



WALI KOTA BATAM
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN WALI KOTA BATAM
NOMOR 12 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS
DINAS TENAGA KERJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BATAM,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 39 ayat (4) Peraturan Wali Kota Batam Nomor 78 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Tenaga Kerja;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
3. Undang-Undang ...

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5729) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

8. Peraturan ...

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Batam (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Batam Nomor 108) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Batam (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2021 Nomor 1);
10. Peraturan Wali Kota Batam Nomor 78 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kota Batam Tahun 2021 Nomor 864);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS DINAS TENAGA KERJA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah Provinsi adalah Pemerintah Daerah Provinsi Kepulauan Riau
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Batam.
4. Daerah adalah Kota Batam.
5. Wali Kota adalah Wali Kota Batam.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Batam.

7. Urusan ...

7. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang Wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
8. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
9. Dinas Daerah adalah merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang terdiri dari Dinas Tipe A dan Dinas Tipe B.
10. Dinas Tipe A adalah Dinas yang dibentuk untuk memwadahi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dengan beban kerja yang besar, terdiri atas 1 (satu) Sekretariat dan paling banyak 4 (empat) bidang.
11. Dinas Tenaga Kerja yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja Kota Batam.
12. Jabatan adalah pejabat yang secara tegas menunjukkan kedudukan, tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan.
13. Sub Koordinator adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda yang ditugaskan untuk melaksanakan sebagian tugas yang diamanatkan dalam Peraturan pelaksanaan tugas dan fungsi.
14. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas/Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di Daerah.
15. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta mandiri.
16. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana, dan kapan harus dilakukan, dimana, dan oleh siapa dilakukan.
17. Standar ...

17. Standar Pelayanan Publik yang selanjutnya disingkat SPP adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
18. Indeks Kepuasan Masyarakat yang selanjutnya disingkat IKM adalah hasil pengukuran dari kegiatan Survei Kepuasan Masyarakat berupa angka yang ditetapkan dengan skala 1 (satu) sampai dengan 4 (empat).

BAB II BENTUK DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Tipeologi Dinas berbentuk Dinas Tipe A.
- (2) Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang-Bidang;
 - d. UPTD; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Pasal 3

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan, dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Ketenagakerjaan sesuai dengan kewenangannya.

(3) Dalam ...

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang ketenagakerjaan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang ketenagakerjaan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan di bidang Ketenagakerjaan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan Dinas.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
- a. menetapkan rencana dan program kerja Dinas sesuai dengan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan serta penetapan kebijakan teknis pada Dinas yang meliputi Sekretariat, Bidang Pembinaan Penempatan dan Perluasan, Kesempatan Kerja, Bidang Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas, Bidang pembinaan Hubungan Industrial, Bidang Pembinaan Jaminan Sosial, dan UPTD serta Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. membagi tugas dan mengarahkan sasaran kebijakan kepada bawahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar pekerjaan berjalan lancar;
 - d. membina bawahan di lingkungan Dinas dengan cara memberikan *reward and punishment* untuk meningkatkan produktivitas kerja;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan operasional dengan cara membandingkan pelaksanaan tugas dengan rencana program dan sasaran sesuai perundang-undangan agar diperoleh hasil yang maksimal;
 - f. menetapkan penyusunan data informasi bahan penetapan Rencana Kerja Daerah yang meliputi Rencana Pembanguna Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Strategi, dan Rencana Kerja serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaporkan ...

- g. melaporkan Akuntabilitas Kinerja Dinas dan menetapkan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan Program Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan di lingkungan Dinas;
- i. merumuskan dan menetapkan target rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal urusan wajib Pemerintahan Daerah yang berhubungan dengan pelayanan dasar pada urusan Ketenagakerjaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup Dinas;
- k. menetapkan Peta Proses Bisnis, Pohon Kinerja, SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan, dan Analisa Beban Kerja di lingkup Dinas;
- l. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan penyelesaian administrasi penataan organisasi, kelembagaan, dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Dinas;
- m. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan produk hukum lingkup Dinas;
- n. mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas-tugas kedinasan oleh para Kepala Bidang;
- o. mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas;
- p. mengusulkan Bendahara Pengeluaran dan Pengurus Barang kepada Wali Kota;
- q. menetapkan Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, dan Pembantu Bendahara Pengeluaran sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Dinas;
- r. menyelenggarakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- s. mengesahkan ...

- s. mengesahkan laporan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pembinaan Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja, Bidang Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas, Bidang Pembinaan Hubungan Industrial, dan Bidang Pembinaan Jaminan Sosial sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah;
 - t. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Dinas; dan
 - u. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Kepala Dinas membawahi:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pembinaan Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - c. Bidang Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas;
 - d. Bidang Pembinaan Hubungan Industrial;
 - e. Bidang Pembinaan Jaminan Sosial;
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam memimpin, membina, mengarahkan, mengkoordinasikan, dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan dan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, perencanaan program, dan pengoordinasian urusan keuangan serta pengoordinasian tugas-tugas Bidang.

