

PERATURAN WALI KOTA MEDAN  
NOMOR 62 TAHUN 2017

TENTANG

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI  
DINAS KETENAGAKERJAAN KOTA MEDAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG ESA

WALI KOTA MEDAN,

Menimbang : bahwa berdasarkan Pasal 38 ayat (2) Peraturan Wali Kota Medan Nomor 1 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Medan Nomor 40 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Medan Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu membentuk Peraturan Wali Kota tentang Rincian Tugas Dan Fungsi Dinas Ketenagakerjaan Kota Medan;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 8 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1973 tentang Perluasan Daerah Kotamadya Medan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1973 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3005);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1991 tentang Pembentukan Kecamatan Berastagi Dan Mardinding Di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Karo, Kecamatan Pematang Bandar, Huta Bayu Raja Dan Ujung Padang Di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Simalungun, Kecamatan Parbuluan Di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Dairi Dan Kecamatan Medan Petisah, Medan Tembung, Medan Helvetia, Medan Polonia, Medan Maimun, Medan Selayang, Medan Amplas Dan Medan Area Di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Medan Dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 67);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 1992 tentang Pembentukan 18(Delapan Belas) Kecamatan Di Wilayah Kabupaten-Kabupaten Daerah Tingkat II Simalungun, Dairi, Tapanuli Selatan, Karo, Tapanuli Utara, Tapanuli Tengah, Nias, Langkat dan Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Medan dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 65);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
12. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan Provinsi Dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1440);
13. Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Medan (Lembaran Daerah Kota Medan Tahun 2016 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kota Medan Nomor 5);
14. Peraturan Wali Kota Medan Nomor 1 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Medan Tahun 2017 Nomor 1), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Medan Nomor 40 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Medan Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Medan Tahun 2017 Nomor 40);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS KETENAGAKERJAAN KOTA MEDAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Medan.

2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Medan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Medan.
6. Dinas adalah Dinas Ketenagakerjaan Kota Medan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kota Medan.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Ketenagakerjaan Kota Medan.
9. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Pegawai Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
11. Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
12. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
13. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/barang.
14. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan atas keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
17. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
18. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
19. Kebijakan Umum APBD, yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
20. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara, yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Perangkat Daerah untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran satuan kerja Perangkat Daerah.
21. Rencana Umum Kota merupakan dokumen perencanaan yang telah ditetapkan menjadi rencana lingkup Kota yang meliputi antara lain RPJPD, RPJMD, KUA-PPAS, APBD/Perubahan APBD tahun berjalan, dan rencana lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan.

## BAB II ORGANISASI

### Pasal 2

Susunan organisasi dinas ketenagakerjaan, terdiri atas:

- a. kepala dinas;
- b. sekretaris, membawahkan:
  1. kepala sub bagian umum;
  2. kepala sub bagian keuangan; dan
  3. kepala sub bagian penyusunan program.
- c. kepala bidang pelatihan dan produktivitas, membawahkan:
  1. kepala seksi lembaga dan instruktur;
  2. kepala seksi sertifikasi; dan
  3. kepala seksi produktivitas tenaga kerja dan pemagangan.

- d. kepala bidang penempatan tenaga kerja, membawahkan:
  - 1. kepala seksi penempatan tenaga kerja dalam negeri;
  - 2. kepala seksi penempatan tenaga kerja luar negeri; dan
  - 3. kepala seksi informasi pasar kerja dan ketrasmigrasian.
- e. kepala bidang perselisihan, syarat kerja, dan pengupahan, membawahkan:
  - 1. kepala seksi perselisihan;
  - 2. kepala seksi syarat kerja; dan
  - 3. kepala seksi pengupahan.
- f. kepala bidang hubungan industrial, kelembagaan, dan jaminan sosial, membawahkan:
  - 1. kepala seksi hubungan industrial;
  - 2. kepala seksi kelembagaan; dan
  - 3. kepala seksi jaminan sosial dan purna kerja.
- g. UPT; dan
- h. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

### BAB III RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Dinas

#### Pasal 3

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan dipimpin oleh Kepala Dinas, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

#### Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota sebagai unsur penunjang urusan pemerintahan lingkup sub urusan tenaga kerja dan sub urusan ketrasmigrasian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerjadan sub urusan ketrasmigrasian;
  - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerjadan sub urusan ketrasmigrasian;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang tenaga kerjadan sub urusan ketrasmigrasian;
  - d. pelaksanaan administratif dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. pelaksanaan tugas pembantuan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh wali kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 5

Sekretariat pada Dinas dipimpin oleh Sekretaris, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 6

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan administrasi umum, keuangan, dan penyusunan program serta fasilitasi pengoordinasian penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas Kepala Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program dan kegiatan kesekretariatan dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar pelayanan, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, laporan kinerja, dan standar lainnya lingkup kesekretariatan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
  - c. pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup kesekretariatan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - d. pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan, bahan rencana program dan kegiatan, standar operasional prosedur, standar pelayanan, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, laporan kinerja, dan standar lainnya untuk terselenggaranya tugas dan kegiatan lingkup Dinas;
  - e. fasilitasi, supervisi, dan pengintegrasian pelaksanaan tugas Bidang yang meliputi perumusan kebijakan, bahan rencana program dan kegiatan, standar operasional prosedur, standar pelayanan, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, laporan kinerja, dan standar lainnya lingkup Dinas sesuai dengan usulan Bidang berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;

- f. pelaksanaan pelayanan administrasi kesekretariatan meliputi keuangan, perlengkapan, penyusunan program dan kegiatan, kepegawaian, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, kepegawaian, analisa peraturan, tata naskah dinas, penataan kearsipan, kerumahtanggaan, kehumasan, dan umum lainnya lingkup Dinas agar terciptanya pelayanan administrasi yang cepat, tepat, dan lancar;
  - g. pelaksanaan survei kepuasan masyarakat atas pelayanan publik;
  - h. pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup kesekretariatan meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - i. pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - j. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris membawahkan 3 (tiga) Kepala Sub Bagian, antara lain:
- a. kepala sub bagian umum;
  - b. kepala sub bagian keuangan; dan
  - c. kepala sub bagian penyusunan program.

Paragraf 1  
Sub Bagian Umum

Pasal 7

Sub Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup administrasi umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;



- b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar lainnya lingkup Sub Bagian Umum untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
- c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Sub Bagian Umum berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- d. penyusunan bahan pengoordinasian standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar lainnya dalam rangka untuk terselenggaranya tugas dan kegiatan lingkup Dinas;
- e. penyusunan bahan pengelolaan administrasi umum, meliputi pengelolaan tata naskah dinas, pengelolaan administrasi kepegawaian, analisa peraturan, penataan kearsipan, perlengkapan, penyelenggaraan kerumahtanggaan, keprotokolan, dan kehumasan;
- f. penyusunan bahan pelaksanaan survei kepuasan masyarakat atas pelayanan publik;
- g. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Sub Bagian Umum yang meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya;
- h. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- i. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Sekretaris; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Sub Bagian Keuangan

Pasal 9

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;

- b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar pelayanan dan standar lainnya lingkup Sub Bagian Keuangan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
- c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Sub Bagian Keuangan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- d. penyusunan bahan pengelolaan administrasi keuangan, meliputi kegiatan penyusunan rencana, penyusunan bahan, pemrosesan, pengusulan, verifikasi, dan pelaporan administrasi keuangan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksana tugas selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan Dinas;
- f. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Sub Bagian Keuangan meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- g. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- h. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Sekretaris; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Sub Bagian Penyusunan Program

#### Pasal 11

Sub Bagian Penyusunan Program dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup penyusunan program dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Penyusunan Program menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;

- b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Sub Bagian Penyusunan Program untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
- c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- d. penyusunan bahan pengoordinasian rencana strategis, rencana kerja, laporan kinerja, standar operasional prosedur, standar kompetensi jabatan, dan standar lainnya dalam rangka untuk terselenggaranya tugas dan kegiatan lingkup Dinas;
- e. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Sub Bagian Penyusunan Program meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- f. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- g. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Sekretaris; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Bidang Pelatihan Dan Produktivitas

