

BERITA DAERAH
KOTA BEKASI



NOMOR :

2008

SERI :

**PERATURAN WALIKOTA BEKASI
NOMOR 65 TAHUN 2008**

TENTANG

**TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
SERTA RINCIAN TUGAS JABATAN PADA
DINAS TENAGA KERJA KOTA BEKASI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BEKASI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah dan untuk melaksanakan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Dinas Daerah perlu ditetapkan Tugas, Fungsi dan Tata Kerja serta Rincian Tugas Jabatan pada Dinas Tenaga Kerja Kota Bekasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a di atas, maka penetapan Tugas, Fungsi dan Tata Kerja serta Rincian Tugas Jabatan tersebut perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 03 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Wajib Dan Pilihan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 3 Seri E);

11. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 6 Tahun 2008 tentang Dinas Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 6 Seri D).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SERTA RINCIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS TENAGA KERJA KOTA BEKASI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bekasi.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Bekasi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bekasi.
5. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja Kota Bekasi.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Bekasi.
7. Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Seksi adalah Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Seksi pada Dinas Tenaga Kerja Kota Bekasi.
8. Peraturan Walikota adalah Peraturan Walikota Bekasi tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja serta Rincian Tugas Jabatan pada Dinas Tenaga Kerja Kota Bekasi.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
10. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
11. Pengguna anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.

12. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
13. Urusan adalah pelimpahan sebagian fungsi-fungsi Pemerintah Pusat yang menjadi hak serta kewajiban Pemerintah Daerah dan merupakan kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
14. Tugas adalah tugas yang wajib dikerjakan dan dibebankan serta menjadi tanggungjawab seseorang karena jabatannya sesuai fungsi organisasi.
15. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
16. Rincian tugas adalah rincian dari fungsi jabatan yang harus dilaksanakan oleh pemangku jabatan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan pemerintahan dibidang tugasnya guna memenuhi kebutuhan publik maupun SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
17. Tata Kerja adalah aturan/sistem yang digunakan dalam melakukan suatu pekerjaan atas kegiatan agar tercapai sasaran yang diinginkan sesuai dengan visi misi SKPD.
18. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
19. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personal (sumber daya manusia), barang, modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
20. Jabatan adalah jabatan struktural dan kelompok jabatan fungsional.
21. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
22. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas yang menjadi kewenangan Dinas Tenaga Kerja.

BAB II
ORGANISASI DINAS

Bagian Kesatu
Unsur Organisasi Dinas

Pasal 2

Unsur Organisasi Dinas terdiri atas :

1. Pimpinan adalah Kepala Dinas;
2. Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat dan Sub Bagian;
3. Pelaksana adalah Bidang, Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi Unsur Pimpinan
dan Unsur Pembantu Pimpinan

Paragraf 1

Unsur Pimpinan
Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan Dinas pada bidang tenaga kerja yang meliputi urusan penempatan, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja, pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja serta pengawasan ketenagakerjaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Dinas sesuai dengan visi dan misi Daerah;
 - b. penetapan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan lingkup bidang tenaga kerja;
 - c. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Sekretariat, Bidang-Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. pembinaan administrasi perkantoran;

- e. pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait di bidang tenaga kerja serta pelaksanaan hubungan kerja sama dengan SKPD, lembaga/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Dinas;
 - f. pembinaan dan pengembangan karir pegawai Dinas;
 - g. pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
 - h. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Dinas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan laporan kinerja Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Walikota;
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Dinas mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Dinas;
 - b. menetapkan visi dan misi Dinas untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Walikota;
 - c. menetapkan rencana strategis Dinas untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Walikota;
 - d. merumuskan serta menetapkan kebijakan/petunjuk teknis dan/atau menyampaikan bahan penetapan oleh Walikota di bidang tenaga kerja;
 - e. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja di bidang tenaga kerja;
 - f. menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis Dinas;
 - g. menetapkan kebutuhan anggaran Bidang sebagai RKA Dinas;
 - h. menetapkan kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan Dinas sebagaimana ketentuan yang berlaku;
 - i. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya termasuk naskah lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas baik internal maupun eksternal;
 - j. melaksanakan tugas selaku Pengguna Anggaran yang antara lain terdiri dari :
 1. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas;
 2. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 3. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 4. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 5. menandatangani SPM;
 6. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab Dinas;
 7. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas;
 8. mengawasi pelaksanaan anggaran Dinas;
 9. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Dinas yang meliputi : laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan kepada PPKD.

