



WALIKOTA TEBING TINGGI PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN WALIKOTA TEBING TINGGI
NOMOR 11 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN RINCIAN TUGAS JABATAN
DINAS KETENAGAKERJAAN KOTA TEBING TINGGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TEBING TINGGI,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi, perlu menetapkan tugas, fungsi, tata kerja dan rincian tugas jabatan Dinas Dinas Ketenagakerjaan Kota Tebing Tinggi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Ketenagakerjaan Kota Tebing Tinggi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. 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);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1979 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tebing Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3133);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
11. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi;
12. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 28 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN RINCIAN TUGAS JABATAN DINAS KETENAGAKERJAAN KOTA TEBING TINGGI.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tebing Tinggi.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Tebing Tinggi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tebing Tinggi.
5. Dinas adalah Dinas Ketenagakerjaan Kota Tebing Tinggi.

6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kota Tebing Tinggi.
7. Pemimpin Satuan Organisasi adalah pemangku jabatan struktural.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
9. Jabatan fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam upaya mendukung kelancaran tugas Dinas.
10. Rincian Tugas Jabatan adalah uraian pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan struktural yang terendah sebagai penjabaran tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Ketenagakerjaan Kota Tebing Tinggi.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Dinas Ketenagakerjaan
Pasal 2

- (1) Dinas Ketenagakerjaan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang tenaga kerja dan bidang perindustrian, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Ketenagakerjaan mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang tenaga kerja dan bidang perindustrian dan tugas pembantuan.
- (3) Dinas Ketenagakerjaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang tenaga kerja dan bidang perindustrian;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang tenaga kerja dan bidang perindustrian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang tenaga kerja dan bidang perindustrian;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang tenaga kerja dan bidang perindustrian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Dinas, membawahkan:
 - a. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. Bidang Ketenagakerjaan, membawahkan:
 1. Seksi Produktifitas dan Pelatihan Tenaga Kerja;
 2. Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja; dan
 3. Seksi Perlindungan Tenaga Kerja, Pengawasan dan Hubungan Industrial;
 - c. Bidang Industri, membawahkan:

1. Seksi Industri Agro dan Kerajinan Umum;
 2. Seksi Industri Logam dan Jasa; dan
 3. Seksi Sarana dan Prasarana.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- e. Unit Pelaksana Teknis Dinas, terdiri dari:
1. UPTD Balai Latihan Kerja; dan
 2. UPTD Rumah Kemasan.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan kesekretariatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja bidang kesekretariatan;
 - b. pengelolaan dan pelaksanaan administrasi umum, keuangan, perlengkapan, kepegawaian, kearsipan, kerumahtanggaan dan perencanaan dan perundang-undangan;
 - c. pengoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
 - d. pengoordinasian dan penyelenggaraan pelayanan administratif lingkup Dinas;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat, membawahkan:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja bidang umum dan kepegawaian;
 - b. pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, kearsipan, kerumahtanggaan dan perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang perencanaan dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja bidang perencanaan dan keuangan;
 - b. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, program, pedoman dan petunjuk teknis serta pelaporan;
 - c. penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang perencanaan, monitoring dan evaluasi;
 - d. pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran dinas;
 - e. pelayanan di bidang keuangan;
 - f. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga Bidang Ketenagakerjaan Pasal 6

- (1) Bidang Ketenagakerjaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang ketenagakerjaan
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketenagakerjaan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang ketenagakerjaan;
 - b. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan bidang ketenagakerjaan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Ketenagakerjaan, membawahkan:
 - a. Seksi Produktifitas dan Pelatihan Tenaga Kerja;
 - b. Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja; dan
 - c. Seksi Perlindungan Tenaga Kerja, Pengawasan dan Hubungan Industrial.

Pasal 7

- (1) Seksi Produktifitas dan Pelatihan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Ketenagakerjaan di bidang produktifitas dan pelatihan tenaga kerja.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Produktifitas dan Pelatihan Tenaga Kerjamempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang produktifitas dan pelatihan tenaga kerja;
 - b. pelaksanaan kegiatan produktifitas dan pelatihan tenaga kerja;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan produktifitas dan pelatihan tenaga kerja; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketenagakerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Produktifitas dan Pelatihan Tenaga Kerjasebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 8

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Ketenagakerjaan di bidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;
 - b. pelaksanaan kegiatan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketenagakerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerjasebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 9

- (1) Seksi Perlindungan Tenaga Kerja, Pengawasan dan Hubungan Industrial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Ketenagakerjaan di bidang perlindungan tenaga kerja, pengawasan dan hubungan industrial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perlindungan Tenaga Kerja, Pengawasan dan Hubungan Industrial mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perlindungan tenaga kerja, pengawasan dan hubungan industrial;

- b. pelaksanaan kegiatan perlindungan tenaga kerja, pengawasan dan hubungan industrial;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan perlindungan tenaga kerja, pengawasan dan hubungan industrial; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketenagakerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Perlindungan Tenaga Kerja, Pengawasan dan Hubungan Industri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat
Bidang Industri
Pasal 10

- (1) Bidang Industri dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang industri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Industri mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang industri;
 - b. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan industri;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Industri, membawahkan:
- a. Seksi Industri Agro dan Kerajinan Umum;
 - b. Seksi Industri Logam dan Jasa; dan
 - c. Seksi Sarana dan Prasarana.