Pasal 13

Bidang Pelatihan Dan Produktivitas dipimpin oleh Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Pelatihan Dan Produktivitas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pelatihan dan produktivitas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelatihan Dan Produktivitas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Bidang Pelatihan Dan Produktivitas dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Bidang Pelatihan Dan Produktivitas untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;

- c. pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Bidang Pelatihan Dan Produktivitas berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - d. penyelenggaraan pelatihan, menyiapkan standarisasi, dan test kualifikasi terhadap pencari kerja;
  - e. penyelenggaraan kegiatan pemagangan dan pelatihan terhadap instruktur;
  - f. pelaksanaan pembinaan terhadap pelaksanaan latihan/kursus yang dilakukan oleh Lembaga Latihan Swasta, Pemerintah dan Perusahaan di bidang ketenagakerjaan;
  - g. pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Bidang Pelatihan Dan Produktivitas meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Sekretaris berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - h. pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - i. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pelatihan Dan Produktivitas membawahkan 3 (tiga) Kepala Seksi, antara lain:
- a. kepala seksi lembaga dan instruktur;
  - b. kepala seksi sertifikasi; dan
  - c. kepala seksi produktivitas tenaga kerja dan pemagangan.

Paragraf 1  
Seksi Lembaga Dan Instruktur

Pasal 15

Seksi Lembaga Dan Instruktur dipimpin oleh Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelatihan Dan Produktivitas.

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Lembaga Dan Instruktur mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelatihan Dan Produktivitas lingkup lembaga dan instruktur.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Lembaga Dan Instruktur menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program dan kegiatan Seksi Lembaga Dan Instruktur dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Seksi Lembaga Dan Instruktur untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
  - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Lembaga Dan Instruktur berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - d. penyusunan bahan penyelenggaraan pelatihan, menyiapkan standarisasi, dan test kualifikasi terhadap pencari kerja
  - e. penyusunan bahan pengumpulan dan pengolahan data lingkup lembaga pelatihan kerja;
  - f. penyusunan bahan dan data dalam pelaksanaan penyelenggaraan pelatihan, pembinaan lembaga pelatihan kerja;
  - g. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Lembaga Dan Instruktur meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Pelatihan Dan Produktivitas berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - h. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - i. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pelatihan Dan Produktivitas; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelatihan Dan Produktivitas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Seksi Sertifikasi.

Pasal 17

Seksi Sertifikasi dipimpin oleh Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelatihan Dan Produktivitas.

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Sertifikasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelatihan Dan Produktivitas lingkup sertifikasi tenaga kerja.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sertifikasi menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program dan kegiatan Seksi Sertifikasi dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Seksi Sertifikasi untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
  - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Sertifikasi berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - d. penyusunan bahan dan data pelaksanaan identifikasi kebutuhan pelatihan;
  - e. penyusunan bahan dan data dalam pelaksanaan akreditasi lembaga pelatihan dan proses legalisasi sertifikat;
  - f. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Sertifikasi meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - g. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - h. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pelatihan Dan Produktivitas; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelatihan Dan Produktivitas terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Seksi Produktivitas Tenaga Kerja Dan Pemagangan

### Pasal 19

Seksi Produktivitas Tenaga Kerja Dan Pemagangan dipimpin oleh Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelatihan Dan Produktivitas.

### Pasal 20

- (1) Kepala Seksi Produktivitas Tenaga Kerja Dan Pemagangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelatihan Dan Produktivitas lingkup bimbingan produktivitas tenaga kerja dan pemagangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Produktivitas Tenaga Kerja Dan Pemagangan menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program dan kegiatan Seksi Produktivitas Tenaga Kerja Dan Pemagangan dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Seksi Produktivitas Tenaga Kerja Dan Pemagangan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
  - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Produktivitas Tenaga Kerja Dan Pemagangan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - d. penyusunan bahan pengumpulan dan pengolahan data lingkup lembaga penyelenggaraan magang;
  - e. penyusunan bahan dan data pelaksanaan proses pembuatan kontrak pemagangan;
  - f. penyusunan bahan dan pelaksanaan magang/training ke luar negeri;
  - g. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Produktivitas Tenaga Kerja Dan Pemagangan meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Pelatihan Dan Produktivitas berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - h. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - i. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pelatihan Dan Produktivitas; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelatihan Dan Produktivitas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bidang Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 21