(3) Dalam ...

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan program dan rencana kerja serta pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kerja di lingkungan Dinas;
 - b. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan pelaporan kegiatan Dinas;
 - c. pelaksanaan dan pelaporan keuangan di lingkungan Dinas;
 - d. pengelolaan ketatausahaan, pelaksanaan kerumahtanggaan, keamanan, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah, serta urusan dokumentasi dan informasi;
 - e. pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;
 - f. pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang dan UPTD; dan
 - g. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesekretariatan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan program dan rencana kerja kesekretariatan berdasarkan kebijakan operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan penyusun kebijakan administratif kesekretariatan Dinas;
 - c. menyelenggarakan pembinaan dan pengoordinasian pengelolaan kepegawaian berkaitan dengan analisa rencana kebutuhan, kualifikasi, kompetensi, dan seleksi pegawai Dinas;
 - d. melaksanakan pengoordinasian penyusunan program, rencana kerja, dan pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas di Bidang;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengoordinasian pengelolaan keuangan dan aset Dinas;
 - f. menyelenggarakan pengoordinasian, pengelolaan pendokumentasian, dan kearsipan peraturan perundang-undangan, surat menyurat, pengelolaan perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
 - g. menyelenggarakan ...

- g. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan Rencana Kerja Daerah di lingkungan Dinas yang meliputi Laporan Akuntabilitas Kinerja, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Strategis, dan Rencana Kerja serta rencana kerja Dinas lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan Laporan Kinerja Daerah di lingkungan Dinas yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, dan laporan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan Program Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan di lingkungan Dinas;
- j. mengoordinasikan penyusunan Peta Proses Bisnis, Pohon Kinerja, SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan, dan Analisa Beban Kerja di lingkup Dinas;
- k. menyusun dan mengendalikan pelaksanaan SOP, SPP, dan IKM, Analisa Jabatan, dan Analisa Beban Kerja pada lingkup sekretariat Dinas;
- l. memeriksa, memaraf, dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan tata naskah dinas;
- m. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional;
- n. membuat telaah staf sebagai bahan perumusan kebijakan kesekretariatan;
- o. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- p. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan sebagai bahan pertanggung jawaban kepada atasan; dan
- q. melaksanakan ...

- q. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Sekretaris membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan Program; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Urusan Keuangan.
 - (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas membantu Sekretaris dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi uraian tugas.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Sekretaris lingkup administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menganalisis bahan kebijakan teknis Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun ...

- c. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
- d. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar sasaran tetap terfokus;
- f. memproses penerimaan, pendistribusian, dan pengiriman surat-surat, dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan;
- g. menyiapkan bahan dan pemeriksaan serta paraf pada penulisan tata naskah di lingkungan pekerjaannya;
- h. melaksanakan pelayanan keprotokolan, humas, dan rapat-rapat di lingkungan Dinas;
- i. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan, ketertiban, dan kebersihan kantor;
- j. melaksanakan pengadaan, pendistribusian, dan pemeliharaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dan aset lainnya;
- k. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas;
- l. melaksanakan koordinasi dalam menyiapkan bahan pengurusan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan serta dokumentasi data kepegawaian, rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, pension, dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, Taspen, Taperum, Asuransi Kesehatan Pegawai, Absensi, Surat Keterangan untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga, izin belajar dan tugas belajar, ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah, administrasi pernikahan/perceraian, pengelolaan administrasi perjalanan dinas serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- m. menyusun dan menyiapkan bahan usulan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan struktural, teknis, dan fungsional di lingkungan Dinas;

n. melaksanakan ...

- n. melaksanakan fasilitasi pembinaan umum kepegawaian yang meliputi analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan, rencana kebutuhan dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
- o. melaksanakan pengoordinasian administrasi penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai, daftar nominatif pegawai dan Daftar Urut Kepangkatan;
- p. melaksanakan Program Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan lingkup Dinas;
- q. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- r. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya berdasarkan ketentuan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- s. membuat telaah staf sebagai bahan kebijakan administrasi umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas;
- t. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- u. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
- w. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan Program

Pasal 6

(1) Sub Bagian Perencanaan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Perencanaan Program.

(2) Kepala Sub ...

- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Sekretaris lingkup perencanaan program.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan untuk menyusun rencana program kerja dan kegiatan pada lingkup perencanaan program berbasis kinerja sesuai dengan lingkup dan tugasnya;
 - b. menyusun bahan kebijakan operasional program sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - c. menyiapkan bahan analisis, pengumpulan, penyajian dan pelayanan data serta pengelolaan sistem informasi pembangunan di lingkungan Dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran untuk belanja tidak langsung dan belanja langsung pada Dinas;
 - e. mengkompilasi, menyusun program, dan kegiatan administrasi umum dan publik, serta bekerjasama dengan bidang-bidang dan unit terkait untuk mengkoordinasikan, mengusulkan dan merevisi kegiatan dan program sesuai kebutuhan Dinas;
 - f. menyusun administrasi dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Dinas;
 - g. menyusun dan menganalisis bahan, data dan informasi dalam rangka penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah untuk penyusunan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja, serta Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Wali Kota;
 - h. menyusun dan melaksanakan analisis bahan, data dan informasi dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Dinas;
 - i. menganalisis ...

