



WALI KOTA BONTANG
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
PERATURAN WALI KOTA BONTANG
NOMOR 39 TAHUN 2018

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA DINAS KETENAGAKERJAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BONTANG,

Menimbang : bahwa sehubungan dengan penataan kelembagaan perangkat daerah yang dimuat dalam Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan

atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);

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 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kota Bontang Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bontang Tahun 2016 Nomor 2) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bontang Tahun 2018 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KETENAGAKERJAAN.

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bontang.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Bontang.
3. Dinas Ketenagakerjaan yang selanjutnya disebut Disnaker adalah Dinas Ketenagakerjaan Kota Bontang.
4. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
5. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok Pegawai Negeri Sipil yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
6. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Disnaker merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang tenaga kerja yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Disnaker sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Disnaker terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan dan mengoordinasikan:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - c. Bidang Hubungan Industrial, membawahkan dan mengoordinasikan:
 - 1. Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - 2. Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial; dan
 - 3. Seksi Persyaratan Kerja dan Kelembagaan Pemasarakatan Hubungan Industrial;
 - d. Bidang Pelatihan, Produktivitas, dan Penempatan Tenaga Kerja, membawahkan dan mengoordinasikan:
 - 1. Seksi Informasi Pasar Kerja;
 - 2. Seksi Pelatihan, Produktivitas, dan Pemagangan Tenaga Kerja; dan
 - 3. Seksi Penempatan dan Bimbingan Jabatan;
 - e. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - f. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Disnaker sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris.

- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 5

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dan huruf d dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan dan mengoordinasikan Jabatan Pelaksana.
- (3) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, angka 2, dan angka 3, serta huruf d angka 1, angka 2, dan angka 3 dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan dan mengoordinasikan Jabatan Pelaksana.
- (3) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 8

- (1) Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah.

- (2) Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional Disnaker dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Disnaker.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Unit Pelaksana Teknis Disnaker diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Pasal 9

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahlian atau keterampilan tertentu.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja pada Disnaker.
- (4) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 10

- (1) Pengisian Jabatan Struktural pada Disnaker dilakukan oleh Wali Kota.
- (2) Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diisi oleh Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan dalam Jabatan Fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penempatan pegawai harus memenuhi standar kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

JENIS DAN JENJANG JABATAN

Pasal 11

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Struktural eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Struktural eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural eselon IIIb atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas.
- (5) Kepala Seksi merupakan Jabatan Struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas.
- (6) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 12

- (1) Disnaker sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan.
- (2) Disnaker dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja;
- b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja;
- d. pelaksanaan administrasi Disnaker; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsi Disnaker.

Pasal 13

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin dan menyelenggarakan urusan tenaga kerja dalam rangka mencapai visi dan misi pemerintah daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Disnaker;
 - b. pengendalian dan pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Disnaker;
 - c. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - d. penyelenggaraan urusan ketenagakerjaan;
 - e. pengevaluasian dan pelaporan kinerja Disnaker; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Kepala Disnaker.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Dinas memiliki uraian tugas:
 - a. merumuskan kebijakan di lingkungan Disnaker berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar kegiatan berjalan dengan lancar;

- b. menyusun sasaran program dan kegiatan di lingkungan Disnaker berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan dalam rangka pencapaian *outcome* organisasi;
- c. mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran program rencana strategis;
- d. mengoordinasikan sasaran program dan kegiatan berdasarkan rencana strategis agar kegiatan berjalan lancar;
- e. membina bawahan dan memberikan teguran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- f. mengarahkan jalannya program dan kegiatan berdasarkan perencanaan dalam rangka pencapaian tujuan organisasi;
- g. menyelenggarakan urusan hubungan industrial berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, kebijakan dan sasaran program Disnaker agar program berjalan lancar sesuai sasaran program;
- h. menyelenggarakan urusan pelatihan produktivitas dan penempatan tenaga kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan produktivitas calon tenaga kerja dan pemenuhan tenaga kerja sesuai kemampuan;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Disnaker berdasarkan rencana strategis sebagai bahan laporan kinerja instansi pemerintah;
- j. menyusun laporan kinerja Disnaker berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 14