Bidang Penempatan Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

## Pasal 22

- (1) Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup penempatan tenaga kerja dalam negeri, penempatan tenaga kerja luar negeri, serta informasi pasar kerja dan ketransmigrasian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Bidang Penempatan Tenaga Kerja dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Bidang Penempatan Tenaga Kerja untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
  - c. pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Bidang Penempatan Tenaga Kerja berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - d. pelaksanaan bahan petunjuk teknis lingkup penempatan tenaga kerja dalam negeri, luar negeri, dan informasi pasar kerja;
  - e. penyelenggaraan bimbingan pengurusan, penyaluran, dan penempatan tenaga kerja serta perluasan tenaga kerja dalam dan luar negeri;
  - f. penyelenggaraan informasi ketenagakerjaan;
  - g. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian lingkup penempatan tenaga kerja dan informasi pasar kerja;
  - h. pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Bidang Penempatan Tenaga Kerja meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Sekretaris berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - i. penyusunan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - j. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Penempatan Tenaga Kerja membawahkan 3 (tiga) Kepala Seksi, antara lain:
  - a. kepala seksi penempatan tenaga kerja dalam negeri;
  - b. kepala seksi penempatan tenaga kerja luar negeri; dan
  - c. kepala seksi informasi pasar kerja dan ketransmigrasian.



Paragraf 1  
Seksi Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri

Pasal 23

Seksi Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri dipimpin oleh Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja.

Pasal 24

- (1) Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja lingkup penempatan tenaga kerja dalam negeri.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Seksi Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Seksi Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
  - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - d. penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup penempatan tenaga kerja dalam negeri;
  - e. penyusunan bahan pengumpulan dan pengolahan data lingkup penempatan tenaga kerja dalam negeri;
  - f. penyusunan bahan proses perizinan dan pelayanan lainnya lingkup tenaga kerja asing sesuai dengan putusan Pemerintahan Daerah;
  - g. penyusunan bahan pelaksanaan penempatan tenaga kerja Antar Kerja Antar Daerah Dan Antar Kerja Lokal;
  - h. penyusunan bahan monitoring dan evaluasi penggunaan tenaga kerja warga negara asing;
  - i. penyusunan bahan pendaftaran dan fasilitasi pembentukan Tenaga Kerja Mandiri;
  - j. penyusunan bahan pelaksanaan pembinaan, pengawasan lingkup penempatan tenaga kerja dalam negeri;

- k. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- l. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- m. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Seksi Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri

#### Pasal 25

Seksi Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri dipimpin oleh Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja.

#### Pasal 26

- (1) Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja lingkup penempatan tenaga kerja luar negeri.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Seksi Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Seksi Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
  - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - d. penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup penempatan tenaga kerja luar negeri;
  - e. penyusunan bahan pengumpulan dan pengolahan data lingkup penempatan tenaga kerja luar negeri;

- f. penyusunan bahan pelaksanaan proses rekomendasi pembuatan passport Calon Tenaga Kerja Indonesia sesuai dengan urusan Pemerintahan Daerah;
- g. penyusunan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan lingkup tenaga kerja luar negeri;
- h. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- i. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- j. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Seksi Informasi Pasar Kerja Dan Ketrasmigrasian

#### Pasal 27

Seksi Informasi Pasar Kerja Dan Ketrasmigrasian dipimpin oleh Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja.