- i. menganalisis bahan perumusan program prioritas Dinas sebagai bahan perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- j. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris yang berkaitan dengan tugas urusan perencanaan program sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja Dinas sesuai dengan Kebijakan Kepala Dinas;
- l. menyusun dan/atau mengoreksi bahan penyusunan program kerja Dinas dan membuat laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan Kepala Dinas;
- m. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya berdasarkan ketentuan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- n. membuat telaah staf sebagai bahan kebijakan program dan anggaran di lingkungan Dinas;
- o. membuat Pohon Kinerja dan menyusun Peta Proses Bisnis Dinas;
- p. melakukan penyusunan SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Perencanaan Program;
- q. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
- s. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Sub Koordinator
Urusan Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Koordinator Urusan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) bertugas membantu Sekretaris dalam urusan keuangan.

(2) Sub Koordinator ...

(2) Sub Koordinator Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:

- a. melakukan kegiatan analisis di bidang keuangan pusat dan daerah;
- b. menyiapkan bahan konsep naskah Dinas bidang keuangan sesuai petunjuk dari pimpinan;
- c. melaksanakan proses pengelolaan keuangan serta pembukuan untuk pendapatan yang dibantu oleh bendahara penerima;
- d. melaksanakan proses pengelolaan keuangan serta pembukuan untuk belanja pengeluaran;
- e. melaksanakan proses akuntansi dan pelaporan penatausahaan keuangan pada Dinas;
- f. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan keuangan;
- g. melakukan kegiatan pemeriksaan dan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang, Surat Permintaan Pembayaran Langsung sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- h. menyusun dan/atau mengoreksi bahan penyusunan laporan keuangan Dinas sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah di lingkungan Dinas;
- j. menyiapkan bahan usulan Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Pemegang Barang, Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pembantu Bendahara Pengeluaran, Sekretaris Kegiatan sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Dinas;
- k. melaksanakan tata kelola administrasi Barang Milik Daerah di lingkungan dinas meliputi inventarisasi, penyimpanan, dan pelaporan;
- l. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya berdasarkan ketentuan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- m. membuat telaah staf sebagai bahan kebijakan di bidang penatausahaan keuangan di lingkungan Dinas.

n. melakukan ...

- n. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- o. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan keuangan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
- q. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Bidang Pembinaan Penempatan dan
Perluasan Kesempatan Kerja

Pasal 8

- (1) Bidang Pembinaan Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pembinaan Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Pembinaan Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program lingkup perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, serta evaluasi operasional, pembinaan, dan pengembangan pada bidang pembinaan penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian serta evaluasi operasional, pembinaan, dan pengembangan pada bidang pembinaan penempatan dan perluasan kesempatan kerja.
 - c. penyelenggaraan ...

- c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi operasional, pembinaan dan pengembangan pada bidang pembinaan penempatan dan perluasan kesempatan kerja; dan
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pada bidang pembinaan penempatan dan perluasan kesempatan kerja.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pembinaan Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di bidang pembinaan penempatan dan perluasan kesempatan kerja yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di bidang pembinaan penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
 - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja bidang pembinaan penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
 - d. menjelaskan, membimbing, dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
 - f. melaksanakan program di bidang pembinaan penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
 - g. menyelenggarakan informasi pasar kerja, bursa kerja, penyuluhan, dan bimbingan jabatan pekerjaan;
 - h. melaksanakan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;
 - i. melaksanakan pengendalian dan pengawasan penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
 - j. melaksanakan pengembangan sektor informal dan usaha mandiri;
 - k. melaksanakan ...

- k. melaksanakan pembinaan, pembentukan, dan pendayagunaan lembaga relawan, tenaga sukarela dan tenaga kerja mandiri;
 - l. melaksanakan dan mengembangkan sistem padat karya;
 - m. menyusun rencana kegiatan Bidang Pembinaan Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - n. merumuskan kebijakan teknis pendayagunaan tenaga kerja;
 - o. melaksanakan penerbitan Identitas Tenaga Kerja Indonesia;
 - p. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya berdasarkan ketentuan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - q. menyusun SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan, dan Analisa Beban Kerja di lingkup bidang pembinaan penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
 - r. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - s. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di bidang pembinaan penempatan dan perluasan kesempatan kerja; dan
 - t. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan (4), Kepala Bidang Pembinaan Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas jabatan masing-masing.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri dari:
- a. Sub Koordinator Urusan Penempatan Tenaga Kerja Migran Indonesia Luar Negeri dan Tenaga Kerja Asing;

b. Sub Koordinator ...