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan kesekretariatan sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kerja Sekretariat;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - c. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
 - d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan program kerja Sekretariat; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Sekretariat.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris memiliki uraian tugas:
 - a. menyusun program kerja Sekretariat berdasarkan kebijakan dan sasaran program kegiatan Disnaker sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinasikan program kerja Sekretariat berdasarkan kebijakan dan sasaran program Disnaker agar kegiatan berjalan lancar;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- g. menyelenggarakan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan internal kantor berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
- h. menyelenggarakan urusan kepegawaian berdasarkan prosedur dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;
- i. menyelenggarakan urusan perlengkapan dan rumah tangga kantor berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
- j. menyelenggarakan urusan pelayanan informasi dan kehumasan berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
- k. menyelenggarakan urusan perencanaan berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi;
- l. menyelenggarakan urusan keuangan dan pelaporan berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi;
- m. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja Sekretariat berdasarkan kebijakan dan sasaran program sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- n. menyusun laporan pelaksanaan program kerja Sekretariat berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - c. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan internal kantor;
 - d. pelaksanaan urusan kepegawaian;
 - e. pelaksanaan urusan perlengkapan dan rumah tangga kantor;
 - f. pelaksanaan urusan pelayanan informasi dan kehumasan;
 - g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan program kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- f. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas sesuai prosedur dalam rangka mendukung administrasi persuratan;
- g. melaksanakan kearsipan sesuai prosedur dalam rangka tertib administrasi;
- h. melaksanakan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelengkapan administrasi perjalanan dinas;
- i. mengoordinir penyusunan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan Disnaker sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan;
- j. mengoordinir penyelenggaraan organisasi dan ketatalaksanaan internal kantor sesuai prosedur dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyusun data dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;

- l. memproses administrasi kepegawaian, menghimpun dan memperbarui data dan informasi kepegawaian di lingkungan kantor sesuai prosedur sebagai bahan tindak lanjut proses kepegawaian;
- m. mengelola pengembangan kompetensi pegawai baik secara formal dan nonformal dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai;
- n. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai prosedur sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- o. memfasilitasi sarana prasarana kegiatan rapat dan pertemuan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. menyusun kebutuhan perlengkapan kantor sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan kantor sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan pengelolaan barang dan jasa sesuai prioritas kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung sesuai prosedur untuk mendukung penyelenggaraan kegiatan;
- v. mengatur dan memelihara kebersihan lingkungan kantor sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- w. mengatur dan mengelola keamanan lingkungan kantor sesuai prosedur untuk menjaga keamanan lingkungan kantor;
- x. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga kantor sesuai kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- y. mengatur urusan kehumasan dan keprotokolan internal kantor sesuai prosedur dalam rangka memberikan informasi terkait program dan kegiatan organisasi perangkat daerah;
- z. mengelola jadwal acara kedinasan lingkup kantor sesuai prosedur untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- aa. memberikan pelayanan keprotokolan pada kegiatan lingkup kantor sesuai prosedur untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- bb. memberikan pelayanan informasi Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan sesuai prosedur untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- cc. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
- dd. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-

undangan dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan melaksanakan fungsi:

- a. perencanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
- c. pelaksanaan urusan perencanaan;
- d. pelaksanaan urusan keuangan dan pelaporan;
- e. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan memiliki uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan program kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

- e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- f. mengelola bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Disnaker berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas organisasi;
- g. menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Disnaker berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- h. menyusun rencana kas anggaran berdasarkan kegiatan dalam rangka tertib penggunaan anggaran;
- i. mengoordinir penyusunan *cascading* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai acuan dalam penyusunan Indikator Kinerja Individu (IKI), Perjanjian Kinerja (PK) dan rencana aksi Disnaker;
- j. melaksanakan proses verifikasi pertanggungjawaban keuangan sesuai prosedur sebagai dasar pembayaran;
- k. melaksanakan kegiatan perbendaharaan sesuai prosedur untuk menunjang kelancaraan pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan penatausahaan keuangan sesuai prosedur dalam rangka tertib administrasi keuangan;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan belanja kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Bendahara dalam rangka pertanggungjawaban keuangan;
- n. menyusun konsep laporan keuangan semester, prognosis, dan akhir tahun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban keuangan;