#### Pasal 28

- (1) Kepala Seksi Informasi Pasar Kerja Dan Ketrasmigrasian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja lingkup informasi pasar kerja dan ketrasmigrasian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Informasi Pasar Kerja Dan Ketrasmigrasian menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Seksi Pasar Kerja Dan Ketrasmigrasian dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Seksi Informasi Pasar Kerja Dan Ketrasmigrasian untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;

- c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Informasi Pasar Kerja Dan Ketransmigrasian berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- d. penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup informasi pasar kerja dan ketransmigrasian;
- e. penyusunan bahan pengumpulan dan pengolahan data lingkup informasi pasar kerja dan ketransmigrasian;
- f. penyusunan bahan pelaksanaan proses penerbitan Kartu Pencari Kerja (AK.1);
- g. penyusunan bahan pelaksanaan pembinaan, penyebarluasan, dan analisis informasi pasar kerja dan ketransmigrasian;
- h. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Informasi Pasar Kerja Dan Ketransmigrasian meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- i. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- j. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Perselisihan, Syarat Kerja, Dan Pengupahan

#### Pasal 29

Bidang Perselisihan, Syarat Kerja, Dan Pengupahan dipimpin oleh Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

#### Pasal 30

- (1) Kepala Bidang Perselisihan, Syarat Kerja, Dan Pengupahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup perselisihan pemutusan hubungan kerja, syarat kerja, persyaratan kerja, dan pengupahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perselisihan, Syarat Kerja, Dan Pengupahan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Bidang Perselisihan, Syarat Kerja, Dan Pengupahan dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;

- b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Bidang Perselisihan, Syarat Kerja, Dan Pengupahan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
  - c. pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Bidang Perselisihan, Syarat Kerja, Dan Pengupahan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - d. pelaksanaan petunjuk teknis lingkup perselisihan, syarat kerja, dan pengupahan;
  - e. pelaksanaan pembinaan perselisihan, syarat kerja, dan pengupahan;
  - f. pelaksanaan pemerantaraan dalam hal penyelesaian perselisihan pemutusan hubungan kerja;
  - g. pelaksanaan proses penelitian, pengesahan, pendaftaran perjanjian kerja waktu tertentu, perjanjian kerja waktu tidak tertentu, peraturan perusahaan, perjanjian kerja bersama, perusahaan penyedia jasa pekerja, pengerahan pelaksana pekerja kepada perusahaan lain, wajib lapor ketenagakerjaan di perusahaan;
  - h. pelaksanaan proses penetapan upah minimum kota dan upah minimum sektor kota;
  - i. pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Bidang Perselisihan, Syarat Kerja, Dan Pengupahan meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Sekretaris berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - j. pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - k. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Perselisihan, Syarat Kerja, Dan Pengupahan membawahi 3 (tiga) Kepala Seksi, antara lain:
- a. kepala seksi perselisihan;
  - b. kepala seksi syarat kerja; dan
  - c. kepala seksi pengupahan.

Paragraf 1  
Seksi Perselisihan

Pasal 31

Seksi Perselisihan dipimpin oleh Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perselisihan, Syarat Kerja, Dan Pengupahan.

Pasal 32

- (1) Kepala Seksi Perselisihan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perselisihan, Syarat Kerja, Dan Pengupahan lingkup perselisihan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perselisihan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Seksi Perselisihan dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Seksi Perselisihan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
  - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup lingkup Seksi Perselisihan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - d. penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup perselisihan;
  - e. penyusunan bahan dan data pelaksanaan pembinaan di perusahaan untuk mencegah terjadinya pemutusan hubungan kerja;
  - f. penyusunan bahan dan data penyelesaian kasus perselisihan hubungan kerja;
  - g. penyusunan bahan dan data pelaksanaan penyelesaian unjuk rasa/pemogokan oleh pekerja atau serikat pekerja/serikat buruh;
  - h. penyusunan bahan dan data dalam membantu menyelesaikan masalah penutupan perusahaan yang dilakukan oleh pengusaha;
  - i. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Perselisihan meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Perselisihan, Syarat Kerja, Dan Pengupahan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - j. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;

- k. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Perselisihan, Syarat Kerja, Dan Pengupahan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perselisihan, Syarat Kerja, Dan Pengupahan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Seksi Syarat Kerja

Pasal 33

Seksi Syarat Kerja dipimpin oleh Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perselisihan, Syarat Kerja, dan Pengupahan.

