



WALIKOTA TANJUNGBALAI

PROVINSI SUMATERA UTARA

**PERATURAN WALIKOTA TANJUNGBALAI
NOMOR 35 TAHUN 2016**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TANJUNGBALAI,

Menimbang : a. bahwa dengan diberlakukannya Peraturan Daerah Kota Tanjungbalai Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tanjungbalai, maka perlu ditindaklanjuti dengan penyusunan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan Kota Tanjungbalai;

b. bahwa uraian tugas dan fungsi serta Tata Kerja sebagaimana dimaksud pada huruf a adalah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan meningkatkan kinerja Dinas Ketenagakerjaan Kota Tanjungbalai;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1092);

2. 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);

3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali yang 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);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1987 tentang perubahanbatas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tanjungbalai dan Kabupaten Daerah Tingkat II Asahan (Lembaran Negara Tahun 1987 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3763);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kota Tanjungbalai Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tanjungbalai.

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tanjungbalai;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Kepala Daerah adalah Walikota Tanjungbalai;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tanjungbalai yang selanjutnya disingkat DPRD;
5. Sekretaris Daerah Kota adalah Sekretaris Daerah Kota Tanjungbalai;
6. Dinas Ketenagakerjaan adalah Dinas Ketenagakerjaan Kota Tanjungbalai;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kota Tanjungbalai;
8. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Ketenagakerjaan Kota Tanjungbalai;
9. Rincian tugas adalah pembagian tugas pada setiap perangkat daerah yang menjadi kewajiban setiap perangkat daerah untuk dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
10. Fungsi adalah kelompok usaha yang satu sama lainnya mempunyai hubungan yang erat dalam melaksanakan tugas.

BAB II URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Paragraf Pertama KEPALA DINAS

Pasal 2

- (1) Kepala Dinas Ketenagakerjaan mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan dibidang ketenagakerjaan berdasarkan atas asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas-tugasnya, Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kota Tanjungbalai menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis bidang pembinaan dan penempatan tenaga kerja, hubungan industrial;
 - b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pembinaan dan penempatan tenaga kerja, hubungan industrial;

- c. Pelaksanaan pemberian perizinan di bidang ketenagakerjaan;
 - d. Pelaksanaan bimbingan, pengendalian dan pembinaan usaha penyalur tenaga kerja sesuai peraturan perundang-undangan;
 - e. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang ketenagakerjaan;
 - f. Pelaksanaan pelayanan administrasi internal dan eksternal;
 - g. Pelaksanaan tugas pembantuan dibidang ketenagakerjaan;
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - i. Pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah Kota sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) pasal ini, Kepala Dinas Ketenagakerjaan dibantu oleh :
- a. Sekretaris;
 - b. Kepala bidang pembinaan pelatihan, penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;
 - c. Kepala bidang hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan;
 - d. Unit pelaksana teknis dinas(UPTD);
 - e. Kelompok jabatan fungsional.

Paragraf Kedua

SEKRETARIS

Pasal 3

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam membina ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, pengawasan keuangan serta pemberian pelayanan teknis dan administratif kepada Kepala Dinas dan semua unsur di lingkungan Dinas Ketenagakerjaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan urusan ketatausahaan dan hukum, rumah tangga, administrasi, perjalanan dinas, protokol dan hubungan masyarakat;
 - b. Penyiapan analisa kebutuhan, pengadaan administrasi dan inventarisasi barang perlengkapan serta melakukan perawatan dan pemeliharaan;
 - c. Penyiapan bahan petunjuk umum dan teknis dibidang kepegawaian serta memberikan pelayanan administratif kepegawaian;
 - d. Penyusunan anggaran keuangan, administrasi keuangan, pertanggungjawaban serta laporan keuangan;
 - e. Penyelenggaraan penyusunan dan pelaksanaan administrasi umum, keuangan dan program;

- f. Penyelenggaraan administrasi umum, keuangan dan program;
 - g. Pengekoordinasi penyusunan perencanaan tenaga kerja daerah (PTKD) dan pelaksanaan penyajian data ketenagakerjaan serta pengendalian pelaksanaan tugas dinas;
 - h. Pengekoordinasi penyusunan dokumen Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keuangan dan dokumen lain;
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - j. Pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - k. Pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) pasal ini, Sekretaris dibantu oleh :
- a. Kepala sub bagian Umum, Perlengkapan Dan Kepegawaian;
 - b. Kepala sub bagian Program Dan Keuangan.