- b. Sub Koordinator Urusan Penempatan Lembaga Penempatan Pembantu Rumah Tangga dan Perluasan Kesempatan Kerja; dan
 - c. Sub Koordinator Urusan Informasi Pasar Kerja dan Penempatan Dalam Negeri.
- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas membantu Sekretaris dalam menyusun rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Paragraf 1

Sub Koordinator

Urusan Penempatan Tenaga Kerja Migran Indonesia Luar Negeri dan Tenaga Kerja Asing

Pasal 9

- (1) Sub Koordinator Urusan Penempatan Tenaga Kerja Migran Indonesia Luar Negeri dan Tenaga Kerja Asing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (7) huruf a bertugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja dalam Urusan Penempatan Tenaga Kerja Migran Indonesia Luar Negeri dan Tenaga Kerja Asing.
- (2) Sub Koordinator Urusan Penempatan Tenaga Kerja Migran Indonesia Luar Negeri dan Tenaga Kerja Asing sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. melakukan kegiatan pelayanan antar kerja;
 - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan penempatan tenaga kerja migran Indonesia luar negeri dan tenaga kerja asing yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas meliputi perencanaan, pembinaan dan pengendalian bangunan gedung;
 - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja Urusan Penempatan Tenaga Kerja Migran Indonesia Luar Negeri dan Tenaga Kerja Asing;
 - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Urusan Penempatan Tenaga Kerja Migran Indonesia Luar Negeri dan Tenaga Kerja Asing;
 - e. menghimpun ...

- e. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Urusan Penempatan Tenaga Kerja Migran Indonesia Luar Negeri dan Tenaga Kerja Asing;
- f. menyiapkan bahan pertimbangan teknis Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing Perpanjangan, paspor Tenaga Kerja Migran Indonesia, dan penampungan;
- g. melakukan verifikasi dan validasi dokumen pengesahan Perjanjian Penempatan Luar Negeri;
- h. memeriksa Perjanjian Penempatan Tenaga Kerja Migran Indonesia;
- i. melaksanakan pembinaan layanan dan fasilitasi peningkatan penempatan dan pemantauan tenaga kerja migran Indonesia luar negeri dan tenaga kerja asing;
- j. melakukan input data Calon Tenaga Kerja Indonesia;
- k. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya berdasarkan ketentuan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- l. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Urusan Penempatan Tenaga Kerja Migran Indonesia Luar Negeri dan Tenaga Kerja Asing;
- m. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- n. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Urusan Penempatan Tenaga Kerja Migran Indonesia Luar Negeri dan Tenaga Kerja Asing;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Urusan Penempatan Tenaga Kerja Migran Indonesia Luar Negeri dan Tenaga Kerja Asing; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sub Koordinator
Urusan Penempatan Lembaga Penempatan
Pembantu Rumah Tangga dan Perluasan Kesempatan Kerja

Pasal 10

- (1) Sub Koordinator Urusan Penempatan Lembaga Penempatan Pembantu Rumah Tangga dan Perluasan Kesempatan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (7) huruf b bertugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja dalam Urusan Penempatan Lembaga Penempatan Pembantu Rumah Tangga dan Perluasan Kesempatan Kerja.
- (2) Sub Koordinator Urusan Penempatan Lembaga Penempatan Pembantu Rumah Tangga dan Perluasan Kesempatan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat melalui penggerakan keswadayaan masyarakat dalam rangka mencapai kemandirian dan berkelanjutan;
 - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Urusan Penempatan Lembaga Penempatan Pembantu Rumah Tangga dan Perluasan Kesempatan Kerja yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja Urusan Penempatan Lembaga Penempatan Pembantu Rumah Tangga dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Penempatan Lembaga Penempatan Pembantu Rumah Tangga dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - e. menyiapkan rekomendasi Izin Kantor Pusat Lembaga Penempatan Pembantu Rumah Tangga, Kantor Cabang Lembaga Penempatan Pembantu Rumah Tangga, Penampungan Lembaga Penempatan Pembantu Rumah Tangga dan Standar Pelayanan Publik Antar Kerja Antar Daerah Lembaga Penempatan Pembantu Rumah Tangga;
 - f. melaksanakan ...

- f. melaksanakan pembinaan, pembentukan, dan pemberdayagunaan lembaga relawan, tenaga kerja sukarela, serta pemberdayaan tenaga kerja mandiri;
- g. melaksanakan dan mengembangkan sistem padat karya;
- h. melaksanakan pembekalan, pemanduan, dan pembinaan perluasan kesempatan kerja;
- i. melaksanakan kegiatan pengembangan kerja melalui Penciptaan Wirausaha Baru Tenaga Kerja Muda;
- j. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan, dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya berdasarkan ketentuan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- k. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Urusan Penempatan Lembaga Penempatan Pembantu Rumah Tangga dan Perluasan Kesempatan Kerja;
- l. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- m. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Urusan Penempatan Lembaga Penempatan Pembantu Rumah Tangga dan Perluasan Kesempatan Kerja;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Urusan Penempatan Lembaga Penempatan Pembantu Rumah Tangga dan Perluasan Kesempatan Kerja; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Sub Koordinator

Urusan Informasi Pasar Kerja dan Penempatan Dalam Negeri

Pasal 11

- (1) Sub Koordinator Urusan Informasi Pasar Kerja dan Penempatan Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (7) huruf c bertugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja dalam Urusan Informasi Pasar Kerja dan Penempatan Dalam Negeri.