Pasal 34

- (1) Kepala Seksi Syarat Kerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perselisihan, Syarat Kerja, Dan Pengupahan lingkup syarat kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Syarat Kerja menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Seksi Syarat Kerja dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Seksi Syarat Kerja untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
  - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Syarat Kerja berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - d. penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup persyaratan kerja dan pengupahan;
  - e. penyusunan bahan pengumpulan dan pengelolaan data lingkup persyaratan kerja;
  - f. penyusunan bahan dan data pelaksanaan kegiatan penelitian, pengesahan, pendaftaran perjanjian kerja waktu tertentu, perjanjian kerja waktu tidak tertentu, peraturan perusahaan, perjanjian kerja bersama, perusahaan penyedia jasa pekerja, pengerahan pelaksana pekerja kepada perusahaan lain, dan wajib lapor ketenagakerjaan di perusahaan;
  - g. penyusunan bahan dan data pelaksanaan pembinaan persyaratan kerja ataupun perjanjian kerja, peraturan perusahaan atau perjanjian kerja bersama pada perusahaan swasta, Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Usaha Milik Negara;

- h. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Syarat Kerja meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Perselisihan, Syarat Kerja, Dan Pengupahan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- i. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- j. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Perselisihan, Syarat Kerja, Dan Pengupahan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perselisihan, Syarat Kerja, Dan Pengupahan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Seksi Pengupahan

Pasal 35

Seksi Pengupahan dipimpin oleh Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang perselisihan, syarat kerja, dan pengupahan.

Pasal 36

- (1) Kepala Seksi Pengupahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Perselisihan, Syarat Kerja, Dan Pengupahan lingkup pengupahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengupahan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Seksi Pengupahan dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Seksi Pengupahan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
  - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Pengupahan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - d. penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup pengupahan;
  - e. penyusunan bahan pengolahan data lingkup pengupahan;
  - f. penyusunan dan penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengupahan pada perusahaan;
  - g. penyusunan bahan dan pedoman kebutuhan hidup minimum, indeks harga konsumen, tingkat inflasi, dan penetapan upah minimum;



- h. penyiapan fasilitasi kegiatan Dewan Pengupahan Daerah;
- i. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Pengupahan meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Perselisihan, Syarat Kerja, Dan Pengupahan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- j. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- k. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Perselisihan, Syarat Kerja, Dan Pengupahan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perselisihan, Syarat Kerja, Dan Pengupahan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Hubungan Industrial, Kelembagaan, Dan Jaminan Sosial

##### Pasal 37

Bidang Hubungan Industrial, Kelembagaan, Dan Jaminan Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

##### Pasal 38

- (1) Kepala Bidang Hubungan Industrial, Kelembagaan, Dan Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas lingkup hubungan industrial, kelembagaan serta jaminan sosial dan purna kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Hubungan Industrial, Kelembagaan, Dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Bidang Hubungan Industrial, Kelembagaan, Dan Jaminan Sosial dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Bidang Hubungan Industrial, Kelembagaan, Dan Jaminan Sosial untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
  - c. pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Bidang Hubungan Industrial, Kelembagaan, Dan Jaminan Sosial berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;

- d. pelaksanaan petunjuk teknis lingkup hubungan industrial, kelembagaan, dan jaminan sosial;
  - e. pelaksanaan pemantauan dan pendidikan terhadap hubungan industrial di perusahaan;
  - f. pelaksanaan pemantauan terhadap pelaksanaan jaminan sosial untuk tenaga kerja di perusahaan;
  - g. pelaksanaan verifikasi dan pembinaan terhadap kelembagaan pekerja dan pengusaha;
  - h. pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup bidang hubungan industrial, kelembagaan, dan jaminan sosial meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Sekretaris berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - i. pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - j. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Hubungan Industrial, Kelembagaan, Dan Jaminan Sosial membawahkan 3 (tiga) Kepala Seksi, antara lain:
- a. kepala seksi hubungan industrial;
  - b. kepala seksi kelembagaan; dan
  - c. kepala seksi jaminan sosial dan purna kerja.