Pasal 4

Kepala Sub Bagian Umum, Perlengkapan Dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan urusan tata usaha termasuk administrasi surat serta arsip ;
- b. Melaksanakan urusan tata usaha, administrasi kepegawaian, dan kerumahtanggaan;
- c. Melaksanakan persiapan administrasi perjalanan dinas pegawai;
- d. Meneliti konsep surat dan menyesuaikan dengan tata naskah yang berlaku;
- e. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- f. Menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit;
- g. Mengumpulkan dan mengolah data untuk penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- h. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- i. Melaksanakan penyiapan dan melakukan pengelolaan administrasi perlengkapan dan peralatan kantor;
- j. Menginventarisasikan barang-barang/perengkapan asset pemerintah;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai bidang tugasnya;
- l. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Sekretaris sesuai standar yang ditetapkan.

Pasal 5

Kepala Sub Bagian Program Dan Keuangan mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan urusan administrasi keuangan dan perlengkapan yang meliputi penyusunan anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban serta laporan keuangan;
- b. Melaksanakan penyiapan dan melakukan pengelolaan administrasi keuangan, perlengkapan dan peralatan kantor;
- c. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- d. Melaksanakan persiapan usulan Surat Perintah Pembayaran (SPP) untuk diproses lebih lanjut;
- e. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
- f. Melaksanakan penyusunan laporan bulanan;
- g. Melakukan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
- h. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
- i. Melaksanakan pengusulan, penyusunan, perumusan, penginventarisasian program kerja tahunan untuk dibahas dalam rencana pembangunan daerah;
- j. Penyusunan Laporan Kinerja Perangkat Daerah; Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) SKPD;
- k. Penyiapan dan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK);
- l. Mengevaluasi data hasil pelaksanaan program kegiatan
- m. Melaksanakan kegiatan penelitian, pengembangan dan pengumpulan data;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai bidang tugasnya;
- o. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Sekretaris sesuai standar yang ditetapkan.

Paragraf Ketiga

KEPALA BIDANG PEMBINAAN PELATIHAN, PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA

Pasal 6

- (1) Kepala Bidang Pembinaan pelatihan, penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang pengembangan perluasan kesempatan kerja dan penempatan tenaga kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja Dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan penyusunan program kegiatan pada lingkup bidang pembinaan dan penempatan tenaga kerja;
- b. Penyelenggaraan koordinasi penyusunan rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan bidang, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- c. Koordinasi penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetensi (PBK);
- d. Verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
- e. Pelaksanaan peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
- f. Pelaksanaan pemberian izin kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
- g. Penyebarluasan informasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
- h. Koordinasi pemberian konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
- i. Koordinasi pengukuran produktivitas tingkat kota;
- j. Koordinasi pemantauan tingkat produktivitas;
- k. Koordinasi pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberian kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- l. Koordinasi penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- m. Koordinasi perantaraan kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- n. Verifikasi penerbitan izin kepada lembaga penempatan kerja swasta;
- o. Promosi penyebarluasan informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- p. Koordinasi pendaftaran, perekrutan dan seleksi Calon TKI;
- q. Koordinasi pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon TKI ke luar negeri;
- r. Koordinasi pelayanan penandatanganan perjanjian kinerja;
- s. Koordinasi penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
- t. Koordinasi pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
- u. Pelaksanaan pemberdayaan TKI purna;
- v. Pelaksanaan penerbitan perpanjangan izin memperkerjakan tenaga kerja asing (IMTA) yang lokasi kerja lebih dari 1 (satu) daerah kab/kota dalam 1 (satu) kab/kota;
- w. Penyelenggaraan pengembangan perluasan kesempatan kerja, penempatan tenaga kerja dan standarisasi pelatihan kompetensi, produktivitas dan pemagangan, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- x. Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan kepada Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya;

- y. Pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - z. Pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas, sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) pasal ini, Kepala Bidang Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja dibantu oleh :
- a. Kepala seksi Pelatihan Tenaga Kerja;
 - b. Kepala seksi Penempatan Tenaga Kerja;
 - c. Kepala seksi Produktivitas Tenaga Kerja, Pengembangan dan Perluasan Kesempatan kerja.

