sasaran Kerja Pegawai pegawai, sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar.
 - g. mengolah daftar hadir pegawai sesuai ketentuan yang berlaku untuk melihat tingkat kehadiran dan disiplin pegawai.
 - h. melaksanakan pengelolaan inventaris Dinas Tenaga Kerja Kota Bengkulu meliputi penerimaan, pencatatan, pembukuan, pemasukan data kedalam sistem informasi barang, pencantuman kode barang, pemasangan Kartu Inventaris ruangan dan mengusulkan penghapusan inventaris barang sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi barang.
 - i. melakukan penatausahaan setiap keluar masuk barang sesuai ketentuan yang berlaku untuk mengontrol jumlah barang yang masuk maupun keluar.

- j. melakukan pemeliharaan dan perawatan barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku agar barang tetap terawat dengan baik.
- k. melakukan penelitian secara fisik terhadap status barang inventaris dan perubahan status barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku untuk melihat kelayakan kondisi barang.
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
- m. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

E. Bidang Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja

1. Bidang Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertugas melaksanakan penempatan dan pelatihan tenaga kerja di bidang ketenagakerjaan.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1, Bidang Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang penempatan dan pelatihan tenaga kerja .
 - b. menyiapkan bahan rumusan kebijakan di bidang penempatan dan pelatihan tenaga kerja.
 - c. pemahaman Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang penempatan dan pelatihan tenaga kerja.
 - d. pelaksanaan pembinaan dan pengaturan perluasan kerja dan kesempatan kerja bagi tenaga kerja mandiri profesional di perkotaan.
 - e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data jabatan penyajian dan penyebarluasan informasi jabatan.
 - f. pelaksanaan rekomendasi izin bursa kerja swasta/Bursa Kerja Swasta.
 - g. penerbitan rekomendasi izin operasional penerbitan izin tenaga kerja swasta di luar negeri.
 - h. penyebarluasan informasi pasar kerja, pendaftaran pencari kerja dan lowongan kerja.
 - i. penerbitan rekomendasi perpanjangan Izin Memperkerjakan Tenaga Asing untuk tenaga kerja asing yang lokasi kerjanya dalam wilayah kota.
 - j. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data informasi pencari kerja.
 - k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan bidang penempatan dan pelatihan tenaga kerja.
 - l. pelaksanaan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait.
 - m. penyusunan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Bidang Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja terdiri atas :
 - a. Seksi Penempatan dan Penyaluran Tenaga Kerja.
 - b. Seksi Instruktur dan Lembaga Pelatihan Tenaga Kerja Mandiri.
 - c. Seksi Program Sertifikasi Pemagangan dan Bina Produktifitas Teknologi Tepat Guna serta Perluasan Kerja.

4. Seksi Penempatan dan Penyaluran Tenaga Kerja mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Penempatan dan Penyaluran Tenaga Kerja sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. menyiapkan bahan rumusan kebijakan di bidang penempatan dan penyaluran tenaga kerja sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan kebijakan.
 - c. mempelajari Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - d. melaksanakan pembinaan dan penempatan tenaga kerja lokal, antar kerja antar daerah dan antar kerja antar negara sesuai ketentuan yang berlaku agar penempatan tenaga kerja sesuai bidang keahlian masing-masing.
 - e. menyiapkan bahan penyusunan sistem dan bahan pedoman pembinaan dan penempatan tenaga kerja asing sesuai ketentuan yang berlaku agar sistem penempatan tenaga kerja asing berjalan lancar.
 - f. menyiapkan bahan pedoman pemberian izin bahan pedoman tenaga kerja asing sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pemberian izin.
 - g. menyiapkan bahan pedoman pemberian izin penempatan tenaga kerja lokal, antar kerja antar daerah dan antar kerja antar negara sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pemberian izin.
 - h. melaksanakan pembinaan pada perusahaan jasa tenaga kerja Indonesia sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan.
 - i. melaksanakan pendataan dan pemberian informasi persediaan tenaga kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai konsumsi masyarakat.
 - j. melaksanakan pembinaan bursa dan pasar kerja di lembaga pelatihan kerja swasta dan pemerintah sesuai ketentuan yang berlaku untuk di akses oleh masyarakat.
 - k. menyiapkan penerbitan rekomendasi izin Bursa Kerja Swasta sesuai ketentuan yang berlaku agar tersedianya izin bursa kerja.
 - l. menyiapkan penerbitan rekomendasi izin operasional penerbitan izin tenaga kerja swasta, Luar Negeri sesuai ketentuan yang berlaku agar izin operasional penerbitan izin tenaga kerja swasta, Luar Negeri tersedia.
 - m. menyebarkan informasi pasar kerja, pendaftaran pencari kerja dan lowongan kerja sesuai ketentuan yang berlaku agar dapat dikonsumsi oleh masyarakat.
 - n. menerbitkan IMTA perpanjangan untuk tenaga kerja asing yang lokasi kerjanya dalam wilayah Kota sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pemenuhan hak tenaga kerja asing.
 - o. melaksanakan pengolahan data Informasi Pencari Kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan informasi pencari kerja.
 - p. melaksanakan monitoring dan penelitian pelaksanaan kegiatan penempatan pemuda, wanita dan pembatasan penggunaan tenaga kerja asing serta penempatan Tenaga Kerja berupa Angkatan Kerja Antar Daerah, Angkatan Kerja Antar Negara sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - q. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Penempatan dan Penyaluran Tenaga Kerja sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - s. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penempatan dan Penyaluran Tenaga Kerja sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.

- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
5. Seksi Instruktur dan Lembaga Pelatihan Tenaga Kerja Mandiri mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Instruktur dan Lembaga Pelatihan Tenaga Kerja Mandiri sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan di bidang instruktur dan lembaga pelatihan tenaga kerja mandiri.
 - c. mempelajari Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - d. menginventarisir data instruktur dan tenaga pelatihan yang mencakup jumlah kualifikasi dan tempat kerja serta menyiapkan data base sesuai ketentuan yang berlaku sebagai untuk kesiapan tenaga instruktur.
 - e. menginventarisir kelembagaan pelatihan swasta, perusahaan pemerintahan yang mencakup perizinan, jumlah, kualifikasi lokasi, fasilitas latihan yang dimiliki sesuai ketentuan yang berlaku untuk menunjang lembaga pelatihan.
 - f. menyiapkan bahan pembinaan di bidang Instruktur, lembaga serta seluruh fasilitas sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan mutu dan kualitas pelatihan.
 - g. melaksanakan bimbingan kelembagaan menyangkut instruktur dan kelembagaan sesuai ketentuan yang berlaku agar pengetahuan instruktur semakin bertambah.
 - h. menyiapkan bahan penilaian, bahan kelembagaan pelatihan dan sertifikasi instruktur, sertifikasi kelembagaan dan pelaksanaan akreditasi lembaga pelatihan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.
 - i. menginventarisir data yang berhubungan dengan kegiatan usaha mandiri profesional bagi lulusan SLTA dan Sarjana sesuai ketentuan yang berlaku agar data usaha mandiri profesional lulusan SLTA terpenuhi.
 - j. memproses pemberian rekomendasi perizinan/pendaftaran lembaga pelatihan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas lembaga pelatihan.
 - k. menyusun pedoman penyuluhan tenaga kerja mandiri profesional bagi lulusan SLTA dan Sarjana sesuai ketentuan yang berlaku agar penyuluhan tenaga kerja mandiri berjalan lancar.
 - l. melaksanakan penyusunan pedoman pengarahan, pendaftaran dan seleksi tenaga kerja mandiri SLTA dan Sarjana sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - m. menyiapkan bahan seminar, rapat-rapat dalam rangka kerjasama instansi pemerintah maupun swasta dalam rangka pengembangan usaha mandiri sesuai ketentuan yang berlaku agar seminar berjalan lancar.
 - n. melaksanakan bimbingan dan bantuan kepada masyarakat, instansi pemerintah atau lembaga swasta yang atau sedang melaksanakan usaha mandiri sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pengetahuan.
 - o. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Instruktur dan Lembaga Pelatihan Tenaga Kerja Mandiri sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dan Dinas/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.

- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Instruktur dan Lembaga Pelatihan Tenaga Kerja Mandiri sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar.
6. Seksi Program Sertifikasi Pemagangan dan Bina Produktifitas, Teknologi Tepat Guna Serta Perluasan Kerja mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Program Sertifikasi Pemagangan dan Bina Produktifitas, Teknologi Tepat Guna serta Perluasan Kerja sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menginventarisasi data program yang mencakup jenis pelatihan, lama pelatihan kualifikasi serta lembaga penyelenggaraannya sesuai ketentuan yang berlaku agar data program terpenuhi.
 - d. menginventarisasi sertifikasi kelembagaan pelatihan dan sertifikasi tenaga kerja yang mencakup jenis pelatihan yang berlaku, jumlah tenaga kerja menurut sertifikasi, jumlah lembaga pelatihan menurut akreditasi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perencanaan dan kebijakan.
 - e. melaksanakan pembinaan terhadap tenaga mandiri yang telah dilatih oleh Dinas Tenaga Kerja sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pengetahuan.
 - f. melaksanakan pembinaan terhadap para pencari kerja melalui informasi pasar kerja baik yang berasal dari pemerintah maupun swasta sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pengetahuan pencari kerja.
 - g. melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan antar kerja, antar lokal, antar kerja antar daerah dan kerja antar Negara sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pengetahuan.
 - h. melaksanakan pembinaan instruktur dan lembaga pelatihan program dan sertifikasi pelatihan dan teknologi tepat guna, tes kualifikasi dan perizinan latihan serta standarisasi uji keterampilan sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pengetahuan.
 - i. melaksanakan pembinaan dan penyebarluasan informasi penggunaan teknologi tepat guna pada masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pengetahuan.
 - j. melaksanakan pengembangan instruktural relevansi, kualitas dan pemerataan dalam pelatihan tenaga kerja dan peningkatan produktivitas sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pengetahuan instruktur.
 - k. melakukan Pengembangan program untuk penempatan, ekspor jasa tenaga kerja, penggantian tenaga kerja asing, pendataan serta untuk meningkatkan produktivitas tenaga kerja.
 - l. melaksanakan pembinaan standarisasi, sertifikasi tenaga kerja sesuai ketentuan yang berlaku untuk memenuhi kriteria bursa tenaga kerja.
 - m. melakukan pemasyarakatan dan pengembangan program pemagangan di lembaga pelatihan dan perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kemampuan.
 - n. melaksanakan evaluasi terhadap hasil pembinaan pelatihan dan produktivitas, merumuskan langkah-langkah penyempurnaan sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas kegiatan.