(2) Sub Koordinator ...

- (2) Sub Koordinator Urusan Informasi Pasar Kerja dan Penempatan Dalam Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. melakukan kegiatan pelayanan antar kerja;
 - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Urusan Informasi Pasar Kerja dan Penempatan Dalam Negeri yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja Urusan Informasi Pasar Kerja dan Penempatan Dalam Negeri;
 - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Urusan Informasi Pasar Kerja dan Penempatan Dalam Negeri;
 - e. melaksanakan pelayanan informasi pasar kerja, mulai pendaftaran pencari kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan, wawancara, pencarian lowongan sampai dengan penempatan tenaga kerja;
 - f. Pelayanan kepada pemberi kerja/perusahaan tentang perekrutan tenaga kerja;
 - g. menyiapkan bahan pertimbangan teknis pembentukan Perusahaan Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta-Antar Kerja Lokal, Antar Kerja Antar Daerah dan Bursa Kerja Khusus;
 - h. menyiapkan bahan Pertimbangan teknis Surat Perintah Perekrutan Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta Antar Kerja Lokal dan Antar Kerja Antar Daerah Pemberi Kerja Langsung;
 - i. menyiapkan bahan Pertimbangan teknis Surat Pengantar tenaga kerja yang akan dibawa keluar Daerah, Antar Kerja Antar Daerah/ Antar Kerja Lokal;
 - j. memberikan sosialisasi/penyuluhan pada Bursa Kerja Khusus dan Tenaga Kerja Baru;
 - k. menyiapkan bahan Pertimbangan teknis Praktek Lembaga Psikologi;
 - l. melaksanakan dan menyiapkan bahan Pertimbangan teknis pelaksanaan kesempatan kerja;

m. mengonsep ...

- m. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan, dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya berdasarkan ketentuan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- n. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Urusan Informasi Pasar Kerja dan Penempatan Dalam Negeri;
- o. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- p. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data, serta penyajian data hasil kegiatan Urusan Informasi Pasar Kerja dan Penempatan Dalam Negeri;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Urusan Informasi Pasar Kerja dan Penempatan Dalam Negeri; dan
- r. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bidang Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas

Pasal 12

- (1) Bidang Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Bidang Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program lingkup pembinaan pelatihan dan produktivitas;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup pembinaan pelatihan dan produktivitas;
 - c. penyelenggaraan ...

- c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup pembinaan pelatihan dan produktivitas; dan
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pembinaan pelatihan dan produktivitas .
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas;
 - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Bidang Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas;
 - d. menjelaskan, membimbing, dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas;
 - f. memantau evaluasi dan pelaporan dibidang Bidang Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas;
 - g. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya berdasarkan ketentuan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan
 - h. menyusun SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan, dan Analisa Beban Kerja di lingkup Bidang Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas;
 - i. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas; dan
 - k. melaksanakan ...

- k. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Kepala Bidang Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas jabatan masing-masing.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri dari:
- a. Sub Koordinator Urusan Pelatihan Kerja;
 - b. Sub Koordinator Urusan Instruktur dan Kelembagaan; dan
 - c. Sub Koordinator Urusan Produktivitas Tenaga Kerja.
- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas dalam menyusun rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian tugas.

Paragraf 1
Sub Koordinator
Urusan Pelatihan Kerja

Pasal 13

- (1) Sub Koordinator Urusan Pelatihan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (7) huruf a bertugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas dalam Urusan Pelatihan Kerja.
- (2) Sub Koordinator Urusan Pelatihan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. melakukan riset dan analisis kebijakan;
 - b. memberikan rekomendasi kebijakan;
 - c. melakukan ...

- c. melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi, dan negosiasi kebijakan;
- d. melakukan publikasi hasil kajian kebijakan;
- e. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan pelatihan kerja yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan pelatihan kerja;
- g. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan urusan pelatihan kerja;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pelatihan kerja;
- i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelatihan dan pemagangan kerja;
- j. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya berdasarkan ketentuan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- k. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan pelatihan kerja;
- l. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- m. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelatihan kerja;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan pelatihan kerja; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Koordinator

Urusan Instruktur dan Kelembagaan

Pasal 14

- (1) Sub Koordinator Urusan Instruktur dan Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (7) huruf b bertugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas dalam urusan instruktur dan kelembagaan.

(2) Sub Koordinator ...