Pasal 7

Kepala Seksi Pelatihan Tenaga Kerja mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan bahan informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan;
- b. Merencanakan pelaksanaan sosialisasi regulasi bidang pelatihan kerja kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
- c. Menganalisis kebutuhan pelatihan kerja bagi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
- d. Merancang kesiapan materi pelatihan kerja;
- e. Memimpin kegiatan pemantauan dan evaluasi lembaga pelatihan kerja swasta;
- f. Mengumpulkan bahan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
- g. Menyusun kebutuhan sumberdaya manusia dalam pemberian izin lembaga pelatihan kerja swasta;
- h. Menyusun kesiapan sarana dan prasarana perizinan lembaga pelatihan kerja swasta;
- i. Menentukan pemberian tanda daftar lembaga pelatihan kerja;
- j. Menyiapkan pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan;
- k. Menyiapkan program pelatihan;
- l. Menyiapkan sarana dan prasarana;
- m. Menyiapkan instruktur dan tenaga pelatihan;
- n. Menyiapkan calon peserta pelatihan kerja;
- o. Membuat konsep pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelaksanaan pelatihan kerja;
- p. Menghimpun, menyusun dan merumuskan bahan petunjuk teknis pelaksanaan pelatihan tenaga kerja;

- q. Memberikan informasi pelatihan dan produktivitas tenaga kerja, dan pemasaran hasil-hasil pelatihan;
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja sesuai bidang tugasnya;
- s. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pembinaan Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja Dan Perluasan Kesempatan Kerja sesuai standar yang ditetapkan.

Pasal 8

Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas :

- a. Merencanakan penyediaan sumberdaya manusia untuk jabatan pengantar kerja dan petugas antar kerja;
- b. Merencanakan penyediaan saran adan 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 kesiapan saran dan prasarana perizinan pemberian izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
- g. Menyusun rencana pemantauan dan evaluasi lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
- h. Menyusun kesiapan sumber daya manusia untuk pelayanan penerbitan perpanjangan IMTA;
- i. Menyusun kesiapan sumber daya manusia untuk pelayanan penerbitan perpanjangan IMTA;
- j. Mementau dan mengevaluasi hasil penerbitan perpanjangan IMTA;
- k. Merencanakan penyiapan sumberdaya manusia terkait penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- l. Menyusun kesiapan sarana dan prasarana penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- m. Mementau dan evaluasi pelaksanaan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- n. Menyiapkan sarana dan prasarana pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon TKI ke luar negeri;
- o. Merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait pelayanan penandatanganan perjanjian kinerja;

- p. Menyiapkan sumberdaya manusia untuk melakukan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
- q. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
- r. Menyusun kebutuhan sumber daya manusia untuk melakukan pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
- s. Menyiapkan sarana dan prasarana pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
- t. Menyiapkan sumberdaya manusia untuk pemberdayaan TKI purna;
- u. Menyiapkan sarana dan prasarana pemberdayaan TKI purna;
- v. Memantau dan mengevaluasi pemberdayaan TKI purna.
- x. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja Dan Perluasan Kesempatan Kerja sesuai bidang tugasnya;
- y. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pembinaan Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja Dan Perluasan Kesempatan Kerja sesuai standar yang ditetapkan.