- o. mengoordinasikan pelaksanaan belanja kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Bendahara dalam rangka pertanggungjawaban keuangan;
- p. menyusun konsep laporan keuangan semester, prognosis, dan akhir tahun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban keuangan;
- q. menyusun konsep laporan pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- r. menyusun konsep laporan kinerja instansi pemerintah Disnaker sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja;
- s. menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan sesuai dengan prosedur sebagai bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- t. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
- u. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 17

- (1) Bidang Hubungan Industrial mempunyai tugas menyelenggarakan urusan hubungan industrial berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, kebijakan dan sasaran program Disnaker agar program berjalan lancar sesuai sasaran program.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Hubungan Industrial menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan program kerja Bidang Hubungan Industrial;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - c. penyelenggaraan urusan hubungan industrial;
 - d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan program kerja Bidang Hubungan Industrial; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Bidang Hubungan Industrial.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Hubungan Industrial memiliki uraian tugas:
- a. menyusun program kerja Bidang Hubungan Industrial berdasarkan kebijakan dan sasaran program kegiatan Disnaker sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinasikan program kerja Bidang Hubungan Industrial berdasarkan kebijakan dan sasaran program Disnaker agar kegiatan berjalan lancar;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Hubungan Industrial sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Hubungan Industrial sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Hubungan Industrial secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bidang Hubungan Industrial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

- g. menyelenggarakan urusan pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, kebijakan dan sasaran program agar program kegiatan berjalan lancar;
- h. menyelenggarakan urusan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, kebijakan dan sasaran program agar program kegiatan berjalan lancar;
- i. menyelenggarakan urusan persyaratan kerja dan kelembagaan serta pemasyarakatan hubungan industrial berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, kebijakan dan sasaran program agar program kegiatan berjalan lancar;
- j. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja Bidang Hubungan Industrial berdasarkan kebijakan dan sasaran program sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan program kerja Bidang Hubungan Industrial berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 18

- (1) Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan urusan pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka melindungi hak pekerja untuk mendapatkan penghasilan yang layak.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja melaksanakan fungsi:

- a. perencanaan kegiatan Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - c. pelaksanaan urusan pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja memiliki uraian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sesuai dengan program kerja Bidang Hubungan Industrial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
 - f. melaksanakan sosialisasi upah minimum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjamin hak pekerja terhadap penghasilan yang layak;

- g. melaksanakan urusan pengupahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjamin hak pekerja terhadap penghasilan yang layak;
- h. melaksanakan urusan jaminan sosial berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pemenuhan kebutuhan hidup minimal bagi tenaga kerja dan keluarganya;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 19

- (1) Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai tugas melaksanakan urusan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka menciptakan hubungan industrial yang harmonis.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial melaksanakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - c. pelaksanaan urusan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;

- d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial memiliki uraian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial sesuai dengan program kerja Bidang Hubungan Industrial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
 - f. melaksanakan pencegahan perselisihan hubungan industrial berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka menciptakan hubungan industrial yang harmonis;

- g. melaksanakan penyelesaian perselisihan hubungan industrial berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka menciptakan hubungan industrial yang harmonis;
- h. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
- i. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 20

- (1) Seksi Persyaratan Kerja dan Kelembagaan Pemasarakatan Hubungan Industrial mempunyai tugas melaksanakan urusan persyaratan kerja dan kelembagaan pemasarakatan hubungan industrial berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka memfasilitasi penetapan Perjanjian Kerja Bersama (PKB), pembentukan kelembagaan perusahaan serta memperluas dan mengoptimalkan pemahaman hubungan industrial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Persyaratan Kerja dan Kelembagaan Pemasarakatan Hubungan Industrial melaksanakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Seksi Persyaratan Kerja dan Kelembagaan Pemasarakatan Hubungan Industrial;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - c. pelaksanaan urusan persyaratan kerja dan kelembagaan pemasarakatan hubungan industrial;

- d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Persyaratan Kerja dan Kelembagaan Pemasyarakatan Hubungan Industrial; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Seksi Persyaratan Kerja dan Kelembagaan Pemasyarakatan Hubungan Industrial.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Persyaratan Kerja dan Kelembagaan Pemasyarakatan Hubungan Industrial memiliki uraian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Persyaratan Kerja dan Kelembagaan Pemasyarakatan Hubungan Industrial sesuai dengan program kerja Bidang Hubungan Industrial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di Seksi Persyaratan Kerja dan Kelembagaan Pemasyarakatan Hubungan Industrial sesuai dengan tugas dan tanggungjawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Seksi Persyaratan Kerja dan Kelembagaan Pemasyarakatan Hubungan Industrial sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Seksi Kelembagaan dan Pemasyarakatan Hubungan Industrial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Seksi Kelembagaan dan Pemasyarakatan Hubungan Industrial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
 - f. melaksanakan urusan persyaratan kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka memfasilitasi penetapan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) perusahaan;

