



**WALI KOTA BEKASI
PROVINSI JAWA BARAT**

**KEPUTUSAN WALI KOTA BEKASI
NOMOR : 060/Kep.700-Org/XII/2021**

TENTANG

**URAIAN TUGAS KELOMPOK SUBSTANSI PADA
DINAS TENAGA KERJA KOTA BEKASI**

WALI KOTA BEKASI,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 ayat (4) Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Bekasi, perlu menetapkan Uraian Tugas Kelompok Substansi pada Dinas Tenaga Kerja Kota Bekasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka Uraian Tugas Kelompok Substansi dimaksud perlu ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 06 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 6 Seri E);
9. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 7 Seri D) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 04 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2021 Nomor 4 Seri D)

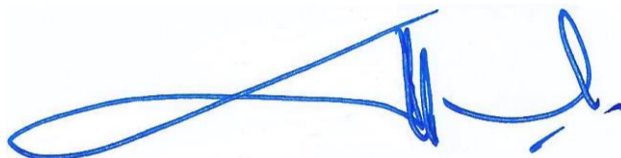
- Memperhatikan :
1. Surat Gubernur Jawa Barat Nomor 5475/OT.03/ORG tentang Persetujuan Penyederhanaan Struktur Organisasi di Lingkungan Kabupaten/Kota Provinsi Jawa Barat;
 2. Berita Acara Rapat Nomor: 061/1265/SETDA.Org tentang Rapat Pembahasan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Tenaga Kerja Kota Bekasi, tanggal 28 Oktober 2021.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Uraian tugas Kelompok Substansi pada Dinas Tenaga Kerja Kota Bekasi.
- KEDUA : Untuk menjalankan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud Diktum KESATU, tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KETIGA : Untuk menjalankan uraian tugas kelompok substansi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU ditunjuk Sub-Koordinator jabatan fungsional untuk memimpin satu Kelompok Substansi.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan serta akan diadakan perubahan apabila dipandang perlu.

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 31 Desember 2021

WALI KOTA BEKASI,



RAHMAT EFFENDI

Tembusan Yth:

1. Ketua DPRD Kota Bekasi;
2. Wakil Wali Kota Bekasi;
3. Sekretaris Daerah Kota Bekasi;
4. Inspektur Kota Bekasi;
5. Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Bekasi.

BAB I
URAIAN TUGAS KELOMPOK SUBSTANSI
PADA DINAS TENAGA KERJA KOTA BEKASI

A. SEKRETARIAT

Sekretariat terdiri atas Kelompok Subtansi Perencanaan melaksanakan uraian tugas :

1. menghimpun, mengolah dan menyiapkan bahan program kerja dan rencana kegiatan Dinas berdasarkan data bahan dari unit kerja yang ada di lingkungan Dinas;
2. melaksanakan inventarisasi, tabulasi dan statistik program kerja dan kegiatan serta hasil evaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan Dinas;
3. menghimpun dan meneliti setiap konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya yang disampaikan oleh Bidang terkait;
4. menghimpun dan menyiapkan bahan laporan kinerja Dinas;
5. menghimpun dan menyiapkan rancangan Prosedur Tetap/Standard Operating Procedure (SOP) dari Bidang/unit kerja terkait di lingkungan Dinas;
6. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKIP) Dinas Tenaga Kerja berdasarkan laporan bidang-bidang.

B. BIDANG PELATIHAN KERJA

Bidang Pelatihan Kerja, terdiri atas :

1. **Kelompok Subtansi Kelembagaan Pelatihan**, melaksanakan uraian tugas :
 - a. mengumpulkan bahan informasi, regulasi dan verifikasi kelembagaan pelatihan kerja yang akan disebarluaskan;
 - b. merencanakan pelaksanaan sosialisasi regulasi kelembagaan pelatihan kerja kepada lembaga pelatihan kerja (LPK) swasta/perusahaan;
 - c. menganalisis kebutuhan pelatihan kerja bagi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta/perusahaan;
 - d. merancang kesiapan materi pelatihan kerja;
 - e. memimpin kegiatan pemantauan dan evaluasi lembaga pelatihan kerja swasta;
 - f. menyusun kebutuhan sumber daya manusia dalam pemberian izin lembaga pelatihan kerja swasta;
 - g. menyusun kesiapan sarana dan prasarana perizinan lembaga pelatihan kerja swasta;
 - h. menentukan pemberian tanda daftar lembaga pelatihan kerja.
2. **Kelompok Subtansi Penyelenggaraan Pelatihan**, melaksanakan uraian tugas :
 - a. menyiapkan pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan;
 - b. menyiapkan program pelatihan;
 - c. menyiapkan sarana dan prasarana;