Pasal 9

Kepala Seksi Produktivitas Tenaga Kerja, Pengembangan dan Perluasan kesempatan Kerja mempunyai tugas :

- a. Merencanakan penyiapan sumberdaya manusia terkait pemberian informasi pasar kerja dan pemberi kerja;
- b. Mengelola penyiapan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan pemberian informasi pasar kerja dan pemberi kerja;
- c. Merencanakan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
- d. Menyiapkan promosi peningkatan produktivitas;
- e. Menyiapkan sumber daya manusia bidang konsultasi produktivitas;
- f. Menyiapkan alat, teknik, metode peningkatan dan pengukuran produktivitas;
- g. Melaksanakan pemantauan peningkatan produktivitas;
- h. Menyiapkan sumber daya manusia bidang pengukuran produktivitas;
- i. Menyiapkan data dan metode pengukuran produktivitas;
- j. Merencanakan pemantauan tingkat produktivitas;
- k. Merencanakan penyediaan sumberdaya manusia untuk jabatan yang menangani tugas pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
- l. Menghimpun, menyusun dan merumuskan bahan petunjuk teknis pelaksanaan pengembangan perluasan kesempatan kerja;
- m. Menyusun rencana kerja kegiatan pengembangan perluasan kesempatan kerja;

- n. Melakukan koordinasi lintas sektor/propinsi/luar propinsi tentang pelaksanaan kegiatan pengembangan perluasan kesempatan kerja;
- o. Membentuk, membina dan memberdayakan tenaga kerja relawan (TKR), tenaga kerja sukarela (TKS), Tenaga Kerja Mandiri (TKM) dan Lembaga Penanggulangan Pengangguran;
- p. Pengembangan dan perluasan teknologi tepat guna (TTG), sektor informal/usaha mandiri (SI/UM) dan padat karya;
- q. Memberikan informasi kegiatan teknologi tepat guna (TTG), sektor informal/usaha mandiri (SI/UM) dan padat karya kepada masyarakat;
- r. Meningkatkan pengembangan perluasan kesempatan kerja;
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang pembinaan dan penempatan tenaga kerja sesuai bidang tugasnya;
- t. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja sesuai standar yang ditetapkan.

Paragraf Keempat

KEPALA BIDANG PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL KETENAGAKERJAAN

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang persyaratan kerja, pengupahan dan jaminan sosial, kelembagaan dan organisasi pekerja dan pengusaha serta penyelesaian perselisihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugasnya Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan mempunyai fungsi :
 - a. Verifikasi dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama;
 - b. Pemberian pelayanan pendaftaran perjanjian kerja bersama;
 - c. Koordinasi proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan;
 - d. Pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;
 - e. Pelaksanaan fasilitas pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerja Sama Bipartit di perusahaan;
 - f. Koordinasi pelaksanaan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
 - g. Pembinaan dan pemberian petunjuk teknis terhadap pelaksanaan persyaratan kerja, pengupahan dan jaminan sosial, kelembagaan dan organisasi pekerja dan pengusaha serta penyelesaian perselisihan;

- h. Pembinaan dan penyelenggaraan pendidikan penyelesaian perselisihan bagi organisasi pekerja dan organisasi pengusaha;
 - i. Penyelenggaraan persyaratan kerja, pengupahan dan jaminan sosial, kelembagaan dan organisasi pekerja dan pengusaha serta penyelesaian perselisihan sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - j. Penyelenggaraan koordinasi penyusunan rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan bidang, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - k. Penyelenggaraan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - l. Penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - m. Penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada kepala Dinas sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) pasal ini, Kepala Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan dibantu oleh :
- a. Kepala seksi Persyaratan kerja;
 - b. Kepala seksi Pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - c. Kepala seksi Pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial.

Pasal 11

Kepala Seksi Persyaratan Kerja mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan sumber daya manusia yang memahami aturan pembuatan peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama;
- b. Menyiapkan bahan dalam rangka membentuk kelembagaan di perusahaan melalui PK, PP, PKB dan lembaga kerja sama Bipartit;
- c. Membuat konsep Pendaftaran perjanjian kerja bersama;
- d. Menyiapkan dan merumuskan bahan petunjuk teknis pelaksanaan persyaratan kerja, pengupahan dan jaminan sosial;
- e. Menyelenggarakan fasilitasi penyusunan serta pengesahan peraturan perusahaan (PP);
- f. Menyelenggarakan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB), perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
- g. Melaksanakan pembinaan persyaratan kerja (Peraturan Perusahaan, Perjanjian Kerja Bersama dan Perjanjian Kerja);
- h. Menyelenggarakan pendaftaran Perjanjian Pekerjaan antara Perusahaan Pemberi kerja dengan Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/Buruh;

- i. Menyelenggarakan pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT);
- j. Penyelenggaraan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- k. Penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- l. Penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada kepala bidang sesuai standar yang ditetapkan.