- (2) Sub Koordinator Urusan Instruktur dan Kelembagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. melakukan riset dan analisis kebijakan;
 - b. memberikan rekomendasi kebijakan;
 - c. melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi, dan negosiasi kebijakan;
 - d. melakukan publikasi hasil kajian kebijakan;
 - e. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan instruktur dan kelembagaan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan instruktur dan kelembagaan;
 - g. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan urusan instruktur dan kelembagaan;
 - h. menyiapkan dan memberikan pertimbangan teknis kepada Lembaga Pelatihan Kerja Swasta yang baru;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas;
 - j. melaksanakan pembinaan dan bimbingan terhadap Instruktur dan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
 - k. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya berdasarkan ketentuan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - l. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan instruktur dan kelembagaan;
 - m. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - n. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan instruktur dan kelembagaan;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan instruktur dan kelembagaan; dan
 - p. melaksanakan ...

- p. melaksanakan tugas lain dari atasan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Sub Koordinator
Urusan Produktivitas Tenaga Kerja

Pasal 15

- (1) Sub Koordinator Urusan Produktivitas Tenaga Kerja bertugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas dalam urusan produktivitas tenaga kerja.
- (2) Sub Koordinator Urusan Produktivitas Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. melakukan kegiatan pelayanan antar kerja;
 - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan produktivitas tenaga kerja yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan produktivitas tenaga kerja;
 - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan produktivitas tenaga kerja;
 - e. melaksanakan kebijakan teknis peningkatan dan produktivitas tenaga kerja;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan peningkatan kualitas dan produktivitas tenaga kerja;
 - g. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya berdasarkan ketentuan tata naskah dinas untuk ditandatangani pimpinan;
 - h. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan produktivitas tenaga kerja;
 - i. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - j. menghimpun ...

- j. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan produktivitas tenaga kerja;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan produktivitas tenaga kerja; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya dari atasan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Pembinaan Hubungan Industrial

Pasal 16

- (1) Bidang Pembinaan Hubungan Industrial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pembinaan Hubungan Industrial.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan Hubungan Industrial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pembinaan hubungan industrial.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan Hubungan Industrial mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program lingkup pembinaan hubungan industrial;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup pembinaan hubungan industrial;
 - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup pembinaan hubungan industrial; dan
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan lingkup pembinaan hubungan industrial.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pembinaan Hubungan Industrial mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Pembinaan Hubungan Industrial yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan ...

- b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Pembinaan Hubungan Industrial;
 - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Bidang Pembinaan Hubungan Industrial;
 - d. menjelaskan, membimbing, dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. menginventarisasi dan mendata pelaksanaan pembinaan hubungan industrial;
 - f. merumuskan bahan telaah metoda pembinaan hubungan industrial;
 - g. memonitor pelaksanaan pembinaan hubungan industrial;
 - h. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya berdasarkan ketentuan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - i. menyusun SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan, dan Analisa Beban Kerja di lingkup pembinaan hubungan industrial;
 - j. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Pembinaan Hubungan Industrial; dan
 - l. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Kepala Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas jabatan masing-masing.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri dari:

a. Sub Koordinator ...

- a. Sub Koordinator Urusan Kelembagaan Hubungan Industrial;
 - b. Sub Koordinator Urusan Pembinaan Norma Hubungan Kerja; dan
 - c. Sub Koordinator Urusan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.
- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dalam menyusun rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Paragraf 1
Sub Koordinator
Urusan Kelembagaan Hubungan Industrial

Pasal 17

- (1) Sub Koordinator Urusan Kelembagaan Hubungan Industrial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (7) huruf a bertugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dalam Urusan Kelembagaan Hubungan Industrial.
- (2) Sub Koordinator Urusan Kelembagaan Hubungan Industrial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. melakukan Pembinaan Hubungan Industrial, pengembangan Hubungan Industrial, dan Mediasi penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
 - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan kelembagaan hubungan industrial yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan kelembagaan hubungan industrial;
 - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan kelembagaan hubungan industrial;
 - e. melaksanakan pendataan dan inventarisasi organisasi ketenagakerjaan;
 - f. melaksanakan ...

- f. melaksanakan koordinasi dengan lembaga/ organisasi/instansi terkait pembahasan isu ketenagakerjaan untuk bahan rapat Lembaga Kerja Sama Tripartit;
- g. melaksanakan tugas kesekretariatan Lembaga Kerja Sama Tripartit;
- h. melaksanakan verifikasi keanggotaan Serikat Pekerja/Serikat Buruh;
- i. melaksanakan pencatatan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh;
- j. melakukan pembinaan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh;
- k. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya berdasarkan ketentuan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- l. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan kelembagaan hubungan industrial;
- m. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- n. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan kelembagaan hubungan industrial;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan kelembagaan hubungan industrial; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya dari atasan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Koordinator

Urusan Pembinaan Norma Hubungan Kerja

Pasal 18

- (1) Sub Koordinator Urusan Pembinaan Norma Hubungan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (7) huruf b bertugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dalam urusan pembinaan norma hubungan kerja.