- k. menandatangani nota perhitungan retribusi daerah;
- l. menandatangani Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKRDLB), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Tambahan (SKRDT), Surat Tagihan Retribusi Daerah (STRD) serta rekapitulasi SKRD, SKRDLB, SKRDT, dan STRD;
- m. menandatangani Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya sesuai dengan yang dilimpahkan;
- n. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Walikota terkait kebijakan-kebijakan strategis bidang Tenaga Kerja dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah di daerah;
- o. menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Walikota dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Dinas;
- p. mengidentifikasi permasalahan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Ketenagakerjaan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- q. mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pengelolaan tenaga kerja yang meliputi urusan penempatan, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja, pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja serta pengawasan ketenagakerjaan sesuai fungsi SKPD;
- r. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di daerah bidang Tenaga Kerja sesuai kebijakan Walikota;
- s. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Dinas dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sesuai kewenangan dalam bidang tugasnya;
- t. membina pengembangan karier dan kesejahteraan staf serta memberikan penghargaan dan/atau fasilitas mengikuti pendidikan dan pelatihan penjurangan karier bagi staf/ bawahan yang berprestasi dan/atau berpotensi;
- u. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
- v. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- w. menyampaikan laporan kinerja Dinas kepada Walikota sesuai pedoman yang ditetapkan;
- x. melaksanakan koordinasi dan menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten sesuai hubungan kerja Asisten dengan SKPD, secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan;
- y. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atau dilimpahkan atau didelegasikan oleh pimpinan menurut kapasitas dan wewenang jabatannya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan teknis administratif kegiatan dan ketatausahaan yang meliputi urusan Perencanaan, Umum dan Kepegawaian, serta Keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan dan perumusan bersama kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis Dinas;
 - b. penyusunan bersama program kerja dan rencana kegiatan Dinas berdasarkan pada visi dan misi Dinas;
 - c. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Sekretariat;
 - d. pengelolaan ketatausahaan perkantoran serta penelaahan dan pengkajian konsep naskah dinas dan produk hukum lingkup Dinas;
 - e. pembinaan dan pengendalian administrasi keuangan dan kepegawaian Dinas;
 - f. perumusan bahan rencana kebutuhan belanja langsung dan belanja tidak langsung serta bahan rencana kebutuhan, pemanfaatan dan pemeliharaan barang inventaris Dinas;
 - g. penyelenggaraan pelayanan kehumasan;
 - h. pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
 - j. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat dan kegiatan Dinas secara berkala.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sekretaris mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin, mengatur, mengarahkan tugas Sekretariat dan mengkoordinasikan tugas Bidang-Bidang;
 - b. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Dinas;
 - c. menyusun dan merumuskan bersama rencana strategis Sekretariat dan mengkoordinasikan rencana strategis Bidang-Bidang;
 - d. mengkoordinasikan serta menghimpun bahan perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. mengkoordinasikan, menghimpun serta merumuskan bersama pedoman kerja sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;

- f. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Sekretariat sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
- g. mengkoordinasikan serta menghimpun bahan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran Bidang sebagai RKA Dinas serta bahan laporan kinerja Dinas dari masing-masing Bidang;
- h. menyusun konsep rencana kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan Dinas sebagaimana ketentuan yang berlaku;
- i. memfasilitasi pelaksanaan pengadaan kebutuhan rutin maupun operasional dan mendistribusikan kepada para Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, pejabat fungsional lainnya dan staf pelaksana Dinas;
- j. memfasilitasi penyelenggaraan kehumasan Dinas sesuai prosedur pelayanan terhadap masyarakat yang membutuhkan data atau informasi tugas/kegiatan yang dilaksanakan Dinas;
- k. memfasilitasi pengadministrasian serta penyampaian informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada bidang-bidang;
- l. mengkoordinasikan, menghimpun dan mengelola arsip naskah dinas, dokumen, data pegawai;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengisian daftar hadir pegawai Dinas, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Dinas;
- n. mengontrol penyelenggaraan administrasi umum, urusan rumah tangga, pemeliharaan dan inventarisasi barang serta kepegawaian Dinas;
- o. mewakili Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas sehari-hari apabila Kepala Dinas sedang dinas luar atau berhalangan atau atas petunjuk pimpinan;
- p. meneliti dan memaraf setiap naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan petunjuk, kecuali naskah yang bersifat rahasia dan/atau pada saat yang tidak memungkinkan serta mendesak ditindaklanjuti;
- q. melaksanakan tugas selaku PPK kegiatan Dinas;
- r. mengkoordinasikan penyusunan nota perhitungan retribusi daerah kepada Bidang/unit kerja terkait di lingkungan Dinas;
- s. mengkoordinasikan penyusunan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKRDLB), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Tambahan (SKRDT), Surat Tagihan Retribusi Daerah (STRD) serta rekapitulasi SKRD, SKRDLB, SKRDT, dan STRD kepada Bidang/unit kerja terkait di lingkungan Dinas;
- t. meneliti dan memaraf setiap konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya yang disampaikan oleh Bidang terkait;
- u. mengkoordinir penyusunan Daftar Usulan Penghitungan Angka Kredit Jabatan Fungsional kepada Bidang dan atau unit kerja di lingkup SKPD;
- v. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Sekretariat kepada Kepala Dinas;
- w. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan/atau Kepala Bidang di lingkungan Dinas terkait pelaksanaan tugas lingkup Dinas;

- x. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- y. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- z. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- aa. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat;
- bb. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- cc. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku;
- dd. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- ee. merumuskan bahan laporan kinerja Sekretariat;
- ff. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- gg. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

(4) Sekretariat, membawahkan :

- a. Sub Bagian Perencanaan;
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan pelayanan pendataan rencana program dan kegiatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
 - b. penyiapan data bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas;
 - c. penyiapan data hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Dinas;
 - d. penyusunan data bahan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan program dan kegiatan Dinas;
 - e. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Perencanaan mempunyai rincian tugas :

- a. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Perencanaan;
- b. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
- c. menghimpun, mengolah dan menyiapkan bahan program kerja dan rencana kegiatan Dinas berdasarkan data bahan dari unit kerja yang ada di lingkungan Dinas;
- d. menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
- e. melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
- f. memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan inventarisasi, tabulasi dan statistik program kerja dan kegiatan serta hasil evaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan Dinas;
- h. menghimpun, meneliti dan memaraf setiap konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya yang disampaikan oleh Bidang terkait;
- i. menghimpun dan menyiapkan bahan laporan kinerja Dinas;
- j. melaksanakan tugas selaku PPTK yang mencakup :
 - 1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - 2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
 - 3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- k. memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
- l. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
- n. mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan pelayanan tata usaha, rumah tangga dan administrasi kepegawaian lingkup Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan pelayanan tata usaha;
 - c. penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pendistribusian barang perlengkapan Dinas;
 - d. pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan barang inventaris Dinas;

