



**WALIKOTA BANDUNG**

**PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN WALIKOTA BANDUNG**

**NOMOR 1386 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA KOTA BANDUNG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA BANDUNG,**

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung, perlu menetapkan Peraturan Walikota Bandung tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Bandung;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
  2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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;
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
  5. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung;

**MEMUTUSKAN ...**

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA KOTA BANDUNG.**

**BAB I****KETENTUAN UMUM****Pasal 1**

**Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:**

- 1. Pemerintah Pusat adalah Pemerintah Republik Indonesia.**
- 2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Jawa Barat.**
- 3. Daerah adalah Kota Bandung.**
- 4. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Bandung.**
- 5. Walikota adalah Walikota Bandung.**
- 6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung.**
- 7. 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.**
- 8. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kota Bandung yang merupakan unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.**
- 9. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Bandung.**
- 10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung.**
- 11. Dinas Tenaga Kerja yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja Kota Bandung.**

**12. Kepala Dinas ...**

12. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Bandung.
13. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Tenaga Kerja Kota Bandung.
14. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit pelaksana teknis pada Dinas yang dibentuk sesuai dengan kebutuhan.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Dinas.
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. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Pembangunan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
19. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode (lima) tahun.
20. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut Renja adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
21. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bandung.
22. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKIP adalah laporan yang berisikan akuntabilitas dan kinerja suatu instansi pemerintah.
23. Laporan ...

23. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan keterangan pertanggungjawaban yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Walikota kepada DPRD.
24. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan rencana kerja pembangunan daerah yang disampaikan oleh Walikota kepada Pemerintah.
25. Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat IPPD adalah informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang disampaikan oleh Walikota kepada masyarakat.
26. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban anggaran pendapatan dan belanja daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Bagian Kesatu**

##### **Kedudukan**

##### **Pasal 2**

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang tenaga kerja.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian Kedua ...**

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 3**

**Susunan organisasi Dinas ditetapkan sebagai berikut:**

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahkan:
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  2. Sub Bagian Keuangan; dan
  3. Sub Bagian Program, Data dan Informasi.
- c. Bidang Pelatihan dan Produktivitas Kerja, membawahkan:
  1. Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Pelatihan Kerja;
  2. Seksi Pemagangan dan Kompetensi Kerja; dan
  3. Seksi Produktifitas dan Kewirausahaan.
- d. Bidang Penempatan Tenaga Kerja, membawahkan:
  1. Seksi Informasi Pasar Kerja;
  2. Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
  3. Seksi Perluasan Kesempatan Kerja.
- e. Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja, membawahkan:
  1. Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Kelembagaan Ketenagakerjaan;
  2. Seksi Persyaratan Kerja; dan
  3. Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.
- f. Bidang Pembinaan Norma Ketenagakerjaan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, membawahkan:
  1. Seksi Pembinaan Norma Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
  2. Seksi Pembinaan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja; dan
  3. Seksi Kesejahteraan Pekerja.
- g. UPT;
- h. Jabatan Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

**BAB III ...**

**BAB III**  
**TUGAS DAN FUNGSI**  
**Bagian Kesatu**  
**Kepala Dinas**  
**Pasal 4**

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.**
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang tenaga kerja dan transmigrasi.**
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:**
  - a. perumusan kebijakan lingkup tenaga kerja;**
  - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tenaga kerja;**
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup tenaga kerja;**
  - d. pelaksanaan administrasi lingkup Dinas; dan**
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.**
- (4) Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:**
  - a. menyelenggarakan penyusunan dan penetapan rencana kerja, program kerja, dan anggaran Dinas berdasarkan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;**
  - b. mendelegasikan tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
  - c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Walikota agar tujuan dan sasaran tercapai;**
  - d. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan;**
  - e. melakukan ...**

- e. melakukan pembinaan jasmani dan rohani, pemberian tanda penghargaan, pembinaan pra dan pasca pensiun pegawai dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai;
- f. merumuskan kebijakan daerah di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi sebagai bahan penetapan kebijakan oleh pimpinan;
- g. menyelenggarakan urusan yang menjadi kewenangan di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- h. mengarahkan pembinaan di bidang pelatihan dan produktivitas kerja, penempatan tenaga kerja, pembinaan hubungan industrial dan persyaratan kerja, serta norma ketenagakerjaan dan jaminan sosial tenaga kerja;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan dibidang pelatihan dan produktivitas kerja, penempatan tenaga kerja, pembinaan hubungan industrial dan persyaratan kerja, serta norma ketenagakerjaan dan jaminan sosial tenaga kerja;
- j. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan kesekretariatan Dinas;
- k. membuat telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dan perumusan kebijakan di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- l. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- m. menyelenggarakan pembinaan, monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan, program, kegiatan, urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang ketenagakerjaan dan transmigrasi sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya dari Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian ...