- g. melaksanakan urusan kelembagaan hubungan industrial berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka memfasilitasi pembentukan kelembagaan di perusahaan;
- h. melaksanakan urusan pemasyarakatan hubungan industrial berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka memperluas dan mengoptimalkan tingkat pemahaman hubungan industrial;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Persyaratan Kerja dan Kelembagaan Pemasyarakatan Hubungan Industrial berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Persyaratan Kerja dan Kelembagaan Pemasyarakatan Hubungan Industrial berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 21

- (1) Bidang Pelatihan, Produktivitas dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pelatihan produktivitas dan penempatan tenaga kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan produktivitas calon tenaga kerja dan pemenuhan tenaga kerja sesuai kemampuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelatihan, Produktivitas dan Penempatan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kerja Bidang Pelatihan, Produktivitas dan Penempatan Tenaga Kerja;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;

- c. penyelenggaraan urusan pelatihan, produktivitas dan penempatan tenaga kerja;
 - d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan program kerja Bidang Pelatihan, Produktivitas dan Penempatan Tenaga Kerja; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Bidang Pelatihan, Produktivitas dan Penempatan Tenaga Kerja.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Pelatihan Produktivitas dan Penempatan Tenaga Kerja memiliki uraian tugas:
- a. menyusun program kerja Bidang Pelatihan Produktivitas dan Penempatan Tenaga Kerja berdasarkan kebijakan dan sasaran program kegiatan Disnaker sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinasikan program kerja Bidang Pelatihan Produktivitas dan Penempatan Tenaga Kerja berdasarkan kebijakan dan sasaran program Disnaker agar kegiatan berjalan lancar;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelatihan Produktivitas dan Penempatan Tenaga Kerja sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelatihan Produktivitas dan Penempatan Tenaga Kerja sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pelatihan Produktivitas dan Penempatan Tenaga Kerja secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelatihan Produktivitas dan Penempatan Tenaga Kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- g. menyelenggarakan urusan informasi pasar kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
- h. menyelenggarakan urusan pelatihan produktivitas dan pemagangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka menyiapkan tenaga kerja yang siap kerja dan kompeten;
- i. menyelenggarakan urusan penempatan dan bimbingan jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka memenuhi kebutuhan tenaga kerja sesuai kompetensi;
- j. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja Bidang Pelatihan Produktifitas dan Penempatan Tenaga Kerja berdasarkan kebijakan dan sasaran program sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan program kerja Bidang Pelatihan Produktifitas dan Penempatan Tenaga Kerja berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 22

- (1) Seksi Informasi Pasar Kerja mempunyai tugas melaksanakan urusan informasi pasar kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Informasi Pasar Kerja melaksanakan fungsi:
- a. perencanaan kegiatan Seksi Informasi Pasar Kerja;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - c. pelaksanaan urusan informasi pasar kerja;
 - d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Informasi Pasar kerja; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Seksi Informasi Pasar Kerja.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Informasi Pasar Kerja memiliki uraian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Informasi Pasar Kerja sesuai dengan program kerja Bidang Pelatihan, Produktivitas dan Penempatan Tenaga Kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di Seksi Informasi Pasar Kerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Seksi Informasi Pasar Kerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Seksi Informasi Pasar Kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Seksi Informasi Pasar Kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai
 - f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data lingkup informasi pasar kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai media informasi untuk

disampaikan kepada Dinas Tenaga Kerja Provinsi dan pihak terkait;