Paragraf 1  
Seksi Hubungan Industrial

Pasal 39

Seksi Hubungan Industrial dipimpin oleh Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial, Kelembagaan, Dan Jaminan Sosial.

Pasal 40

- (1) Kepala Seksi Hubungan Industrial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Hubungan Industrial, Kelembagaan, Dan Jaminan Sosial lingkup hubungan industrial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Hubungan Industrial menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program dan kegiatan Seksi Hubungan Industrial dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan:

- b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Seksi Hubungan Industrial untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
- c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Hubungan Industrial berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- d. penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup hubungan industrial;
- e. penyusunan bahan pengumpulan dan pengolahan data lingkup hubungan industrial;
- f. penyusunan bahan pelaksanaan pembinaan dan pendidikan hubungan industrial di perusahaan;
- g. penyusunan bahan dan data pelaksanaan penyelesaian unjuk rasa/pemogokan oleh pekerja ataupun serikat pekerja/serikat buruh;
- h. penyusunan bahan pelaksanaan sidang-sidang lembaga kerja sama tripartit;
- i. penyusunan bahan pelaksanaan pembinaan, pembentukan lembaga kerja sama bipartit dalam pembentukan lembaga kerja sama bipartit dan tripartit;
- j. penyusunan bahan penyusunan analisis standar harga barang;
- k. penyusunan bahan penatausahaan barang milik daerah;
- l. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Hubungan Industrial meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial, Kelembagaan, Dan Jaminan Sosial berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- m. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- n. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial, Kelembagaan, Dan Jaminan Sosial; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial, Kelembagaan, Dan Jaminan Sosial terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Seksi Kelembagaan

Pasal 41

Seksi Kelembagaan dipimpin oleh Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial, Kelembagaan, Dan Jaminan Sosial.

## Pasal 42

- (1) Kepala Seksi Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Hubungan Industrial, Kelembagaan Dan Jaminan Sosial lingkup organisasi pekerja, pengusaha, dan pendidikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Seksi Kelembagaan dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Seksi Kelembagaan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
  - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Kelembagaan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - d. penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup kelembagaan pekerja dan pengusaha;
  - e. penyusunan bahan pelaksanaan pencantatan dan verifikasi kelembagaan pekerja dan pengusaha;
  - f. penyusunan bahan pelaksanaan pembinaan kelembagaan pekerja dan pengusaha;
  - g. penyusunan bahan pelaksanaan pengendalian dan pengawasan aset pemerintah daerah;
  - h. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Kelembagaan meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial, Kelembagaan, Dan Jaminan Sosial berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - i. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - j. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial, Kelembagaan, Dan Jaminan Sosial; dan
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial, Kelembagaan, Dan Jaminan Sosial terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Seksi Jaminan Sosial Dan Purna Kerja

Pasal 43

Seksi Jaminan Sosial Dan Purna Kerja dipimpin oleh Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial, Kelembagaan, Dan Jaminan Sosial.

Pasal 44

- (1) Kepala Seksi Jaminan Sosial Dan Purna Kerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Hubungan Industrial, Kelembagaan, Dan Jaminan Sosial lingkup jaminan sosial dan purna kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Jaminan Sosial Dan Purna Kerja menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Seksi Jaminan Sosial Dan Purna Kerja dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Seksi Jaminan Sosial Dan Purna Kerja untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
  - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Jaminan Sosial Dan Purna Kerja berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - d. penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup jaminan sosial dan purna kerja;
  - e. penyusunan bahan pengumpulan dan pengolahan data lingkup jaminan sosial dan purna kerja;
  - f. penyusunan bahan dan data pelaksanaan pemantauan program jaminan sosial di perusahaan-perusahaan;
  - g. penyusunan bahan data pelaksanaan pemantauan terhadap perusahaan-perusahaan yang belum melaksanakan program jaminan sosial di perusahaan;
  - h. penyusunan bahan dan data pelaksanaan pembinaan terhadap perusahaan-perusahaan untuk melaksanakan program perlindungan tenaga kerja dan berkoordinasi dengan instansi penyelenggara jaminan sosial dan instansi terkait lainnya;
  - i. penyusunan bahan dan data pelaksanaan pembinaan jaminan sosial di perusahaan;