- e. pengolahan data, pengarsipan dokumen dan urusan administrasi pegawai Dinas;
 - f. penyelenggaraan tata laksana, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan ruangan perkantoran Dinas;
 - g. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
 - c. menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
 - d. melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
 - e. memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pengadministrasian naskah dinas serta perlengkapan kepada unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan rencana pengadaan yang telah ditetapkan;
 - g. melaksanakan pengolahan dan penataan arsip naskah dinas serta administrasi perjalanan dinas;
 - h. menyusun data kebutuhan pegawai, bezetting pegawai, serta daftar urut kepangkatan;
 - i. menyiapkan dan menyusun berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pengembangan dan diklat pegawai, penerapan disiplin pegawai serta kesejahteraan pegawai;
 - j. melaksanakan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan pedoman tata naskah dinas Pemerintah Kota Bekasi;
 - k. melaksanakan pengadaan, pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan Dinas;
 - l. menyiapkan perlengkapan kebutuhan rapat yang dilaksanakan oleh Dinas;
 - m. mendistribusikan dan menyampaikan informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada bidang-bidang ;
 - n. melaksanakan tugas selaku PPTK yang mencakup :
 1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
 3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
 - o. memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
 - p. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;

- r. mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan penatausahaan keuangan, akuntansi serta verifikasi pembukuan keuangan lingkup Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - b. pelaksanaan pelayanan penatausahaan keuangan;
 - c. pelaksanaan tugas selaku PPK-SKPD
 - d. penyusunan bahan rencana kebutuhan anggaran tahunan Dinas;
 - e. penyusunan anggaran belanja tidak langsung dan anggaran belanja langsung Dinas;
 - f. pengolahan data keuangan unit kerja di lingkungan Dinas;
 - g. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian keuangan;
 - b. menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
 - c. melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
 - d. memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
 - f. menghimpun dan mengolah data keuangan unit kerja di lingkungan Dinas;
 - g. menyiapkan dan menyusun bahan rencana kebutuhan anggaran tahunan Dinas;
 - h. menyiapkan dan menyusun anggaran belanja tidak langsung dan anggaran belanja langsung Dinas;
 - i. melaksanakan tugas selaku PPK-SKPD yang meliputi :
 - 1. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;

2. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 3. melakukan verifikasi SPP;
 4. menyiapkan SPM;
 5. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 6. melaksanakan akuntansi Dinas;
 7. menyiapkan laporan keuangan Dinas.
- j. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
 - l. melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi Unsur Pelaksana Dinas

Paragraf 1

Bidang Penempatan

Pasal 8

- (1) Bidang Penempatan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan Dinas pada bidang yang meliputi penempatan tenaga kerja, pengembangan dan perluasan kesempatan kerja serta bina transmigrasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penempatan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
 - b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - c. pelaksanaan anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
 - d. pelaksanaan urusan Bidang yang meliputi penempatan tenaga kerja, pengembangan dan perluasan kesempatan kerja serta bina transmigrasi, yaitu

1. fasilitasi proses penempatan melalui Antar Kerja Antar Lokal (AKAL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) dan tenaga kerja luar negeri, pelaksanaan penetapan Norma, Standar, Prosedur dan Ketentuan pelaksanaan analisis dan formasi jabatan serta penyiapan bahan dalam pemberian izin dan rekomendasi;
 2. fasilitasi pengumpulan, pengolahan data, sosialisasi serta penyajian dan pelayanan Informasi Kesempatan Kerja, pelaksanaan pengelolaan sistem informasi manajemen ketenagakerjaan berkaitan dengan angkatan kerja dan kesempatan kerja serta hubungan teknis dan pemberian izin Bursa Kerja Khusus (BKK); dan
 3. fasilitasi pelaksanaan pelayanan, perbekalan, pemeriksaan dan perawatan kesehatan serta pengawalan sampai daerah tujuan penempatan.
- e. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
 - h. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Penempatan mempunyai rincian tugas :

- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
- b. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Dinas;
- c. menyusun dan merumuskan rencana strategis Bidang;
- d. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- e. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
- g. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
- h. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
- i. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- j. melaksanakan tugas selaku PPK kegiatan Dinas;
- k. menyelenggarakan urusan Bidang yang meliputi penempatan tenaga kerja, pengembangan dan perluasan kesempatan kerja serta bina transmigrasi, yaitu :
 1. melaksanakan fasilitasi proses penempatan melalui Antar Kerja Antar Lokal (AKAL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) dan tenaga kerja luar negeri, pelaksanaan penetapan Norma, Standar, Prosedur dan Ketentuan

- pelaksanaan analisis dan formasi jabatan serta penyiapan bahan dalam pemberian izin dan rekomendasi;
2. melaksanakan fasilitasi pengumpulan, pengolahan data, sosialisasi serta penyajian dan pelayanan Informasi Kesempatan Kerja, pelaksanaan pengelolaan sistem informasi manajemen ketenagakerjaan berkaitan dengan angkatan kerja dan kesempatan kerja serta hubungan teknis dan pemberian izin Bursa Kerja Khusus (BKK); dan
 3. melaksanakan pelayanan, perbekalan, pemeriksaan dan perawatan kesehatan serta pengawalan sampai daerah tujuan penempatan.
- l. mengoreksi dan memaraf konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas melalui Sekretariat;
 - m. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
 - n. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
 - o. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - p. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
 - q. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
 - r. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
 - s. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
 - t. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
 - u. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - v. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
 - w. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

(4) Bidang Penempatan, membawahkan:

- a. Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
- b. Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja; dan
- c. Seksi Bina Transmigrasi.