- d. menyiapkan instruktur dan tenaga pelatihan;
 - e. menyiapkan calon peserta pelatihan kerja;
 - f. membuat konsep pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan kerja;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan pelatihan kerja dan pemagangan yang meliputi relevansi, kualitas dan efisiensi.
3. **Kelompok Subtansi Sertifikasi Kompetensi**, melaksanakan uraian tugas :
- a. menyiapkan bahan analisis kebutuhan sertifikasi bagi peserta pelatihan dan tenaga kerja;
 - b. merencanakan kegiatan fasilitasi sertifikasi untuk peserta pelatihan dan tenaga kerja sesuai kebutuhan;
 - c. merumuskan penyelenggaraan fasilitasi assesment terkait calon peserta, asesor, tempat untuk kerja, sarana dan prasarana, materi uji, pembiayaan, dan standart kompetensi kerja nasional yang digunakan bersama lembaga sertifikasi profesi untuk penerbitan sertifikasi kompetensi;
 - d. memantau dan melakukan evaluasi atas penyelenggaraan assesment;
 - e. menyusun bahan pelaporan pelaksanaan sertifikasi bagi peserta pelatihan dan tenaga kerja;
 - f. memfasilitasi lembaga pelatihan kerja swasta/perusahaan untuk sertifikasi kelayakan Tempat Uji Kompetensi (TUK);
 - g. memfasilitasi lembaga pelatihan kerja swasta/perusahaan untuk penilaian Akreditasi.

C. BIDANG PENGEMBANGAN PELATIHAN DAN PENINGKATAN PRODUKTIVITAS

Bidang Pengembangan Pelatihan dan Peningkatan Produktivitas terdiri atas:

1. **Kelompok Subtansi Pengembangan Pelatihan Produktivitas**, melaksanakan uraian tugas :
 - a. merencanakan penyediaan sumber daya manusia terkait pengembangan pelatihan produktivitas;
 - b. mengelola penyiapan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan pengembangan pelatihan produktivitas;
 - c. melaksanakan pendataan kebutuhan pelatihan pengembangan produktivitas;
 - d. melaksanakan pelatihan pengembangan produktivitas;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil pelatihan pengembangan produktivitas;
 - f. menyusun laporan pengembangan pelatihan produktivitas;
 - g. merencanakan pemantauan dan evaluasi hasil pengembangan pelatihan produktivitas.

2. **Kelompok Subtansi Pelatihan dan Konsultansi Produktivitas**, melaksanakan uraian tugas :
 - a. menyiapkan promosi peningkatan produktivitas;
 - b. menyiapkan sumber daya manusia bidang konsultansi produktivitas;
 - c. menyiapkan alat, teknik, metode peningkatan dan pengukuran produktivitas;
 - d. melaksanakan pemantauan atau surveillance peningkatan produktivitas.

3. **Kelompok Subtansi Pengukuran dan Analisa Produktivitas**, melaksanakan uraian tugas :
 - a. menyiapkan sumber daya manusia bidang pengukuran produktivitas yang meliputi orang per orang yang bekerja di perusahaan, instansi pemerintah atau kelompok masyarakat melalui pengukuran kinerja dalam rangka peningkatan produktivitas;
 - b. menyiapkan data dan metode pengukuran produktivitas yang meliputi data keuangan, tenaga kerja dan pemasaran;
 - c. merencanakan pemantauan surveillance tingkat produktivitas.

D. BIDANG PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA

Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja terdiri atas :

1. **Kelompok Subtansi Penempatan Tenaga Kerja** melaksanakan uraian tugas :
 - a. merencanakan Penyediaan Sumber Daya Manusia untuk jabatan pengantar kerja dan petugas antar kerja;
 - b. merencanakan penyediaan sarana dan prasarana pemberian informasi pasar kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan, dan perantaraan kerja;
 - c. membuat rencana kerja tentang perantaraan kerja dalam pelayanan kerja;
 - d. merencanakan sumber daya manusia pemberian izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
 - e. menyusun kesiapan sarana dan prasarana perizinan pemberian izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
 - f. menyusun rencana pemantauan dan evaluasi Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
 - g. menyusun kesiapan sumber daya manusia untuk pelayanan penerbitan perpanjangan Pelaporan Keberadaan Tenaga Kerja Asing;
 - h. memantau dan mengevaluasi Laporan Keberadaan Tenaga Kerja Asing.
2. **Kelompok Subtansi Perlindungan Tenaga Kerja Luar Negeri**, melaksanakan uraian tugas :
 - a. merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
 - b. menyusun kesiapan sarana dan prasarana penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
 - c. memantau dan evaluasi pelaksanaan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
 - d. merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon PMI ke luar negeri;
 - e. menyiapkan sarana dan prasarana pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon Pekerja Migran Indonesia (PMI) ke luar negeri;
 - f. merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait pelayanan penandatanganan perjanjian kinerja
 - g. menyiapkan sumber daya manusia untuk melakukan penyelesaian permasalahan PMI pra dan purna penempatan;

- h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan penyelesaian permasalahan PMI pra dan purna penempatan;
- i. menyusun kebutuhan sumber daya manusia untuk melakukan pelayanan pemulangan dan kepulangan PMI;
- j. menyiapkan sarana dan prasarana pelayanan pemulangan dan kepulangan PMI;
- k. memantau dan mengevaluasi pelayanan pemulangan dan kepulangan PMI;
- l. menyiapkan sumber daya manusia untuk pemberdayaan PMI purna;
- m. menyiapkan sarana dan prasarana pemberdayaan PMI purna;
- n. memantau dan mengevaluasi pemberdayaan PMI purna;
- o. menyiapkan bahan rekomendasi dalam penerbitan ijin penampungan calon PMI;
- p. menyiapkan bahan rekomendasi pembentukan kantor cabang P3MI (Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia).