- g. melaksanakan proses pendaftaran kartu tanda pencari kerja (AK/I) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai salah satu persyaratan bagi pencari kerja;
- h. melaksanakan monitoring lowongan kerja dan pembinaan kepada perusahaan/instansi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk dipublikasikan;
- i. melaksanakan penyebarluasan informasi pasar kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai media informasi bagi masyarakat khususnya pencari kerja;
- j. melaksanakan survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) layanan pendaftaran kartu tanda pencari kerja (AK/I) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan evaluasi kinerja pelayanan publik;
- k. memberikan rekomendasi penerbitan Surat Izin Usaha (SIU) Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) dalam rangka menunjang pendirian LPTKS;
- l. melaksanakan proses pendaftaran Bursa Kerja Khusus (BKK) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan untuk diterbitkan Tanda Daftar BKK;
- m. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Informasi Pasar Kerja berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
- n. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Informasi Pasar Kerja berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 23

- (1) Seksi Pelatihan, Produktivitas dan Pemagangan Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan urusan pelatihan produktivitas dan pemagangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka menyiapkan tenaga kerja yang siap kerja dan kompeten.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pelatihan, Produktivitas dan Pemagangan Tenaga Kerja melaksanakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Seksi Pelatihan Produktivitas dan Pemagangan Tenaga Kerja;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - c. pelaksanaan urusan pelatihan, produktivitas dan pemagangan tenaga kerja;
 - d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelatihan, Produktivitas dan Pemagangan Tenaga Kerja; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Seksi Pelatihan, Produktivitas dan Pemagangan Tenaga Kerja.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pelatihan, Produktivitas dan Pemagangan Tenaga Kerja memiliki uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pelatihan, Produktivitas dan Pemagangan Tenaga Kerja sesuai dengan program kerja Bidang Pelatihan, Produktivitas dan Penempatan Tenaga Kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di Seksi Pelatihan, Produktivitas dan Pemagangan Tenaga Kerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Seksi Pelatihan, Produktivitas dan Pemagangan Tenaga Kerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Seksi Pelatihan, Produktivitas dan Pemagangan Tenaga Kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Seksi Pelatihan, Produktivitas dan Pemagangan Tenaga Kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- f. melakukan analisa kebutuhan pelatihan dan pemagangan berdasarkan kebutuhan dunia usaha dan industri dalam rangka memenuhi kebutuhan tenaga kerja yang siap kerja dan kompeten;
- g. melaksanakan kegiatan pelatihan berdasarkan analisa kebutuhan pelatihan dalam rangka menyiapkan tenaga kerja yang siap kerja dan kompeten;
- h. melaksanakan kegiatan pelatihan bagi calon tenaga kerja berdasarkan hasil analisa kebutuhan pelatihan dalam rangka menyiapkan tenaga kerja yang siap kerja dan kompeten;
- i. memfasilitasi pelatihan bagi calon tenaga kerja dari pihak atau instansi pelaksana pelatihan berdasarkan hasil analisa kebutuhan pelatihan dalam rangka menyiapkan SDM yang siap kerja dan kompeten;
- j. memberikan rekomendasi perizinan dan pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka menunjang pendirian lembaga penyelenggara pelatihan kerja;
- k. memfasilitasi akreditasi lembaga pelatihan kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan

dalam rangka meningkatkan kompetensi lembaga penyelenggara pelatihan kerja;

- l. menerbitkan rekomendasi permohonan bantuan bagi Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka meningkatkan kompetensi lembaga penyelenggara pelatihan kerja;
- m. memfasilitasi program pemagangan kerja berdasarkan hasil analisa kebutuhan pemagangan dalam rangka menyiapkan tenaga kerja yang siap kerja dan kompeten;
- n. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelatihan Produktivitas dan Pemagangan Tenaga Kerja berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
- o. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelatihan Produktivitas dan Pemagangan Tenaga Kerja berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 24

- (1) Seksi Penempatan dan Bimbingan Jabatan mempunyai tugas melaksanakan urusan penempatan dan bimbingan jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka memenuhi kebutuhan tenaga kerja sesuai kompetensi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Penempatan dan Bimbingan Jabatan melaksanakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Seksi Penempatan dan Bimbingan Jabatan;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - c. pelaksanaan urusan penempatan dan bimbingan jabatan;