**Bagian Kedua**  
**Sekretariat Dinas**

**Pasal 5**

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas.**
- (2) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam memimpin, membina, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas lingkup pengelolaan dan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, data dan informasi, serta pengoordinasian tugas-tugas Bidang;**
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:**
  - a. pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja kesekretariatan dan Dinas;**
  - b. pengoordinasian bahan perumusan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Dinas;**
  - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Dinas;**
  - d. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup kesekretariatan dan Dinas;**
  - e. pengoordinasian pelaksanaan administrasi lingkup kesekretariatan dan Dinas; dan**
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.**
- (4) Uraian tugas Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut:**
  - a. menyusun rencana kerja, program kerja, dan anggaran Sekretariat dan pengoordinasian penyusunan rencana kerja, program kerja, dan anggaran Dinas berdasarkan kebijakan operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;**
  - b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
  - c. mengarahkan ...**



- c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
- d. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup Sekretariat;
- e. melakukan pembinaan jasmani dan rohani, mengusulkan pemberian tanda penghargaan, pembinaan pra dan pasca pensiun pegawai dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai lingkup Sekretariat dan Dinas;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, data dan informasi serta pengoordinasian tugas-tugas bidang;
- g. pengoordinasian penyelenggaraan tugas yang meliputi pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan rencana dan program kerja lingkup Sekretariat dan Dinas;
- h. melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pengendalian tata naskah dinas lingkup Sekretariat dan Dinas;
- i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, pengelolaan kearsipan, protokol dan hubungan masyarakat di lingkungan Sekretariat dan Dinas;
- j. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan data dan informasi bahan penetapan rencana kerja daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra dan Renja, serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan ...

- k. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan data dan informasi bahan penetapan laporan kinerja daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;**
- l. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup Sekretariat dan Dinas;**
- m. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan Sekretariat dan Dinas;**
- n. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;**
- o. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas;**
- p. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup kesekretariatan;**
- q. mengidentifikasi dan mengumpulkan data dan informasi dari unit kerja;**
- r. mengolah, menata dan menyimpan data dan/atau informasi yang diperoleh dari unit kerja;**
- s. melaksanakan pelayanan informasi publik;**
- t. menyeleksi dan pengujian data dan informasi yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang dibuka untuk publik;**
- u. melaksanakan kerjasama dengan pejabat pada unit kerja untuk melakukan pengujian guna menentukan aksesibilitas atas suatu informasi;**
- v. melakukan koordinasi dengan PPID jika diperlukan dalam penyelesaian sengketa informasi;**
- w. melakukan koordinasi dengan PPID dalam pengelolaan dan pelayanan informasi serta dokumentasi;**
- x. melaksanakan pengoordinasian perumusan, formulasi dan perencanaan kebijakan lingkup Sekretariat dan Dinas;**
- y. melaksanakan ...**

- y. melaksanakan pengoordinasian implementasi dan evaluasi kebijakan lingkup Sekretariat dan Dinas;
  - z. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup Sekretariat;
  - aa. melaksanakan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup Sekretariat dan Dinas; dan
  - bb. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris Dinas membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan; dan
  - c. Sub Bagian Program, Data dan Informasi.

#### **Paragraf 1**

#### **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

#### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
  - b. penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
  - c. pelaksanaan kebijakan lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
  - e. pelaksanaan ...

- e. pelaksanaan administrasi lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja dan program Sub Bagian umum dan kepegawaian;
  - b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
  - d. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
  - e. melakukan pembinaan jasmani dan rohani, mengumpulkan dan mengolah data bahan usulan pemberian tanda penghargaan, pembinaan pra dan pasca pensiun pegawai dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
  - f. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi persuratan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas;
  - g. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kegiatan rapat-rapat kedinasan;
  - h. melaksanakan pengelolaan kearsipan naskah dinas dan dokumentasi kedinasan;
  - i. melaksanakan pengelolaan perpustakaan Dinas;
  - j. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kehumasan dan keprotokolan;
  - k. melaksanakan ...