- j. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Jaminan Sosial Dan Purna Kerjameliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial, Kelembagaan, Dan Jaminan Sosial berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- k. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- l. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial, Kelembagaan, Dan Jaminan Sosial; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial, Kelembagaan, Dan Jaminan Sosial terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh  
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 45

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, tugas, dan fungsi Unit Pelaksana Teknis diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Bagian Ketujuh  
Kelompok Jabatan Fungsional Dan Pelaksana

Pasal 46

Kelompok Jabatan Fungsional Dan Pelaksana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 47

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Dan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional dan pelaksana.
- (2) Ketentuan mengenai Kelompok Jabatan Fungsional Dan Pelaksana mengacu kepada peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas dapat menempatkan Jabatan Fungsional berdasarkan atas standar kebutuhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh tenaga fungsional senior.
- (5) Jumlah tenaga fungsional dan pelaksana ditentukan berdasarkan atas analisis kebutuhan dan analisis beban kerja.

BAB IV  
TATA KERJA

Pasal 48

- (1) Untuk memelihara dan terjaganya tugas dan fungsi Dinas selaku unsur pelaksana urusan pemerintahan, maka pelaksanaan tugas dan fungsi diharuskan untuk memiliki standar operasional prosedur yang jelas, terukur, dan kredibel.
- (2) Koordinasi antar SKPD/unit kerja dilaksanakan secara intensif agar terjalin hubungan kerja yang optimal dan terhindar dari duplikasi program dan kegiatan, dan apabila terdapat potensi duplikasi maka yang menjadi prioritas adalah program dan kegiatan Dinas selaku unsur pelaksana urusan pemerintahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas maka Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Kelompok Jabatan Fungsional Dan Pelaksana wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar SKPD/unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (6) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan tepat pada waktunya.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (8) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada SKPD/unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

- (9) Dalam melaksanakan tugas bahwa Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi memberikan bimbingan kepada bawahan masing-masing dan wajib mengadakan rapat berkala.
- (10) Dalam hal pelaksanaan pengendalian, evaluasi, dan penilaian perangkat daerah mitra koordinasi dilaksanakan minimal satu kali dalam satu tahun.
- (11) Hasil pengendalian, evaluasi, dan penilaian perangkat daerah mitra koordinasi dapat dijadikan sebagai bahan bagi Wali Kota untuk melakukan pembinaan, pemberian penghargaan, dan penghukuman (*reward and punishment*) terhadap perangkat daerah.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 49

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 Medan.

Ditetapkan di Medan  
pada tanggal 16 Agustus 2017

WALI KOTA MEDAN,

ttd

DZULMI ELDIN S

Diundangkan di Medan  
pada tanggal 16 Agustus 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA MEDAN,

SYAIFUL BAHRI

BERITA DAERAH KOTA MEDAN TAHUN 2017 NOMOR 62.



- (9) Dalam melaksanakan tugas bahwa Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi memberikan bimbingan kepada bawahan masing-masing dan wajib mengadakan rapat berkala.
- (10) Dalam hal pelaksanaan pengendalian, evaluasi, dan penilaian perangkat daerah mitra koordinasi dilaksanakan minimal satu kali dalam satu tahun.
- (11) Hasil pengendalian, evaluasi, dan penilaian perangkat daerah mitra koordinasi dapat dijadikan sebagai bahan bagi Wali Kota untuk melakukan pembinaan, pemberian penghargaan, dan penghukuman (*reward and punishment*) terhadap perangkat daerah.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 49

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 Medan.

Ditetapkan di Medan  
pada tanggal 16 Agustus 2017

WALI KOTA MEDAN,

ttd

DZULMI ELDIN S

Diundangkan di Medan  
pada tanggal 16 Agustus 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA MEDAN,

  
SYAIFUL BAHRI

BERITA DAERAH KOTA MEDAN TAHUN 2017 NOMOR 62.