Pasal 11

- (1) Seksi Industri Agro dan Kerajinan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Industri di bidang industri agro dan kerajinan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Industri Agro dan Kerajinan Umum mempunyai fungsi:
- a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang industri agro dan kerajinan umum;
 - b. pelaksanaan kegiatan industri agro dan kerajinan umum;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan industri agro dan kerajinan umum; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Industri sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Industri Agro dan Kerajinan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 12

- (1) Seksi Industri Logam dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Industri di bidang industri logam dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Industri Logam dan Jasa mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang industri logam dan jasa.
 - b. pelaksanaan kegiatan industri logam dan jasa;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan industri logam dan jasa; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Industri sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Industri Logam dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 13

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Industri di bidang sarana dan prasarana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang sarana dan prasarana;
 - b. pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan sarana dan prasarana; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Industri sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB III
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan Instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

Bagian Kedua
Hal Mewakili
Pasal 16

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas dalam hal Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugas.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Bidang untuk mewakilinya dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan/atau sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Kepegawaian
Pasal 17

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Dinas dan para pejabat pada Dinas dilakukan oleh Walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian pada Dinas.
- (3) Kepala Dinas dan/atau para pejabat pada Dinas wajib membuat Penilaian Prestasi Kerja atau Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pegawai bawahannya setahun sekali sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 18

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tebing Tinggi
pada tanggal 3 Januari 2017

Pj. WALIKOTA TEBING TINGGI,

ttd.

ZULKARNAIN

Diundangkan di Tebing Tinggi
pada tanggal 3 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA TEBING TINGGI,

ttd.

JOHAN SAMOSE HARAHAP

BERITA DAERAH KOTA TEBING TINGGI TAHUN 2017 NOMOR 11

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum dan Organisasi

Siti Masita Saragih

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA TEBING TINGGI
NOMOR 11 TAHUN 2017
TENTANG
TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN
RINCIAN TUGAS JABATAN DINAS
KETENAGAKERJAAN KOTA TEBING
TINGGI

RINCIAN TUGAS JABATAN DINAS KETENAGAKERJAAN
KOTA TEBING TINGGI

I. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
6. Menyelenggarakan kegiatan surat menyurat, kearsipan, aset dan kerumahtanggaan.
7. Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU), pengadaan barang lingkup Dinas.
8. Melaksanakan perencanaan sumber daya aparatur melalui usulan kebutuhan, pemanfaatan dan pendayagunaan aparatur.
9. Melaksanakan usulan pengembangan sumber daya aparatur melalui pendidikan dan pelatihan teknis, tugas belajar, izin belajar.
10. Menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian.
11. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi menyusun Daftar Urut Kepegawaian (DUK), nominatif pegawai, penyiapan Penilaian Prestasi Kerja, pembuatan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga (SKUMPTK), pengusulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pengusulan pembuatan Kartu Istri/Kartu Suami, Kartu Pegawai dan asuransi kesehatan atau sebutan lainnya, pembuatan absen pegawai dan administrasi kepegawaian lainnya.
12. Membuat laporan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidentil pada Atasan Langsung.

13. Menyusun rancangan produk hukum daerah yang berkaitan dengan lingkup tugas Dinas.
14. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
15. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
16. Membuat Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) lingkup Dinas.
17. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
18. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
19. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

II. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
6. Melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang melalui Sekretaris dalam menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja (Renja), program perencanaan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Kinerja Tahunan (LKT), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya.
7. Melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor dalam perencanaan kegiatan.
8. Melaksanakan penelitian dan pengembangan Dinas.
9. Menghimpun data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan lingkup Dinas.
10. Melaksanakan pemutakhiran dan validasi data.
11. Mengevaluasi dan monitoring hasil kegiatan program lingkup Dinas.
12. Melaksanakan penyusunan dan pengelolaan anggaran lingkup Dinas.
13. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penerimaan, pembukuan, penyimpanan, pembayaran dan penyetoran pendapatan.
14. Mengelola gaji dan tunjangan pegawai.
15. Mengoordinasikan penyusunan RKA dan DPA penyerapan dana program dan pelaporan lingkup Dinas.
16. Memproses dan menghimpun Laporan Keuangan lingkup Dinas.
17. Membuat Laporan Realisasi Keuangan bulanan, triwulan, tahunan/neraca dinas dan insidentil kepada Atasan langsung.
18. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.

19. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
20. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
21. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
22. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
23. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

III. KEPALA SEKSI PRODUKTIFITAS DAN PELATIHAN TENAGA KERJA

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Produktifitas dan Pelatihan Tenaga Kerja.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Produktifitas dan Pelatihan Tenaga Kerja
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Melakukan verifikasi terhadap dokumen dalam rangka penerbitan dan/atau perpanjangan Izin Lembaga Pelatihan Kerja Swasta.
6. Mengelola data potensi produktifitas dan pelatihan tenaga kerja.
7. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
8. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
9. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
10. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
11. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Produktifitas dan Pelatihan Tenaga Kerja.
12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

IV. KEPALA SEKSI PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Melakukan verifikasi terhadap dokumen dalam rangka penerbitan rekomendasi passport Calon Tenaga Kerja Indonesia ke luar negeri.
6. Mengelola data potensi penempatan dan perluasan tenaga kerja.
7. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
8. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
9. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
10. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
11. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja.
12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

V. KEPALA SEKSI PERLINDUNGAN TENAGA KERJA, PENGAWASAN DAN HUBUNGAN INDUSTRIAL

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Tenaga Kerja, Pengawasan dan Hubungan Industrial.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Perlindungan Tenaga Kerja, Pengawasan dan Hubungan Industrial.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Melakukan verifikasi terhadap dokumen perlindungan tenaga kerja, pengawasan dan hubungan industrial.
6. Mengelola data potensi perlindungan tenaga kerja pengawasan dan hubungan industrial.
7. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
8. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
9. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
10. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
11. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Tenaga Kerja, Pengawasan Dan Hubungan Industrial.
12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

VI. KEPALA SEKSI INDUSTRI AGRO DAN KERAJINAN UMUM

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Industri Agro dan Kerajinan Umum.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Industri Agro dan Kerajinan Umum.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun dan melaksanakan rencana teknis pembinaan dan pengembangan industri agro dan kerajinan umum meliputi sumber daya manusia, sistem produksi, pengelolaan manajemen usaha dan pengendalian mutu produksi.
6. Melaksanakan fasilitasi dan penerapan standarisasi industri agro dan kerajinan umum.
7. Melaksanakan kebijakan teknis kapasitas ilmu pengetahuan dan teknologi fasilitasi dan inovasi dalam proses produksi maupun teknologi agro dan kerajinan umum.
8. Melakukan pengawasan dan pengendalian industri agro dan kerajinan umum.
9. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga terkait pelaksanaan tugasnya.
10. Mengelola data potensi industri agro dan kerajinan umum.
11. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
12. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
13. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
14. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
15. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Industri Agro dan Kerajinan Umum.
16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

VII. KEPALA SEKSI INDUSTRI LOGAM DAN JASA

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Industri Logam dan Jasa.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Industri Logam dan Jasa.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Melakukan verifikasi terhadap dokumen pengolahan logam dan jasa.
6. Menyusun dan melaksanakan rencana teknis pembinaan dan pengembangan industri pengolahan logam dan jasa meliputi sumber daya manusia, sistem produksi, pengelolaan manajemen usaha dan pengendalian mutu produksi industri pengolahan logam dan jasa.
7. Melaksanakan fasilitasi dan penerapan standarisasi industri pengolahan logam.
8. Melaksanakan kebijakan teknis kapasitas ilmu pengetahuan dan teknologi, fasilitasi dan inovasi dalam proses produksi maupun teknologi, rancang bangun industri dan rekayasa teknologi dalam lingkup industri logam dan jasa.
9. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
10. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
11. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
12. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
13. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Industri Logam dan Jasa.
14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

VIII. KEPALA SEKSI SARANA DAN PRASARANA

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Sarana dan Prasarana.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Melakukan evaluasi dan monitoring sarana dan prasarana IKM.
6. Memfasilitasi usaha dalam rangka pengembangan IKM.
7. Melakukan pembinaan dan pengembangan IKM.
8. Memfasilitasi pengemasan hasil produk.
9. Memfasilitasi program-program bantuan mesin dan peralatan bagi industri.
10. Melakukan kerjasamalintas sektoral dan regional untuk pemberdayaan IKM.
11. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
12. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
13. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
14. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
15. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana
16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Pj. WALIKOTA TEBING TINGGI,

ttd.

ZULKARNAIN

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum dan Organisasi

Siti Masita Saragih