(2) Sub Koordinator ...

- (2) Sub Koordinator Urusan Pembinaan Norma Hubungan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. melakukan Pembinaan Hubungan Industrial, pengembangan Hubungan Industrial, dan Mediasi penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
 - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan pembinaan norma hubungan kerja yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan pembinaan norma hubungan kerja;
 - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pembinaan norma hubungan kerja;
 - e. melaksanakan pembinaan norma hubungan kerja;
 - f. melaksanakan inventarisasi dan pengolahan data ketenagakerjaan sebagai pelaksanaan Wajib Laport Ketenagakerjaan di perusahaan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan pengawas ketenagakerjaan;
 - h. melaksanakan pemantauan pelaksanaan Tunjangan Hari Raya;
 - i. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya berdasarkan ketentuan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - j. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan pembinaan norma hubungan kerja;
 - k. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - l. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pembinaan norma hubungan kerja;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan pembinaan norma hubungan kerja;
 - n. melaksanakan tugas lainnya dari atasan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Sub Koordinator
Urusan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial

Pasal 19

- (1) Sub Koordinator Urusan Perselisihan Hubungan Industrial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (7) huruf c bertugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dalam Urusan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.
- (2) Sub Koordinator Urusan Perselisihan Hubungan Industrial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. melakukan Pembinaan Hubungan Industrial, Pengembangan Hubungan Industrial, dan Mediasi penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
 - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan penyelesaian perselisihan hubungan industrial yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan urusan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - e. mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan penyelesaian perselisihan;
 - f. memediasi perselisihan hubungan industrial, pemutusan hubungan kerja dan unjuk rasa/pemogokan kerja;
 - g. melaksanakan tindak lanjut kasus-kasus pengaduan masyarakat berkaitan dengan masalah hubungan industrial;
 - h. melaksanakan pembinaan, pencegahan, dan penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial dan Pemutusan Hubungan Kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. memfasilitasi pencegahan perselisihan hubungan industrial, pemutusan hubungan kerja, dan unjuk rasa/pemogokan pekerja serta *lock out*/penutupan perusahaan;
 - j. membuat ...

- j. membuat dan menetapkan peta kerawanan perusahaan sebagai bahan pembinaan ke perusahaan dalam rangka deteksi dini masalah ketenagakerjaan;
- k. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya berdasarkan ketentuan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- l. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada urusan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- m. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- n. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan penyelesaian perselisihan hubungan industrial; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya dari atasan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Bidang Pembinaan Jaminan Sosial

Pasal 20

- (1) Bidang Pembinaan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pembinaan Jaminan Sosial.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Pembinaan Jaminan Sosial.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan Jaminan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program lingkup pembinaan jaminan sosial;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup pembinaan jaminan sosial;
 - c. penyelenggaraan ...

- c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup pembinaan jaminan sosial; dan
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan lingkup pembinaan jaminan sosial.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Pembinaan Jaminan Sosial mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Pembinaan Jaminan Sosial yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Pembinaan Jaminan Sosial;
 - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Bidang Pembinaan Jaminan Sosial;
 - d. menjelaskan, membimbing, dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. menginventarisasi dan mendata pelaksanaan Pembinaan Jaminan Sosial;
 - f. merumuskan bahan telaah metoda pembinaan Jaminan Sosial;
 - g. memonitor pelaksanaan Pembinaan Jaminan Sosial;
 - h. memantau jaminan sosial ketenagakerjaan termasuk dalam masalah pengupahan dan kesejahteraan pekerja/buruh;
 - i. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya berdasarkan ketentuan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - j. merumuskan SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Bidang Pembinaan Jaminan Sosial;
 - k. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Pembinaan Jaminan Sosial; dan
 - m. melaksanakan ...

- m. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Kepala Bidang Pembinaan Jaminan Sosial dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
 - (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas jabatan masing-masing.
 - (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri dari:
 - a. Sub Koordinator Urusan Persyaratan Kerja;
 - b. Sub Koordinator Urusan Pengupahan; dan
 - c. Sub Koordinator Urusan Jaminan Sosial dan Kesejahteraan Pekerja.
 - (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas membantu kepala bidang dalam menyusun rencana, pelaksanaan dan pengendalian,

Paragraf 1
Sub Koordinator
Urusan Persyaratan Kerja

Pasal 21

- (1) Sub Koordinator Urusan Persyaratan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (7) huruf a bertugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Jaminan Sosial dalam urusan persyaratan kerja.
- (2) Sub Koordinator Urusan Persyaratan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. melakukan Pembinaan Hubungan Industrial, Pengembangan Hubungan Industrial, dan Mediasi penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
 - b. memproses ...