Pasal 9

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan penempatan tenaga kerja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - d. fasilitasi proses penempatan melalui Antar Kerja Antar Lokal (AKAL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) dan tenaga kerja luar negeri, pelaksanaan penetapan Norma, Standar, Prosedur dan Ketentuan pelaksanaan analisis dan formasi jabatan serta penyiapan bahan dalam pemberian izin dan rekomendasi;
 - e. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
 - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
 - j. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
 1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;

2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- k. menyiapkan bahan proses penempatan melalui Antar Kerja Antar Lokal (AKAL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) dan tenaga kerja luar negeri;
 - l. menyiapkan bahan penetapan Norma, Standar, Prosedur dan Ketentuan pelaksanaan analisis dan formasi jabatan di bidang ketenagakerjaan;
 - m. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan penyajian informasi jabatan tenaga kerja asing di perusahaan;
 - n. memfasilitasi pelaksanaan bimbingan dan pengembangan analisis dan formasi jabatan di perusahaan;
 - o. menyiapkan bahan rekomendasi teknis dalam pemberian izin yang meliputi :
 1. izin penampungan calon tenaga kerja Indonesia;
 2. izin pendirian Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS);
 3. izin penampungan tenaga kerja Indonesia;
 4. izin perpanjangan tenaga kerja asing.
 - p. menyiapkan bahan penetapan rekomendasi yang meliputi :
 1. pendirian Perusahaan Pengerah Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS);
 2. pendirian Kantor Cabang PPTKIS;
 3. tinggal sementara (TA02);
 4. pembuatan Paspor bagi TKI.
 - q. memfasilitasi pelaksanaan monitoring keberadaan tenaga kerja asing yang bekerja di perusahaan;
 - r. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
 - s. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 - t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 - u. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - v. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
 - w. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
 - x. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
 - y. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
 - z. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - aa. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - bb. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;

- cc. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan pengembangan dan perluasan kesempatan kerja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - d. fasilitasi pengumpulan, pengolahan data, sosialisasi serta penyajian dan pelayanan Informasi Kesempatan Kerja, pelaksanaan pengelolaan sistem informasi manajemen ketenagakerjaan berkaitan dengan angkatan kerja dan kesempatan kerja serta hubungan teknis dan pemberian izin Bursa Kerja Khusus (BKK);
 - e. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;

- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
- h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- j. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
 1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- k. mengumpulkan bahan dan melaksanakan sosialisasi Informasi Kesempatan Kerja;
- l. memberikan pelayanan informasi kesempatan kerja;
- m. melakukan pengumpulan, pengolahan data dan penyajian informasi angkatan kerja dan kesempatan kerja;
- n. melakukan pengelolaan sistem informasi manajemen ketenagakerjaan berkaitan dengan angkatan kerja dan kesempatan kerja;
- o. menyiapkan bahan rekomendasi teknis pemberian izin Bursa Kerja Khusus (BKK);
- p. melakukan hubungan teknis pada lembaga bursa kerja khusus (BKK);
- q. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- r. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- t. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- u. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- v. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- w. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- x. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- y. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- z. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;

- aa. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- bb. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Seksi Bina Transmigrasi mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan bina transmigrasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Bina Transmigrasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - d. fasilitasi pelaksanaan pelayanan, perbekalan, pemeriksaan dan perawatan kesehatan serta pengawalan sampai daerah tujuan penempatan;
 - e. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Bina Transmigrasi mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
 - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;

- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- j. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
 - 1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - 2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - 3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- k. memberikan pelayanan pemberian pembekalan, pemeriksaan dan perawatan kesehatan serta makanan selama di transito dan di perjalanan;
- l. memberikan pelayanan pemberian pengawalan sampai ke Daerah penempatan;
- m. menyiapkan dan merumuskan bahan konsep kerjasama penempatan transmigrasi dengan Daerah tujuan penempatan;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- o. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- q. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- r. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- s. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- t. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- u. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- v. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- w. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- x. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- y. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Paragraf 2

Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja

Pasal 12

- (1) Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan Dinas pada bidang yang meliputi pelatihan kerja, produktivitas tenaga kerja serta sertifikasi dan akreditasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
 - b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - c. pelaksanaan anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
 - d. pelaksanaan urusan Bidang yang meliputi pelatihan kerja, produktivitas tenaga kerja serta sertifikasi dan akreditasi, yaitu :
 1. fasilitasi pelaksanaan pelayanan, pengembangan dan pengawasan program pelatihan kerja;
 2. fasilitasi pelaksanaan peningkatan pelayanan, pembinaan dan penyuluhan produktivitas tenaga kerja; dan
 3. fasilitasi pelaksanaan pembinaan standarisasi sertifikasi dan akreditasi tenaga kerja;
 - e. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
 - h. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai rincian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - b. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Dinas;
 - c. menyusun dan merumuskan rencana strategis Bidang;
 - d. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;

- e. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
- g. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
- h. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
- i. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- j. melaksanakan tugas selaku PPK kegiatan Dinas;
- k. menyelenggarakan urusan Bidang yang meliputi pelatihan kerja, produktivitas tenaga kerja serta sertifikasi dan akreditasi, yaitu :
 1. melaksanakan pelayanan, pengembangan dan pengawasan program pelatihan kerja;
 2. melaksanakan peningkatan pelayanan, pembinaan dan penyuluhan produktivitas tenaga kerja; dan
 3. melaksanakan pembinaan standarisasi sertifikasi dan akreditasi tenaga kerja.
- l. mengoreksi dan memaraf konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas melalui Sekretariat;
- m. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
- n. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
- o. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- p. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
- q. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- r. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
- s. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- t. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- u. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- v. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
- w. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;

- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.
- (4) Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja, membawahkan :
- a. Seksi Pelatihan Kerja;
 - b. Seksi Produktivitas Tenaga Kerja; dan
 - c. Seksi Sertifikasi dan Akreditasi.