3. **Kelompok Subtansi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja**, melaksanakan uraian tugas :

- a. merencanakan penyediaan sumber daya manusia terkait pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
- b. mengelola penyiapan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
- c. melaksanakan pendataan lowongan kerja pada perusahaan;
- d. melaksanakan pelayanan dan pendataan Kartu Antar Kerja (AK 1 dan AK 2);
- e. merencanakan penyediaan sumber daya manusia untuk jabatan yang menangani tugas pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- f. merencanakan penyediaan sarana dan prasarana pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- g. membuat rencana kerja tentang pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
- h. menyiapkan bahan rekomendasi dalam pemberian izin Bursa Kerja Khusus (BKK);
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap transmigran;
- j. merencanakan daerah tujuan tahun yang akan datang, dan pemantapan lokasi transmigran yang akan ditempatkan;
- k. memberikan pelayanan, pembekalan calon transmigran, pemeriksaan kesehatan serta makanan selama di transit dan di perjalanan;
- l. mengkoordinasikan recruitment dan penempatan transmigran;
- m. menyiapkan bahan rumusan kerjasama (MOU) transmigrasi.

E. BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA

Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja terdiri atas :

- 1. **Kelompok Subtansi Persyaratan Kerja**, melaksanakan uraian tugas :
 - a. menyusun penyiapan sumber daya manusia yang memahami aturan pembuatan peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama;
 - b. menyiapkan bahan dalam rangka membentuk kelembagaan di perusahaan melalui PK (Perjanjian Kerja), PP (Peraturan Perusahaan), PKB (Perjanjian Kerja Bersama);

- c. membuat konsep pendaftaran perjanjian kerja bersama di kota;
 - d. memberdayakan kelembagaan Lembaga Kerja Sama Tripartit;
 - e. menyiapkan bahan untuk pencatatan kelembagaan Serikat pekerja/serikat buruh, federasi dan konfederasi serikat pekerja/serikat buruh yang telah memenuhi ketentuan dalam buku pencatatan.
2. **Kelompok Subtansi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja**, melaksanakan uraian tugas :
 - a. menyiapkan SDM yang memahami ketentuan pengupahan dan jamsostek;
 - b. menyiapkan bahan pengembangan sistem pengupahan dan jamsostek;
 - c. menyiapkan penyusunan bahan penetapan upah minimum kota dan sektoral;
 - d. menyiapkan bahan rekomendasi Upah Minimum Kota (UMK) dari Wali Kota kepada Provinsi melalui Gubernur.
 3. **Kelompok Subtansi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial**, melaksanakan uraian tugas :
 - a. menyiapkan sumber daya manusia yang memahami pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - b. menyediakan sarana dan prasarana dalam upaya penyelesaian penyelesaian hubungan industrial;
 - c. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, Kelembagaan Bipartit, mogok kerja dan penutupan perusahaan.

BAB II

SUB-KOORDINATOR

JABATAN FUNGSIONAL PADA DINAS TENAGA KERJA KOTA BEKASI

1. Sub-Koordinator jabatan fungsional melaksanakan tugas memimpin, mengarahkan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu Kelompok Substansi pada masing-masing pengelompokan uraian tugas.
2. Sub-Koordinator jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
3. Sub Koordinator jabatan fungsional berkedudukan di bawah pejabat administrator dalam hal koordinasi pelaksanaan tugas dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas.
4. Jangka waktu penugasan sebagai sub-koordinator jabatan fungsional ditetapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi.

BAB III

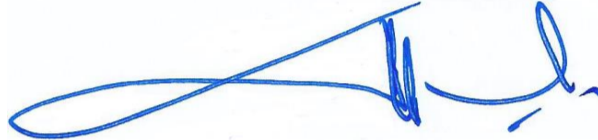
KETENTUAN PENETAPAN SUB-KOORDINATOR

JABATAN FUNGSIONAL PADA DINAS TENAGA KERJA KOTA BEKASI

1. Sub-koordinator jabatan fungsional merupakan pejabat fungsional yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Pejabat fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub-Koordinator jabatan fungsional paling rendah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli muda.
3. Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam angka 3 maka pejabat fungsional jenjang ahli pertama dengan golongan ruang III/b dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub-Koordinator jabatan fungsional.
4. Pejabat fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub-Koordinator jabatan fungsional yang akan naik pangkat diberikan tambahan angka kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam Penetapan Angka Kredit setelah melaksanakan tugas tambahan sebagai Sub-Koordinator paling kurang dalam 1 (satu) tahun penilaian kinerja jabatan fungsional.
5. Sub-koordinator jabatan fungsional ditetapkan oleh Wali Kota Bekasi selaku Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK).

WALI KOTA BEKASI,



RAHMAT EFFENDI