- k. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kerumahtanggaan, kebersihan, keindahan, ketertiban lingkungan, dan keamanan serta pelayanan administrasi Dinas dan UPT;**
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;**
- m. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;**
- n. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai;**
- o. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, taspen, taperum, asuransi kesehatan pegawai, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK);**
- p. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi pendidikan dan pelatihan, ijin belajar/tugas belajar, ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah;**
- q. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi pengembangan karier, pemberian penghargaan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;**
- r. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi presensi kehadiran pegawai, apel pegawai dan hukuman disiplin;**
- s. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi ijin perceraian pegawai;**
- t. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai, daftar nominatif untuk kepangkatan (DUK);**
- u. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi rencana kebutuhan dan penganggaran BMD lingkup Dinas;**
- v. melaksanakan ...**

- v. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan BMD lingkup Dinas;
- w. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan BMD lingkup Dinas;
- x. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi penatausahaan BMD lingkup Dinas;
- y. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
- z. membuat telaahan staf bahan rumusan kebijakan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
- aa. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
- bb. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
- cc. melakukan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- dd. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Keuangan**

#### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas lingkup keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup keuangan;
  - b. penyiapan ...

- b. **penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup keuangan;**
  - c. **pelaksanaan kebijakan lingkup keuangan;**
  - d. **pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup keuangan;**
  - e. **pelaksanaan administrasi lingkup keuangan; dan**
  - f. **pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.**
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:**
- a. **menyusun rencana kerja dan program kerja sub bagian keuangan;**
  - b. **menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
  - c. **mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;**
  - d. **membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup keuangan;**
  - e. **menyusun petunjuk teknis operasional administrasi dan pengelolaan keuangan Dinas;**
  - f. **melaksanakan pengumpulan data bahan penyusunan anggaran, belanja dan pembiayaan Dinas;**
  - g. **melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan administrasi keuangan, anggaran dan belanja;**
  - h. **melaksanakan penyusunan bahan dan pembuatan daftar gaji dan tambahan penghasilan bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) Dinas;**
  - i. **menganalisa data untuk bahan penyusunan rancangan anggaran pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;**
  - j. **melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran dan belanja Dinas;**
  - k. **melaksanakan pembinaan administrasi keuangan;**
    - l. **melaksanakan ...**

- l. melaksanakan pengoordinasian, penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran belanja dan pembiayaan Dinas;
- m. melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas;
- n. melaksanakan pengelolaan kearsipan administrasi keuangan Dinas;
- o. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup keuangan;
- p. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum pengelolaan dan administrasi keuangan Dinas;
- q. melaksanakan pembinaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup keuangan;
- r. melakukan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- s. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bagian Program, Data dan Informasi**

#### **Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Program, Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Program, Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian Tugas Sekretaris lingkup Program, Data dan Informasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Program, Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup program, data dan informasi;
  - b. penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup program, data dan informasi;
  - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup program, data dan informasi;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup program, data dan informasi;
  - e. pelaksanaan administrasi lingkup program, data dan informasi; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...



- (4) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Program, Data dan Informasi adalah sebagai berikut:**
- a. menyusun rencana kerja dan program kerja sub bagian program, data dan informasi;**
  - b. melaksanakan penyiapan data dan informasi perumusan rencana dan program kerja lingkup program, data dan informasi;**
  - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
  - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;**
  - e. melaksanakan pengidentifikasian dan pengumpulan data dan informasi dari unit kerja di lingkungan Dinas;**
  - f. melaksanakan pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi yang diperoleh dari unit kerja;**
  - g. melaksanakan pelayanan informasi publik;**
  - h. melaksanakan penyeleksian dan pengujian data dan informasi yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang dibuka untuk publik;**
  - i. melakukan kerjasama dengan pejabat pada unit kerja untuk melakukan pengujian guna menentukan aksesibilitas atas suatu informasi;**
  - j. melakukan koordinasi dengan PPID jika diperlukan dalam penyelesaian sengketa informasi;**
  - k. melakukan koordinasi dengan PPID dalam pengelolaan dan pelayanan informasi serta dokumentasi;**
  - l. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi program dalam rangka penyiapan bahan dan pengoordinasian data dan informasi rencana kerja daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, dan Renja serta rencana kerja dinas lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;**
  - m. melaksanakan ...**

- m. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan data dan informasi bahan penetapan laporan kinerja Daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan-laporan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- n. melaksanakan pengelolaan data, penyajian dan pengembangan aplikasi serta sistem informasi;
- o. melaksanakan pembinaan dan pengawasan manajemen pengelolaan data dan informasi;
- p. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup program, data dan informasi;
- q. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup program, data dan informasi;
- r. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- s. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup program, data dan informasi;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program, data dan informasi; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Pelatihan dan Produktivitas Kerja**

##### **Pasal 9**

- (1) Bidang Pelatihan dan Produktivitas Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas Kerja mempunyai Tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Pelatihan dan Produktivitas Kerja.
- (3) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas Kerja menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pelatihan dan produktivitas kerja;
  - b. penyiapan ...