Pasal 13

- (1) Seksi Pelatihan Kerja mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan pelatihan kerja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pelatihan Kerja mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - d. fasilitasi pelaksanaan pelayanan, pengembangan dan pengawasan program pelatihan kerja;
 - e. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pelatihan Kerja mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;

- h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- j. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
 1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- k. memberikan pelayanan dan pelaporan teknis administratif mengenai hal-hal yang berkaitan dengan pelatihan kerja, kebutuhan pelatihan, penyusunan dan program pelatihan, Sosialisasi program pelatihan, pendaftaran peserta pelatihan, seleksi peserta pelatihan, pelaksanaan pelatihan;
- l. melaksanakan dan mengembangkan program pelatihan kerja;
- m. memasyarakatkan dan mengembangkan program pemagangan luar negeri dan dalam negeri di lembaga pelatihan perusahaan, serta mengembangkan keterkaitan, kesepadanan dan peningkatan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelatihan;
- n. menyiapkan bahan rekomendasi teknis pemberian izin LS/BLKLN dan Pengawasan lembaga pelatihan;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- p. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- r. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- s. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- t. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- u. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- v. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- w. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- x. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- y. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;

- z. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Seksi Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan produktivitas tenaga kerja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - d. fasilitasi pelaksanaan peningkatan pelayanan, pembinaan dan penyuluhan produktivitas tenaga kerja;
 - e. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
 - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;

- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- j. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
 - 1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - 2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - 3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- k. memberikan pelayanan dan pelaporan teknis administratif mengenai hal-hal yang berkaitan dengan produktivitas tenaga kerja;
- l. merumuskan, merencanakan dan melaksanakan pembinaan di Perusahaan guna meningkatkan produktivitas tenaga kerja;
- m. melaksanakan pemasyarakatan produktivitas melalui penyuluhan di lembaga-lembaga pelatihan swasta, perusahaan dan masyarakat;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- o. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- q. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- r. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- s. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- t. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- u. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- v. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- w. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- x. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- y. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Seksi Sertifikasi dan Akreditasi mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan sertifikasi dan akreditasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Sertifikasi dan Akreditasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - d. fasilitasi pelaksanaan pembinaan standarisasi sertifikasi dan akreditasi tenaga kerja;
 - e. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Sertifikasi dan Akreditasi mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
 - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
 - j. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
 1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

- k. merencanakan dan melaksanakan pembinaan standarisasi dan sertifikasi tenaga kerja;
- l. melaksanakan Sertifikasi dan Akreditasi Lembaga Latihan Swasta (LLS);
- m. melaksanakan koordinasi pemberian perizinan Lembaga Latihan Swasta (LLS), Balai Latihan Kerja Perusahaan (BLKP) dan Balai Latihan Kerja Luar Negeri (BLKLN);
- n. menyiapkan penyelenggaraan uji keterampilan formal;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- p. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- r. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- s. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- t. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- u. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- v. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- w. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- x. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- y. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- z. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Pasal 16

- (1) Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan Dinas pada bidang yang meliputi penyelesaian

perselisihan hubungan industrial, pembinaan hubungan industrial dan syarat kerja serta pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
 - b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - c. pelaksanaan anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
 - d. pelaksanaan urusan Bidang yang meliputi penyelesaian perselisihan hubungan industrial, pembinaan hubungan industrial dan syarat kerja serta pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja, yaitu :
 1. fasilitasi pelaksanaan pelayanan masyarakat terhadap perselisihan hubungan industrial kepada mediator, deteksi dini kemungkinan terjadinya keresahan di perusahaan serta pembinaan pada mediator, konsiliator, arbiter dan pengadilan perselisihan hubungan industrial;
 2. fasilitasi pelaksanaan pengkoordinasian dengan mediator dalam penyusunan Peraturan perusahaan, pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama dan pembinaan sarana hubungan industrial lainnya serta pembinaan sistem, kelembagaan dan pelaku hubungan industrial; dan
 3. fasilitasi pelaksanaan pengkoordinasian mediator dalam melaksanakan bimbingan aplikasi pengupahan di perusahaan, pembinaan penyelenggaraan fasilitas kesejahteraan di perusahaan dan pembinaan Jaminan Sosial Tenaga Kerja serta penyusunan struktur dan skala upah.
 - e. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
 - h. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - b. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Dinas;
 - c. menyusun dan merumuskan rencana strategis Bidang;
 - d. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;

- g. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
- h. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
- i. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- j. melaksanakan tugas selaku PPK kegiatan Dinas;
- k. menyelenggarakan urusan Bidang yang meliputi penyelesaian perselisihan hubungan industrial, pembinaan hubungan industrial dan syarat kerja serta pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja, yaitu :
 1. melaksanakan pelayanan masyarakat terhadap perselisihan hubungan industrial kepada mediator, deteksi dini kemungkinan terjadinya keresahan di perusahaan serta pembinaan pada mediator, konsiliator, arbiter dan pengadilan perselisihan hubungan industrial;
 2. melaksanakan pengkoordinasian dengan mediator dalam penyusunan Peraturan perusahaan, pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama dan pembinaan sarana hubungan industrial lainnya serta pembinaan sistem, kelembagaan dan pelaku hubungan industrial; dan
 3. melaksanakan fasilitasi pengkoordinasian mediator dalam melaksanakan bimbingan aplikasi pengupahan di perusahaan, pembinaan penyelenggaraan fasilitas kesejahteraan di perusahaan dan pembinaan Jaminan Sosial Tenaga Kerja serta penyusunan struktur dan skala upah;.
- l. mengoreksi dan memaraf konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas melalui Sekretariat;
- m. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
- n. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
- o. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- p. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
- q. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- r. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
- s. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- t. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- u. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- v. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;