- o. melaksanakan pemasyarakatan produktivitas melalui penyuluhan pembentukan lembaga pelatihan dan produktifitas di lembaga latihan swasta perusahaan dan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pengetahuan.
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Penempatan dan Penyaluran Tenaga Kerja sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
- q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dan Dinas/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
- r. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penempatan dan Penyaluran Tenaga Kerja sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

F. Bidang Hubungan Industrial

1. Bidang Hubungan Industrial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertugas melaksanakan Hubungan Industrial di bidang ketenagakerjaan
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1, Bidang Hubungan Industrial mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang hubungan industrial.
 - b. pemahaman Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugasnya.
 - c. perumusan bahan penyusunan petunjuk teknis bidang hubungan industrial.
 - d. pemverifikasian pengesahan peraturan perusahaan.
 - e. pengkoordinasian pendaftaran perjanjian kerja bersama, perjanjian kerja waktu tertentu, perjanjian kerja waktu tidak tertentu dan wajib lapor.
 - f. pengkoordinasian pembentukan dan pemberdayaan lembaga kerja sama bipartit dan lembaga kerja sama tripartit di perusahaan.
 - g. pelaksanaan pendataan seluruh perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh.
 - h. pelaksanaan pembinaan ke seluruh perusahaan yang ada di lingkungan Pemerintah Kota Bengkulu baik BUMN/BUMD/Swasta.
 - i. pelaksanaan pembinaan keberadaan serikat pekerja/serikat buruh, organisasi pekerja/buruh dan organisasi perusahaan dalam perusahaan.
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan bidang hubungan industrial.
 - k. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dan dinas/instansi terkait.
 - l. penyusunan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Bidang Hubungan Industrial terdiri atas :
 - a. Seksi Persyaratan Kerja.
 - b. Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
 - c. Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.
4. Seksi Persyaratan Kerja mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Persyaratan Kerja sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.

- b. mempelajari Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan dan merumuskan bahan penyusunan petunjuk teknis persyaratan kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - d. menyiapkan bahan analisa Dokumen Pengesahan Peraturan Perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku untuk meminimalisir kesalahan.
 - e. melaksanakan pendaftaran perjanjian kerja bersama, Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu dan Wajib Lapor sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kerjasama.
 - f. merencanakan pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerja Sama Bipartit dan Lembaga Kerja Sama Tripartit di perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku untuk membuka peluang kerja.
 - g. melaksanakan pendataan seluruh perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh sesuai ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jumlah perusahaan penyedia jasa/buruh .
 - h. melaksanakan pencatatan dan memonitor keberadaan Serikat Pekerja/Serikat Buruh, Organisasi Pekerja/Buruh dan Organisasi Perusahaan dalam Perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku untuk melihat perkembangan organisasi.
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Persyaratan Kerja sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - j. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja dan Dinas/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - k. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Persyaratan Kerja sesuai ketentuan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
5. Seksi Pengupahan dan jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. menyiapkan bahan rumusan kebijakan pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan kebijakan.
 - c. mempelajari ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - d. menyiapkan Sumber Daya Manusia yang memahami ketentuan pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan.
 - e. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pengetahuan.
 - f. melaksanakan Sosialisasi tentang Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pengetahuan dan pemahaman.
 - g. melaksanakan pembentukan dewan pengupahan kota dan penetapan upah minimum kota dan sektoral sesuai ketentuan yang berlaku agar upah minimum kota dapat memenuhi standar kebutuhan hidup layak.
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.

- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dan Dinas/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
- j. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

6. Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
- b. menyiapkan bahan rumusan kebijakan dibidang penyelesaian, perselisihan hubungan industrial sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan kebijakan.
- c. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
- d. menyusun petunjuk teknis penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial sesuai ketentuan yang berlaku untuk acuan pelaksanaan kegiatan.
- e. melaksanakan penyuluhan tata cara penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial secara Bipartit di perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyelesaian perselisihan secara bipartit berjalan lancar.
- f. merencanakan fasilitasi dan atau mediasi terhadap potensi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku meminimalisir perselisihan di perusahaan.
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Penempatan dan Penyaluran Tenaga Kerja sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dan Dinas/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
- i. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

G. Kelompok Jabatan Fungsional

1. Kelompok jabatan fungsional melaksanakan sebagian tugas dan fungsi

- tenaga kerja sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
2. Pelaksanaan uraian tugas masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

WALIKOTA BENGKULU,

dto

H. HELMI HASAN