Pasal 12

Kepala Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan SDM yang memahami ketentuan pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
- b. Menyiapkan bahan pengembangan sistem pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
- c. Menyiapkan penyusunan bahan penetapan upah minimum kota dan sektoral;
- d. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
- e. Menyiapkan usulan Upah Minimum Kota untuk ditetapkan Oleh Gubernur Sumatera Utara melalui Dinas yang bertanggung jawab dibidang ketenagakerjaan Provinsi Sumatera Utara;
- f. Menyelenggarakan pembinaan kepesertaan jaminan sosial dibidang ketenagakerjaan.
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya;
- h. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai standar yang ditetapkan.

Pasal 13

Kepala Seksi Kelembagaan, Organisasi Pekerja/Pengusaha, Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan sumber daya manusia yang memahami pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- b. Menyediakan sarana dan prasarana dalam upaya penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- c. Melaksanakan bimbingan penyelesaian hubungan industrial secara bipartit;
- d. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan;

- e. Memberikan fasilitasi penyelesaian hubungan industrial dan pemutusan hubungan industrial tingkat pemerantaraan;
- f. Menyiapkan dan merumuskan bahan petunjuk teknis pelaksanaan kelembagaan organisasi pekerja dan pengusaha;
- g. Melaksanakan verifikasi keanggotaan serikat pekerja/serikat buruh
- h. Melaksanakan pendataan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
- i. Melaksanakan penetapan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh untuk duduk dalam lembaga-lembaga ketenagakerjaan Kota berdasarkan hasil verifikasi;
- j. Melaksanakan Pencatatan LKS Bipartite yang telah terbentuk di perusahaan;
- k. Membentuk dan memberdayakan Lembaga kerja Sama Bipartite dan Tripartit;
- l. Melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan organisasi pekerja/buruh dan organisasi pengusaha;
- m. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan sesuai standar yang ditetapkan.

Paragraf Kelima **Kelompok Jabatan Fungsional**

Pasal 14

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kepala Dinas Ketenagakerjaan sesuai dengan keahlian dan keterampilannya.

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan sesuai dengan keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah Kota dan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi serta pemberdayaan Sekretaris.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana ayat (1), mengadakan rapat kerja koordinasi dan mengevaluasi tugas-tugas Sekretaris dan Kepala Bidang minimal 1 (satu) kali sebulan dan melaporkan kepada Kepala Daerah.
- (3) Sekretaris dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan wajib membina Sub Bagian.
- (4) Sekretaris dalam memberdayakan masing-masing sub bagian mengadakan rapat kerja minimal 2 (dua) kali sebulan dan melaporkan hasilnya kepada Kepala Dinas.
- (5) Kepala Bidang dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan wajib membina seksi-seksi.
- (6) Kepala Bidang dalam memberdayakan masing-masing Seksi mengadakan rapat kerja minimal 2 (dua) kali sebulan dan melaporkan hasilnya kepada Kepala Dinas.
- (7) Kepala Sub Bagian dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris dan memberdayakan Pegawai Negeri Sipil yang ada dibawahnya.
- (8) Kepala Seksi dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan memberdayakan Pegawai Negeri Sipil yang ada dibawahnya.
- (9) Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (10) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan satuan organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan lebih lanjut.

BAB IV KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini akan diatur lebih lanjut oleh Walikota;
- (2) Peraturan Walikota ini akan dievaluasi minimal sekali dalam 2 (dua) tahun.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal pengundangan.

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

Ditetapkan di Tanjungbalai
Pada tanggal 28 Desember 2016

WALIKOTA TANJUNGBALAI

ttd

M.SYAHRIAL

Diundangkan di Tanjungbalai
pada tanggal 28 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA

ttd

ABDI NUSA

BERITA DAERAH KOTA TANJUNGBALAI TAHUN 2016 NOMOR 35

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDAKO TANJUNGBALAI

ttd

PATWAR NUR,SH,MH
Pembina Tk.I
Nip.19590812 198903 1 005