- b. **penyiapan bahan perumusan lingkup pelatihan dan produktivitas kerja;**
  - c. **pelaksanaan kebijakan lingkup pelatihan dan produktivitas kerja;**
  - d. **pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pelatihan dan produktivitas kerja;**
  - e. **pelaksanaan administrasi lingkup pelatihan dan produktivitas kerja; dan**
  - f. **pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.**
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas Kerja adalah sebagai berikut:**
- a. **mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pelatihan dan produktivitas kerja;**
  - b. **menyusun rencana dan program kerja lingkup pelatihan dan produktivitas kerja;**
  - c. **menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
  - d. **mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;**
  - e. **membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja lingkup pelatihan dan produktivitas kerja;**
  - f. **melaksanakan pembinaan dan pengembangan kelembagaan lingkup pelatihan dan produktivitas kerja;**
  - g. **melaksanakan perumusan, formulasi dan pengkajian kebijakan teknis lingkup pelatihan dan produktivitas kerja;**
  - h. **melaksanakan kebijakan teknis lingkup pelatihan dan produktivitas kerja;**
  - i. **melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan pembinaan kelembagaan dan pelatihan kerja, pemagangan dan sertifikasi, dan produktivitas kerja dan kewirausahaan;**
  - j. **penyiapan ...**

- j. **penyiapan kerjasama lingkup pelatihan dan produktivitas kerja;**
  - k. **memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah Dinas lingkup pelatihan dan produktivitas kerja;**
  - l. **membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup pelatihan dan produktivitas kerja;**
  - m. **melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup pelatihan dan produktivitas kerja;**
  - n. **melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup pelatihan dan produktivitas kerja;**
  - o. **melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pelatihan dan produktivitas kerja; dan**
  - p. **melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.**
- (5) Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas Kerja, membawahkan:**
- a. **Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Pelatihan Kerja;**
  - b. **Seksi Pemagangan dan Kompetensi Kerja; dan**
  - c. **Seksi Produktivitas dan Kewirausahaan.**

#### **Paragraf 1**

#### **Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Pelatihan Kerja**

#### **Pasal 10**

- (1) Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Pelatihan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.**
- (2) Kepala Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Pelatihan Kerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas Kerja lingkup Pembinaan Kelembagaan dan Pelatihan Kerja.**
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Pelatihan Kerja menyelenggarakan fungsi:**
  - a. **penyusunan ...**

- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pembinaan kelembagaan dan pelatihan kerja;
  - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup pembinaan kelembagaan dan pelatihan kerja;
  - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup pembinaan kelembagaan dan pelatihan kerja;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pembinaan kelembagaan dan pelatihan kerja;
  - e. pelaksanaan administrasi lingkup pembinaan kelembagaan dan pelatihan kerja; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Pelatihan Kerja adalah sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pembinaan kelembagaan dan pelatihan kerja;
  - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pembinaan kelembagaan dan pelatihan kerja;
  - c. menjelaskan dan membagi kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
  - e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pembinaan kelembagaan dan pelatihan kerja;
  - f. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kebutuhan pelatihan kerja;
  - g. melakukan penyusunan bahan informasi peraturan-peraturan di bidang pembinaan kelembagaan dan pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja (LPK);
  - h. melaksanakan penyebaran informasi pembinaan kelembagaan dan pelatihan kerja;
  - i. menginventarisasi ...