- w. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.
- (4) Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, membawahkan:
- a. Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
 - b. Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Syarat Kerja; dan
 - c. Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

Pasal 17

- (1) Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - d. fasilitasi pelaksanaan pelayanan masyarakat terhadap perselisihan hubungan industrial kepada mediator, deteksi dini kemungkinan terjadinya keresahan di perusahaan serta pembinaan pada mediator, konsiliator, arbiter dan pengadilan perselisihan hubungan industrial;
 - e. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;

- f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
- h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- j. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
 1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- k. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan yang berkaitan dengan perselisihan hubungan industrial meliputi pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- l. mengatur penyelesaian perselisihan hubungan industrial kepada mediator;
- m. melaksanakan deteksi dini kemungkinan terjadinya keresahan di perusahaan;
- n. membina kerjasama dengan Instansi Pemerintah, organisasi pengusaha dan organisasi pekerja dalam pelaksanaan pembinaan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- o. melakukan pembinaan Sumber Daya Manusia dan lembaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial di luar pengadilan hubungan industrial;
- p. mempersiapkan bahan penyusunan pengusulan formasi dan pembinaan terhadap mediator, konsiliator, dan arbiter;
- q. mengkoordinasikan pelaksanaan teknis penyelesaian perselisihan kepada mediator, konsiliator dan arbiter serta pengadilan perselisihan hubungan industrial;
- r. memantau hasil kesepakatan perselisihan hubungan industrial;
- s. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan Penyelesaian Perselisihan Industrial serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- t. mempersiapkan bahan pelaksanaan pendaftaran dan seleksi calon hakim ad-hoc pengadilan hubungan industrial;
- u. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- v. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;

- x. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- y. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- z. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- aa. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- bb. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- cc. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- dd. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- ee. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- ff. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- gg. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Syarat Kerja mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan pembinaan hubungan industrial dan syarat kerja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Syarat Kerja mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - d. fasilitasi pelaksanaan pengkoordinasian dengan mediator dalam penyusunan Peraturan perusahaan, pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama dan pembinaan sarana hubungan industrial lainnya serta pembinaan sistem, kelembagaan dan pelaku hubungan industrial;
 - e. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Syarat Kerja mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
 - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
 - j. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
 1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
 - k. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan yang berkaitan dengan sarana hubungan industrial dan syarat kerja;
 - l. mengkoordinasikan para mediator dalam melaksanakan fasilitasi penyusunan Peraturan perusahaan, dan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama, serta pembinaan sarana hubungan industrial lainnya;
 - m. menyiapkan bahan pengesahan Peraturan Perusahaan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama serta pencatatan perjanjian kerja waktu tertentu;
 - n. menyiapkan bahan rekomendasi teknis pemberian dan pencabutan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
 - o. menerima pendaftaran perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
 - p. membina kerjasama antara Pemerintah dengan pengusaha dan pekerja dalam pembinaan pelaksanaan sistem dan kelembagaan serta pelaku hubungan industrial;
 - q. melakukan fasilitasi pembinaan pembentukan dan pencatatan Lembaga Kerjasama Bipartit;

- r. melakukan pencatatan organisasi pengusaha dan organisasi Serikat Pekerja (SP) atau Serikat Buruh (SB);
- s. melakukan verifikasi keanggotaan SP/SB serta menyiapkan bahan penetapan organisasi pengusaha dan SP/SB untuk duduk dalam lembaga hubungan industrial;
- t. mempersiapkan serta memfasilitasi kegiatan Lembaga Kerjasama Tripartit;
- u. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- v. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- x. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- y. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- z. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- aa. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- bb. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- cc. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- dd. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- ee. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- ff. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- gg. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
- b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
- d. fasilitasi pelaksanaan pengkoordinasian mediator dalam melaksanakan bimbingan aplikasi pengupahan di perusahaan, pembinaan penyelenggaraan fasilitas kesejahteraan di perusahaan dan pembinaan Jaminan Sosial Tenaga Kerja serta penyusunan struktur dan skala upah;
- e. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
- f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai rincian tugas :

- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
- d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
- h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- j. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
 - 1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - 2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - 3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- k. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan yang berkaitan dengan pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;

- l. mengkoordinasikan para mediator dalam melaksanakan bimbingan aplikasi pengupahan di perusahaan, serta pembinaan penyelenggaraan fasilitas kesejahteraan di perusahaan;
- m. memfasilitasi pembinaan penyusunan struktur dan skala upah;
- n. melakukan pembinaan dan monitoring penyelenggaraan fasilitas kesejahteraan di perusahaan;
- o. melakukan pembinaan kepesertaan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- p. memfasilitasi pelaksanaan koordinasi fungsional jaminan sosial tenaga kerja;
- q. melakukan inventarisasi kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja;
- r. menyelenggarakan penilaian pekerja teladan;
- s. memfasilitasi Dewan Pengupahan dalam melaksanakan survey Kebutuhan Hidup Layak serta penyusunan dan pengusulan rekomendasi Dewan Pengupahan kepada Walikota;
- t. menyiapkan bahan penetapan Rekomendasi Walikota kepada Gubernur untuk menetapkan Upah Minimum Kota;
- u. melakukan koordinasi kegiatan dengan jajaran Pemerintahan Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah serta pengusaha dan pekerja dalam rangka penetapan Rekomendasi Upah Minimum Kota;
- v. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- w. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- x. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- y. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- z. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- aa. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- bb. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- cc. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- dd. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- ee. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- ff. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- gg. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;