- d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penempatan dan Bimbingan Jabatan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Seksi Penempatan dan Bimbingan Jabatan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Penempatan dan Bimbingan Jabatan memiliki uraian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Penempatan dan Bimbingan Jabatan sesuai dengan program kerja Bidang Pelatihan Produktivitas dan Penempatan Tenaga Kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di Seksi Penempatan dan Bimbingan Jabatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Seksi Penempatan dan Bimbingan Jabatan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Seksi Penempatan dan Bimbingan Jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Seksi Penempatan dan Bimbingan Jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
 - f. memfasilitasi penempatan tenaga kerja lokal sesuai dengan kualifikasi jabatan dari pemberi kerja dalam rangka memenuhi kebutuhan tenaga kerja;
 - g. memfasilitasi penempatan tenaga kerja Antar Kerja Lokal (AKL) dalam wilayah provinsi sesuai dengan kualifikasi jabatan dari pemberi kerja dalam rangka memenuhi kebutuhan tenaga kerja;

- h. memfasilitasi penempatan tenaga kerja Antar Kerja Daerah (AKAD) di luar wilayah provinsi sesuai dengan kualifikasi jabatan dari pemberi kerja dalam rangka memenuhi kebutuhan tenaga kerja;
- i. memfasilitasi penempatan tenaga kerja Antar Kerja Negara (AKAN) yang ingin bekerja keluar negeri sesuai dengan kualifikasi jabatan dari pemberi kerja dalam rangka memenuhi kebutuhan tenaga kerja;
- j. memfasilitasi penempatan tenaga kerja Indonesia yang ingin bekerja ke luar negeri sesuai dengan kualifikasi jabatan dari pemberi kerja dalam rangka memenuhi kebutuhan tenaga kerja;
- k. memfasilitasi penempatan tenaga kerja Asing (TKA) untuk perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) sesuai dengan kualifikasi jabatan dari pemberi kerja dalam rangka memenuhi kebutuhan tenaga kerja;
- l. melakukan monitoring ke perusahaan terhadap keberadaan dan penempatan Tenaga Kerja Asing (TKA) sesuai dengan kualifikasi jabatan dalam rangka memenuhi kebutuhan tenaga kerja;
- m. melakukan kegiatan bimbingan jabatan kepada sekolah/bursa kerja khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan tujuan calon tenaga kerja mengetahui potensi yang dimiliki;
- n. melakukan kegiatan bimbingan jabatan kepada Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan tujuan calon tenaga kerja mengetahui potensi yang dimiliki;
- o. melakukan kegiatan bimbingan jabatan kepada perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan tujuan tenaga kerja mengetahui potensi dan bakat yang dimiliki;
- p. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penempatan dan Bimbingan Jabatan berdasarkan

target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;

- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penempatan dan Bimbingan Jabatan berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 25

- (1) Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Disnaker berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.
- (2) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Jabatan Fungsional pada setiap jenisnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII TATAKERJA

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip tentang pola mekanisme hubungan kerja, koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan Disnaker maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kota Bontang serta instansi lain di luar Pemerintah Kota Bontang sesuai dengan tugas dan fungsi Disnaker.
- (2) Kepala Disnaker wajib bertanggung jawab untuk:
 - a. melaksanakan proses bisnis;

- b. meningkatkan pelayanan publik, menyusun dan menetapkan standar pelayanan, melaksanakan survei kepuasan masyarakat, dan inovasi pelayanan publik;
 - c. meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah; dan
 - d. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi.
- (3) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi bertanggung jawab mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (7) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada unit kerja terkait.
- (8) Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dibantu oleh pejabat dan pegawai di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 27

Pembiayaan untuk mendukung kegiatan Disnaker dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja daerah dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 28

- (1) Jumlah Jabatan Pelaksana ditentukan berdasarkan hasil analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggara unsur pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Pembinaan terhadap Jabatan Pelaksana dilakukan oleh Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Pelaksana.
- (3) Jabatan Pelaksana mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (4) Jenis dan uraian tugas Jabatan Pelaksana pada setiap jenisnya sesuai dengan hasil analisis jabatan.
- (5) Jenis dan uraian tugas Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

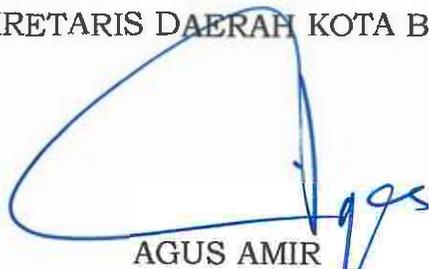
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bontang.