- i. menginventarisasi kebutuhan sumber daya manusia dan sarana prasana di lembaga pelatihan kerja;
- j. memproses pemberian tanda daftar lembaga pelatihan kerja pemerintah/perusahaan;
- k. melaksanakan pembinaan pelatihan yang dilakukan oleh lembaga latihan swasta, pemerintah, dan perusahaan;
- l. melaksanakan verifikasi perijinan lembaga latihan kerja swasta serta pendaftaran lembaga pelatihan pemerintah/ perusahaan;
- m. melaksanakan pembinaan akreditasi lembaga latihan kerja swasta;
- n. melaksanakan analisa kebutuhan pelatihan, merancang materi pelatihan kerja, sarana prasarana, serta evaluasi pelaksanaan pelatihan kerja di lembaga latihan kerja swasta, pemerintah/perusahaan;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi lembaga latihan kerja swasta, pemerintah/perusahaan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### **Paragraf 2**

#### **Seksi Pemagangan dan Kompetensi Kerja**

#### **Pasal 11**

- (1) Seksi Pemagangan dan Kompetensi Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pemagangan dan Kompetensi Kerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas Kerja lingkup Pemagangan dan Kompetensi Kerja.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemagangan dan Kompetensi Kerja menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pemagangan dan kompetensi kerja;
  - b. penyiapan ...

- b. **penyiapan bahan kebijakan pemagangan dan kompetensi kerja;**
  - c. **pelaksanaan kebijakan operasional lingkup pemagangan dan kompetensi kerja;**
  - d. **pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pemagangan dan kompetensi kerja;**
  - e. **pelaksanaan administrasi lingkup pemagangan dan kompetensi kerja; dan**
  - f. **pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.**
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pemagangan dan Sertifikasi adalah sebagai berikut:**
- a. **mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pemagangan dan sertifikasi;**
  - b. **menyusun rencana dan program kerja lingkup pemagangan dan sertifikasi;**
  - c. **menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
  - d. **mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;**
  - e. **membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pemagangan dan sertifikasi;**
  - f. **melaksanakan penyebaran informasi kompetensi kerja kepada masyarakat, lembaga latihan swasta dan perusahaan;**
  - g. **melaksanakan pemagangan bekerjasama dengan perusahaan/instansi terkait;**
  - h. **melaksanakan inventarisasi dan pencatatan pemagangan mandiri oleh perusahaan/instansi terkait;**
  - i. **memfasilitasi pembentukan forum komunikasi jejaring pemagangan (FKJP) di Daerah;**
  - j. **memfasilitasi ...**

- j. memfasilitasi lembaga/asosiasi dan instansi terkait dalam pembentukan lembaga sertifikasi profesi (LSP);
- k. melaksanakan sertifikasi tenaga kerja bekerjasama dengan lembaga sertifikasi profesi (LSP);
- l. melaksanakan bimbingan dan penyuluhan sertifikasi tenaga kerja dan pemagangan;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan sertifikasi tenaga kerja dan pemagangan yang dilaksanakan oleh perusahaan/instansi terkait; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Produktivitas dan Kewirausahaan**

#### **Pasal 12**

- (1) Seksi Produktivitas dan Kewirausahaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Seksi Produktivitas dan Kewirausahaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas Kerja lingkup Produktivitas dan Kewirausahaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Produktivitas dan Kewirausahaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup produktivitas dan kewirausahaan;
  - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup produktivitas dan kewirausahaan;
  - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup produktivitas dan kewirausahaan;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup produktivitas dan kewirausahaan;
  - e. pelaksanaan administrasi lingkup pemeriksaan dan pengawasan alat proteksi kebakaran; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...



- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Produktivitas Kerja dan Kewirausahaan adalah sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup produktivitas dan kewirausahaan;
  - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup produktivitas dan kewirausahaan;
  - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
  - e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup produktivitas dan kewirausahaan;
  - f. melaksanakan penyusunan kurikulum dan silabus peningkatan produktivitas kerja;
  - g. menginventarisir kelembagaan, instruktur, tenaga pelatihan program pembinaan dan peningkatan produktivitas kerja;
  - h. menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan program peningkatan produktivitas kerja;
  - i. melaksanakan penyebaran informasi peningkatan produktivitas pada perusahaan, pemerintah, maupun swasta;
  - j. melaksanakan penyuluhan dan pelatihan peningkatan produktivitas kerja pada perusahaan;
  - k. memfasilitasi pembentukan lembaga produktivitas pada lembaga pelatihan dan perusahaan;
  - l. melaksanakan pengukuran produktivitas kerja;
  - m. melaksanakan peningkatan produktivitas kerja melalui pelatihan kewirausahaan;
  - n. melaksanakan kerjasama dengan pemerintah/swasta/instansi terkait dalam pelaksanaan pelatihan kewirausahaan melalui pola kemitraan;
  - o. melaksanakan ...

- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan peningkatan produktivitas kerja dan pelatihan kewirausahaan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Penempatan Tenaga Kerja**

#### **Pasal 13**

- (1) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja mempunyai Tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup penempatan tenaga kerja;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup penempatan tenaga kerja;
  - c. pelaksanaan kebijakan lingkup penempatan tenaga kerja;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup penempatan tenaga kerja;
  - e. pelaksanaan administrasi lingkup penempatan tenaga kerja; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja adalah sebagai berikut:
  - a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup penempatan tenaga kerja;
  - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup penempatan tenaga kerja;
  - c. menjelaskan ...

- c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
- e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup penempatan tenaga kerja;
- f. menyusun rencana kerja dan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
- g. membuat telaahan staf dan analisis sebagai bahan perumusan kebijakan dibidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan informasi pasar kerja, penempatan tenaga kerja dan transmigrasi serta perluasan kesempatan kerja;
- i. melaksanakan pemantauan pelaksanaan kegiatan informasi pasar kerja, penempatan tenaga kerja dan transmigrasi serta perluasan kesempatan kerja;
- j. melaksanakan pengkajian rekomendasi, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan informasi pasar kerja, penempatan tenaga kerja dan transmigrasi serta perluasan kesempatan kerja;
- k. melakukan hubungan kerja dan koordinasi dengan perangkat daerah/instansi, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat terkait dengan penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
- l. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan informasi pasar kerja, penempatan tenaga kerja dan transmigrasi serta perluasan kesempatan kerja; dan
- m. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(5) Dalam ...

- (5) Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja, membawahkan:
- a. Seksi Informasi Pasar Kerja;
  - b. Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;  
dan
  - c. Seksi Perluasan Kesempatan Kerja.

**Paragraf 1**

**Seksi Informasi Pasar Kerja**

**Pasal 14**

- (1) Seksi Informasi Pasar Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Seksi Informasi Pasar Kerja mempunyai Tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang penempatan tenaga kerja lingkup Informasi Pasar Kerja.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Informasi Pasar Kerja menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup informasi pasar kerja;
  - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup informasi pasar kerja;
  - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup informasi pasar kerja;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup informasi pasar kerja;
  - e. pelaksanaan administrasi lingkup informasi pasar kerja; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Informasi Pasar Kerja adalah sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup informasi pasar kerja;
  - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup informasi pasar kerja;
  - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
  - e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup informasi pasar kerja;
  - f. menyiapkan bahan rencana dan program kerja operasional kegiatan lingkup informasi pasar kerja;
  - g. menyiapkan bahan rumusan kebijakan lingkup informasi pasar kerja;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan supervisi lingkup informasi pasar kerja;
  - i. menyiapkan bahan informasi pasar kerja;
  - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi implementasi informasi pasar kerja;
  - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan kebutuhan informasi pasar kerja;
  - l. menyiapkan bahan pengembangan informasi pasar kerja;
  - m. melaksanakan evaluasi lingkup informasi pasar kerja;
  - n. melaksanakan koordinasi pelaksanaan informasi pasar kerja;
  - o. memeriksa data sebagai penyusunan bahan kebijakan lingkup informasi pasar kerja;
  - p. menyusun ...

- p. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan informasi pasar kerja;
- q. memfasilitasi pelaksanaan konsultasi kepada pencari kerja dan pemberi kerja mengenai informasi pasar kerja;
- r. memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan pameran informasi pasar kerja/bursa kerja dan bimbingan jabatan;
- s. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- t. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan lingkup informasi pasar kerja;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup informasi pasar kerja; dan
- v. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Paragraf 2**

#### **Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi**

#### **Pasal 15**

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai Tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang penempatan tenaga kerja lingkup Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
  - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
  - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
  - d. pelaksanaan ...

- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
  - e. pelaksanaan administrasi lingkup penempatan tenaga kerja dan transmigrasi; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi adalah sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
  - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
  - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
  - e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
  - f. menyiapkan bahan rumusan kebijakan lingkup penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan supervisi lingkup penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
  - j. menyiapkan bahan pengembangan informasi penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
  - k. melaksanakan koordinasi pelaksanaan penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;

l. memeriksa ...

- l. memeriksa data sebagai penyusunan bahan kebijakan lingkup penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
- m. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
- n. memfasilitasi pelaksanaan penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
- o. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- p. memfasilitasi kerjasama penempatan antar kerja lokal, antar kerja antar daerah, dan antar kerja antar negara;
- q. memfasilitasi pelayanan dan perlindungan tenaga kerja Indonesia;
- r. memfasilitasi penerbitan perpanjangan ijin memperkerjakan tenaga kerja asing;
- s. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan lingkup penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup penempatan tenaga kerja dan transmigrasi; dan
- u. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Perluasan Kesempatan Kerja**

#### **Pasal 16**

- (1) Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penempatan Kerja lingkup Perluasan Kesempatan Kerja.