- hh. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan

Pasal 20

- (1) Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan Dinas pada bidang yang meliputi norma kerja, keselamatan kerja serta kesehatan kerja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
 - b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - c. pelaksanaan anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
 - d. pelaksanaan urusan Bidang yang meliputi norma kerja, keselamatan kerja serta kesehatan kerja, yaitu :
 1. fasilitasi pelaksanaan pembinaan dan pengawasan norma kerja terhadap perusahaan dan pengusaha yang melanggar norma kerja;
 2. fasilitasi pelaksanaan pembinaan dan pengawasan norma keselamatan kerja terhadap perusahaan dan pengusaha yang melanggar norma keselamatan kerja; dan
 3. fasilitasi pelaksanaan pembinaan dan pengawasan norma kesehatan kerja terhadap perusahaan dan pengusaha yang melanggar norma kesehatan kerja.
 - e. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
 - h. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - b. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Dinas;
 - c. menyusun dan merumuskan rencana strategis Bidang;
 - d. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;

- e. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
- g. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
- h. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
- i. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- j. melaksanakan tugas selaku PPK kegiatan Dinas;
- k. menyelenggarakan urusan Bidang yang meliputi norma kerja, keselamatan kerja serta kesehatan kerja, yaitu :
 1. melaksanakan pembinaan dan pengawasan norma kerja terhadap perusahaan dan pengusaha yang melanggar norma kerja;
 2. melaksanakan pembinaan dan pengawasan norma keselamatan kerja terhadap perusahaan dan pengusaha yang melanggar norma keselamatan kerja;
 3. melaksanakan pembinaan dan pengawasan norma kesehatan kerja terhadap perusahaan dan pengusaha yang melanggar norma kesehatan kerja.
- l. mengoreksi dan memaraf konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas melalui Sekretariat;
- m. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
- n. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
- o. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- p. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
- q. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- r. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
- s. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- t. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- u. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- v. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;

- w. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

(4) Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan, membawahkan:

- a. Seksi Norma Kerja;
- b. Seksi Keselamatan Kerja; dan
- c. Seksi Kesehatan Kerja.

Pasal 21

- (1) Seksi Norma Kerja mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan norma kerja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Norma Kerja mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - d. fasilitasi pelaksanaan pembinaan dan pengawasan norma kerja terhadap perusahaan dan pengusaha yang melanggar norma kerja;
 - e. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Norma Kerja mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup

- bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
- h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
 - j. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
 1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
 - k. menyusun program dan jadwal pelaksanaan pembinaan dan pengawasan norma kerja oleh para pengawas ketenagakerjaan;
 - l. mempersiapkan bahan administrasi dan menerima laporan pelaksanaan penanganan pengawasan terhadap perusahaan dan pengusaha yang melanggar norma hubungan kerja, Jaminan Sosial Tenaga Kerja, waktu kerja dan istirahat, pengupahan, penempatan dalam dan luar negeri, pelatihan, tenaga kerja perempuan, tenaga kerja anak, wajib lapor ketenagakerjaan, tenaga kerja warga negara asing pendatang;
 - m. melakukan pengkajian dan perekayasaan norma kerja;
 - n. memberikan pelayanan, pelatihan dan pengembangan norma kerja;
 - o. memberdayakan fungsi kelembagaan pengawasan ketenagakerjaan;
 - p. melakukan fasilitasi administrasi pembinaan pengawasan norma kerja;
 - q. menyelenggarakan ketatalaksanaan pengawasan norma kerja;
 - r. mempersiapkan bahan pengusulan calon peserta diklat norma kerja;
 - s. mempersiapkan bahan pengusulan calon pengawas ketenagakerjaan;
 - t. mempersiapkan bahan pengusulan calon PPNS bidang ketenagakerjaan;
 - u. mempersiapkan bahan pengusulan penerbitan kartu legitimasi pengawas ketenagakerjaan dan kartu PPNS bidang ketenagakerjaan secara berkal;
 - v. melakukan pemeriksaan administrasi dan registrasi terhadap laporan ketenagakerjaan dan kecelakaan kerja;
 - w. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
 - x. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 - y. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 - z. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - aa. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
 - bb. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;

- cc. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- dd. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- ee. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- ff. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- gg. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- hh. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- ii. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Seksi Keselamatan Kerja mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan keselamatan kerja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Keselamatan Kerja mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - d. fasilitasi pelaksanaan pembinaan dan pengawasan norma keselamatan kerja terhadap perusahaan dan pengusaha yang melanggar norma keselamatan kerja;
 - e. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Keselamatan Kerja mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;