- b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan persyaratan kerja yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan persyaratan kerja;
- d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan persyaratan kerja;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka memeriksa dan meneliti persyaratan kerja yang meliputi Perjanjian Kerja, Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama;
- f. melaksanakan pembinaan persyaratan kerja yang meliputi Perjanjian Kerja, Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama;
- g. melaksanakan pelayanan pencatatan Perjanjian Kerja, pengesahan Peraturan Perusahaan dan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama;
- h. memantau pelaksanaan Perjanjian Kerja, Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama;
- i. melaksanakan pelayanan pendaftaran Perjanjian Pemborongan Pekerja, Perjanjian Penyediaan Jasa Pekerja/Buruh dan Pelaporan Jenis Pekerjaan Penunjang;
- j. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya berdasarkan ketentuan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- k. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan persyaratan kerja;
- l. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- m. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan persyaratan kerja;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan persyaratan kerja; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya dari atasan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sub Koordinator
Urusan Pengupahan

Pasal 22

- (1) Sub Koordinator Urusan Pengupahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (7) huruf b bertugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Jaminan Sosial dalam urusan pengupahan.
- (2) Sub Koordinator Urusan Pengupahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. melakukan Pembinaan Hubungan Industrial, Pengembangan Hubungan Industrial, dan Mediasi penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
 - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan pengupahan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan pengupahan;
 - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pengupahan;
 - e. menyusun dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan pertimbangan teknis upah minimum;
 - f. melaksanakan pemantauan upah minimum;
 - g. melaksanakan tugas kesekretariatan Dewan Pengupahan Daerah;
 - h. melakukan pembinaan dalam rangka penyusunan struktur dan skala upah;
 - i. melaksanakan pemantauan pengumpulan, pengelolaan, dan pembagian uang servis pada usaha hotel dan usaha restoran di hotel;
 - j. melakukan pembinaan pengupahan di perusahaan;
 - k. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya berdasarkan ketentuan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - l. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan pengupahan;
 - m. melaksanakan ...

- m. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- n. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pengupahan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan pengupahan; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya dari atasan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Sub Koordinator

Jaminan Sosial dan Kesejahteraan Pekerja

Pasal 23

- (1) Sub Koordinator Urusan Jaminan Sosial dan Kesejahteraan Pekerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (7) huruf c bertugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Jaminan Sosial dalam urusan jaminan sosial dan kesejahteraan pekerja.
- (2) Sub Koordinator Urusan Jaminan Sosial dan Kesejahteraan Pekerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. melakukan Pembinaan Hubungan Industrial, Pengembangan Hubungan Industrial, dan Mediasi penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
 - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan jaminan sosial dan kesejahteraan pekerja yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan jaminan sosial dan kesejahteraan pekerja;
 - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan jaminan sosial dan kesejahteraan pekerja;
 - e. melaksanakan pembinaan jaminan sosial dan kesejahteraan pekerja;
 - f. melaksanakan ...

- f. melaksanakan pembinaan program keluarga harapan di perusahaan;
- g. melaksanakan pembinaan koperasi pekerja di perusahaan;
- h. melaksanakan pembinaan tenaga kerja disabilitas;
- i. melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait berkaitan dengan jaminan sosial dan kesejahteraan pekerja;
- j. melaksanakan kegiatan lainnya yang berkaitan dengan jaminan sosial dan kesejahteraan pekerja;
- k. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya berdasarkan ketentuan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- l. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan jaminan sosial dan kesejahteraan pekerja;
- m. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- n. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan jaminan sosial dan kesejahteraan pekerja;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan jaminan sosial dan kesejahteraan pekerja; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya dari atasan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan atau keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.

(3) Kelompok ...

- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang selaku Koordinator.
- (4) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis jabatan fungsional diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Dengan ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini, maka Peraturan Wali Kota Batam Nomor 46 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Tenaga Kerja (Berita Daerah Kota Batam Tahun 2016 Nomor 491) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku, sepanjang bukan terkait ketentuan yang mengatur tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas terhadap Jabatan Struktural Eselon III dan Eselon IV yang Pejabat Fungsionalnya disetarakan/disederhanakan sebagai pengganti Jabatan Struktural Eselon III dan Eselon IV yang disetarakan/disederhanakan sebagai tindak lanjut pelaksanaan kebijakan penyeteraan/penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, belum diangkat/dilantik oleh Wali Kota.

Pasal 26

Peraturan Wali Kota ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar ...

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

Ditetapkan di Batam
pada tanggal 10 Januari 2022

WALI KOTA BATAM

dto

MUHAMMAD RUDI

Diundangkan di Batam
pada tanggal 10 Januari 2022

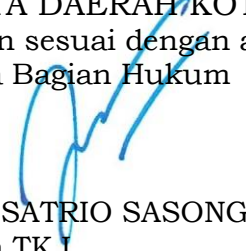
SEKRETARIS DAERAH KOTA BATAM

dto

JEFRIDIN

BERITA DAERAH KOTA BATAM TAHUN 2022 NOMOR 880

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum


JOKO SATRIO SASONGKO, SH
Penata TK I
NIP. 19830102 200903 1 001