Ditetapkan di Bontang
pada tanggal 28 Desember 2018
WALI KOTA BONTANG,



NENI MOERNIAENI

Diundangkan di Bontang
pada tanggal 28 Desember 2018
Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA BONTANG,

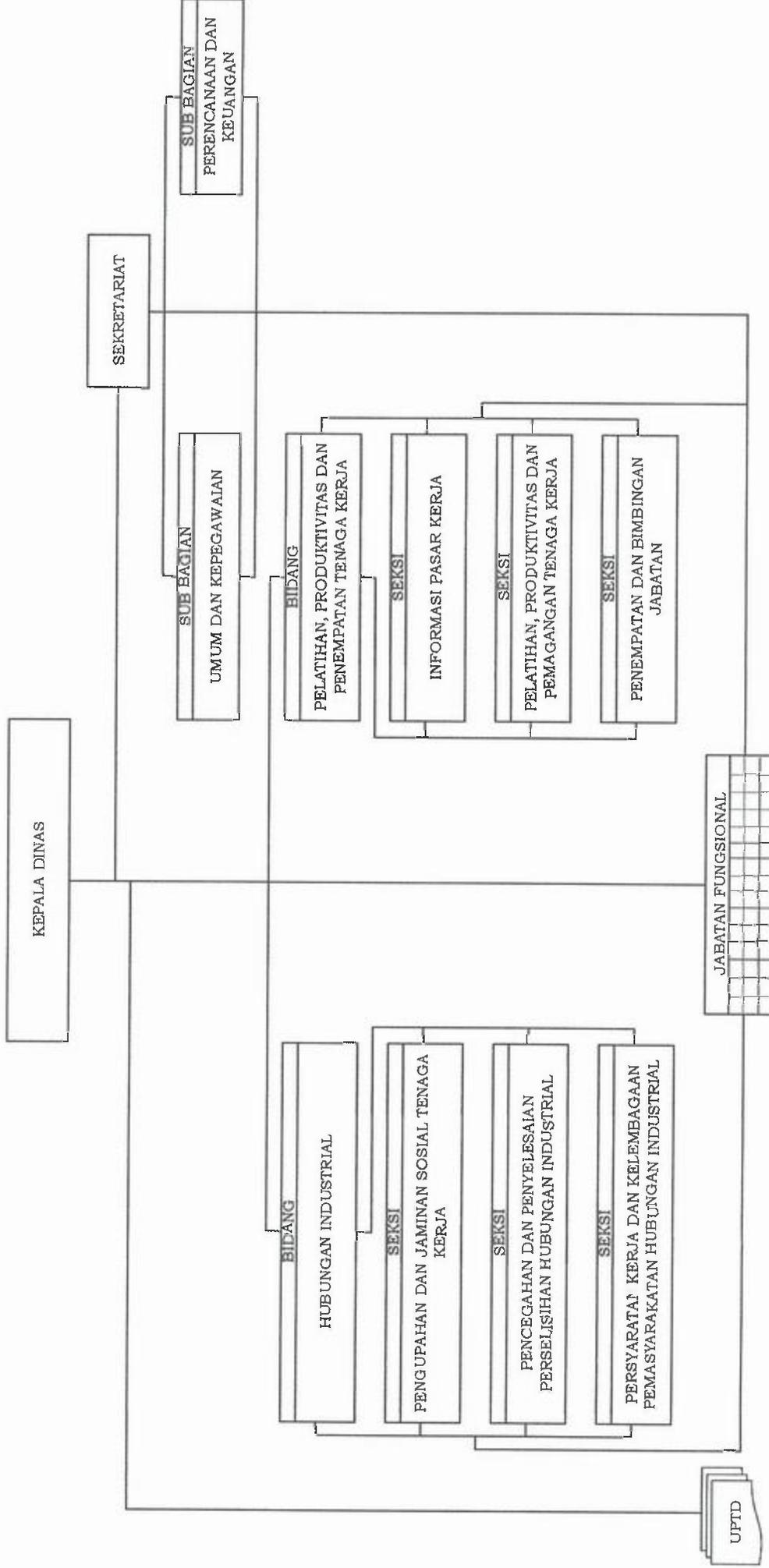


AGUS AMIR

BERITA DAERAH KOTA BONTANG TAHUN 2018 NOMOR 40

PERATURAN WALI KOTA BONTANG
 NOMOR 39 TAHUN 2018
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
 TATA KERJA DINAS KETENAGAKERJAAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 DINAS KETENAGAKERJAAN



WALI KOTA BONTANG,

NENI MOERJANI