- d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
- h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- j. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
 - 1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - 2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - 3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- k. menyusun program dan jadwal pelaksanaan pembinaan dan pengawasan norma keselamatan kerja oleh para pengawas ketenagakerjaan;
- l. mempersiapkan bahan kelengkapan pemeriksaan/pengujian terhadap perusahaan dan obyek pengawasan mekanik ialah pesawat tenaga dan produksi, pesawat angkat dan angkut/lift, pesawat uap dan bejana tekan, konstruksi bangunan, instalasi listrik, petir dan penanggulangan kebakaran;
- m. menyiapkan bahan rekomendasi teknis penerbitan izin pesawat uap dan pengesahan terhadap bejana tekan, pesawat tenaga dan produksi, pesawat angkat angkut, lift, instalasi listrik, instalasi petir, instalasi proteksi kebakaran;
- n. mempersiapkan bahan administrasi dan menerima laporan pelaksanaan penanganan pengawasan terhadap perusahaan dan pengusaha yang melanggar norma keselamatan kerja;
- o. memfasilitasi pelaksanaan penyuluhan dan pembentukan P2K3 (Paniti Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja);
- p. melakukan pengkajian dan perekayasa norma keselamatan kerja;
- q. memberikan pelayanan, pelatihan dan pengembangan norma keselamatan kerja;
- r. memberdayakan fungsi kelembagaan pengawasan keselamatan kerja;
- s. melakukan fasilitasi administrasi pembinaan pengawasan norma keselamatan kerja;
- t. menyelenggarakan ketatalaksanaan pengawasan keselamatan kerja;
- u. mempersiapkan bahan pengusulan calon peserta diklat pengawasan keselamatan kerja;
- v. mempersiapkan bahan pengusulan calon pengawas spesialis keselamatan kerja;

- w. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- x. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- y. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- z. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- aa. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- bb. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- cc. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- dd. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- ee. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- ff. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- gg. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- hh. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- ii. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Seksi Kesehatan Kerja mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan Kesehatan Kerja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Kesehatan Kerja mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);

- d. fasilitasi pelaksanaan pembinaan dan pengawasan norma kesehatan kerja terhadap perusahaan dan pengusaha yang melanggar norma kesehatan kerja;
 - e. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Kesehatan Kerja mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
 - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
 - j. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
 1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
 - k. menyusun program dan jadwal pelaksanaan pembinaan dan pengawasan norma kesehatan kerja oleh para pengawas ketenagakerjaan;
 - l. mempersiapkan bahan kelengkapan pemeriksaan/pengujian terhadap perusahaan dan obyek pengawasan pemeliharaan kesehatan tenaga kerja dan lingkungan kerja, pelaksanaan penerapan Sistem Manajemen K3, pelayanan kesehatan kerja, bahan kimia berbahaya dan beracun, ergonomi, psikologi kerja dan hygiene perusahaan, Nilai Ambang Batas faktor fisika di tempat kerja, kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja, pemeriksaan kantin perusahaan, catering pengelola makanan bagi tenaga kerja dan Alat Pelindung Diri (APD);

- m. menyiapkan bahan rekomendasi teknis pengesahan terhadap sarana pelayanan kesehatan kerja dan rekomendasi catering;
- n. mempersiapkan bahan administrasi dan menerima laporan pelaksanaan penanganan pengawasan terhadap perusahaan dan pengusaha yang melanggar norma kesehatan kerja;
- o. melakukan pengkajian dan perekayasaan norma kesehatan kerja, hygiene perusahaan dan ergonomi;
- p. memberikan pelayanan, pelatihan dan pengembangan norma kesehatan kerja;
- q. memberdayakan fungsi kelembagaan pengawasan kesehatan kerja;
- r. melakukan fasilitasi administrasi pembinaan pengawasan norma kesehatan kerja;
- s. menyelenggarakan ketatalaksanaan pengawasan kesehatan kerja;
- t. mempersiapkan bahan pengusulan calon peserta diklat pengawasan kesehatan kerja;
- u. mempersiapkan bahan pengusulan calon pengawas spesialis kesehatan kerja.
- v. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- w. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- x. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- y. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- z. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- aa. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- bb. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- cc. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- dd. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- ee. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- ff. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- gg. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- hh. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Paragraf 5
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 24

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing, sebagaimana peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok tenaga fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Masing-masing kelompok jabatan fungsional dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 26

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan fungsi Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi terkait.
- (3) Sekretaris dan Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (4) Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris,
- (5) Setiap kepala satuan organisasi di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan pengawasan melekat.
- (6) Setiap kepala satuan organisasi di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horizontal.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 27

- (1) Kepala SKPD wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur dan tepat waktu kepada Walikota sesuai mekanisme yang berlaku.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan SKPD wajib mengikuti petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Kepala SKPD menyampaikan laporan kepada Walikota dengan tembusan laporan yang wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 28

- (1) Dalam hal Kepala SKPD berhalangan, Kepala SKPD dapat menunjuk Sekretaris guna melaksanakan sebagian tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sekretaris dapat menunjuk salah satu Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 29

- (1) Kepala Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.
- (2) Kepala SKPD bertanggung jawab dalam penyiapan bahan penerapan dan/atau kebijaksanaan Walikota di bidang kepegawaian.
- (3) Kepala SKPD bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dalam satuan kerjanya.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 30

Pembiayaan Dinas Daerah berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta penerimaan sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 31

Dalam hal dipandang perlu tugas, fungsi dan tata kerja serta rincian tugas jabatan pada Peraturan Walikota ini dapat dievaluasi 1 (satu) tahun setelah Peraturan Walikota ini berlaku efektif.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Hal-hal lainnya yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya ditetapkan kemudian dengan Peraturan atau Keputusan Kepala Dinas.

Pasal 33

Pada saat peraturan ini mulai berlaku, peraturan dan ketentuan lain yang mengatur hal yang sama serta sederajat atau di bawahnya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 17 Nopember 2008

WALIKOTA BEKASI

Ttd/Cap

H. MOCHTAR MOHAMAD

Diundangkan di Bekasi
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI

TJANDRA UTAMA EFFENDI

Pembina Utama Madya

NIP. 010 081 186

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2008 NOMOR SERI