(3) Untuk ...



- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perluasan Kesempatan Kerja menyelenggarakan fungsi;
- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup perluasan kesempatan kerja;
  - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup perluasan kesempatan kerja;
  - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup perluasan kesempatan kerja;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup perluasan kesempatan kerja;
  - e. pelaksanaan administrasi lingkup perluasan kesempatan kerja; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Perluasan Kesempatan Kerja adalah sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup perluasan kesempatan kerja;
  - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup perluasan kesempatan kerja;
  - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
  - e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup perluasan kesempatan kerja;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan supervisi lingkup perluasan kesempatan kerja;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi lingkup perluasan kesempatan kerja;
  - h. menyiapkan ...

- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan lingkup perluasan kesempatan kerja;**
- i. memeriksa data sebagai penyusunan bahan kebijakan lingkup perluasan kesempatan kerja;**
- j. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan lingkup perluasan kesempatan kerja;**
- k. memfasilitasi pelaksanaan program kegiatan padat karya produktif;**
- l. menyusun konsep pengembangan dan atau penciptaan model perluasan kesempatan kerja;**
- m. menyusun pokok-pokok materi pembekalan peserta kegiatan perluasan kesempatan kerja;**
- n. melakukan hubungan kerja fungsional dengan perangkat daerah, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat;**
- o. membuat telaahan staf bahan pertimbangan perumusan kebijakan lingkup perluasan kesempatan kerja;**
- p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup perluasan kesempatan kerja;**
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup perluasan kesempatan kerja; dan**
- r. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.**

#### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja**

#### **Pasal 17**

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.**

**(2) Kepala ...**

- (2) Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja.**
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja menyelenggarakan fungsi:**
  - a. penyusunan rencana dan program kerja hubungan industrial dan persyaratan kerja;**
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup hubungan industrial dan persyaratan kerja;**
  - c. pelaksanaan kebijakan lingkup hubungan industrial dan persyaratan kerja;**
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup hubungan industrial dan persyaratan kerja;**
  - e. pelaksanaan administrasi lingkup hubungan industrial dan persyaratan kerja; dan**
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.**
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja adalah sebagai berikut:**
  - a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup hubungan industrial dan persyaratan kerja;**
  - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup hubungan industrial dan persyaratan kerja;**
  - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
  - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;**
  - e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup hubungan industrial dan persyaratan kerja;**
  - f. melaksanakan ...**

- f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kelembagaan lingkup hubungan industrial dan persyaratan kerja;
- g. melaksanakan perumusan, formulasi dan pengkajian kebijakan teknis lingkup hubungan industrial dan persyaratan kerja;
- h. melaksanakan kebijakan teknis lingkup hubungan industrial dan persyaratan kerja;
- i. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan pembinaan hubungan industrial dan kelembagaan ketenagakerjaan, persyaratan kerja serta penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- j. melaksanakan kerjasama lingkup hubungan industrial dan persyaratan kerja;
- k. melaksanakan pengkajian rekomendasi dan pemantauan hubungan industrial dan persyaratan kerja;
- l. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup hubungan industrial dan persyaratan kerja;
- m. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup hubungan industrial dan persyaratan kerja;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup hubungan industrial dan persyaratan kerja;
- o. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup hubungan industrial dan persyaratan kerja;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup hubungan industrial dan persyaratan kerja; dan
- q. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(5) Dalam ...

- (5) Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja, membawahkan :
- a. Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Kelembagaan Ketenagakerjaan;
  - b. Seksi Persyaratan Kerja; dan
  - c. Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.

**Paragraf 1**

**Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan  
Kelembagaan Ketenagakerjaan**

**Pasal 18**

- (1) Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Kelembagaan Ketenagakerjaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Kelembagaan Ketenagakerjaan mempunyai Tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja lingkup Pembinaan Hubungan Industrial dan Kelembagaan Ketenagakerjaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Kelembagaan Ketenagakerjaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pembinaan hubungan industrial dan kelembagaan ketenagakerjaan;
  - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup pembinaan hubungan industrial dan kelembagaan ketenagakerjaan;
  - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup pembinaan hubungan industrial dan kelembagaan ketenagakerjaan;
  - d. pelaksanaan ...

- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pembinaan hubungan industrial dan kelembagaan ketenagakerjaan;
  - e. pelaksanaan administrasi lingkup pembinaan hubungan industrial dan kelembagaan ketenagakerjaan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Kelembagaan Ketenagakerjaan adalah sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pembinaan hubungan industrial dan kelembagaan ketenagakerjaan;
  - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pembinaan hubungan industrial dan kelembagaan ketenagakerjaan;
  - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
  - e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pembinaan hubungan industrial dan kelembagaan ketenagakerjaan;
  - f. melaksanakan program dan kegiatan lingkup pembinaan hubungan industrial dan kelembagaan ketenagakerjaan;
  - g. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan kelembagaan lingkup pembinaan hubungan industrial dan kelembagaan ketenagakerjaan;
  - h. melaksanakan ...

- h. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi kerja sama lingkup pembinaan hubungan industrial dan kelembagaan ketenagakerjaan;**
- i. melaksanakan penyusunan usulan penetapan upah minimum dan pengembangan sistem pengupahan Daerah;**
- j. membuat perencanaan dan melaksanakan koordinasi serta evaluasi kegiatan lembaga kerjasama tripartit;**
- k. melaksanakan pembinaan, pencatatan, pendataan dan verifikasi serikat pekerja/serikat buruh serta pendataan organisasi pengusaha;**
- l. memproses, mengonsep, memeriksa dan memaraf naskah dinas lingkup pembinaan hubungan industrial dan kelembagaan ketenagakerjaan;**
- m. membuat telaahan staf bahan pertimbangan perumusan kebijakan lingkup pembinaan hubungan industrial dan kelembagaan ketenagakerjaan;**
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup pembinaan hubungan industrial dan kelembagaan ketenagakerjaan;**
- o. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup pembinaan hubungan industrial dan kelembagaan ketenagakerjaan;**
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pembinaan hubungan industrial dan kelembagaan ketenagakerjaan; dan**
- q. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.**

**Paragraf 2**

**Seksi Persyaratan Kerja**

**Pasal 19**

- (1) Seksi Persyaratan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.**

**(2) Kepala ...**

- (2) Kepala Seksi Persyaratan Kerja mempunyai Tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja lingkup Persyaratan Kerja.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Persyaratan Kerja menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup persyaratan kerja;
  - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup persyaratan kerja;
  - c. pelaksanaan kebijakan operasional persyaratan kerja;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup persyaratan kerja;
  - e. pelaksanaan administrasi lingkup persyaratan kerja; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Persyaratan Kerja adalah sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup persyaratan kerja;
  - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup persyaratan kerja;
  - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
  - e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup persyaratan kerja;
  - f. melaksanakan fasilitasi syarat-syarat kerja lingkup persyaratan kerja;
  - g. melaksanakan ...



- g. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi kerjasama lingkup persyaratan kerja;**
- h. melaksanakan fasilitasi pembuatan dan pengesahan peraturan perusahaan (PP);**
- i. melaksanakan fasilitasi pembuatan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama (PKB);**
- j. melaksanakan pencatatan perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT) dan perjanjian kerja waktu tidak tertentu (PKWTT);**
- k. melaksanakan pencatatan perjanjian penyerahan sebagian pelaksanaan pekerjaan kepada perusahaan lain, yang meliputi: pelaporan jenis pekerjaan penunjang dalam pemborongan pekerjaan, pendaftaran perjanjian pemborongan pekerjaan, pendaftaran perjanjian penyedia jasa pekerja/buruh, perjanjian kerja dalam penyedia jasa pekerja/buruh;**
- l. melaksanakan pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;**
- m. menyiapkan, mengkonsep, memeriksa dan memaraf naskah dinas lingkup persyaratan kerja;**
- n. membuat telaahan staf bahan pertimbangan perumusan kebijakan lingkup persyaratan kerja;**
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup persyaratan kerja;**
- p. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup persyaratan kerja;**
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup persyaratan kerja; dan**
- r. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.**

Paragraf 3 ...

**Paragraf 3****Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial****Pasal 20**

- (1) Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.**
- (2) Kepala Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja lingkup Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.**
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial menyelenggarakan fungsi:**
  - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup penyelesaian perselisihan hubungan industrial;**
  - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup penyelesaian perselisihan hubungan industrial;**
  - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup penyelesaian perselisihan hubungan industrial;**
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup penyelesaian perselisihan hubungan industrial;**
  - e. pelaksanaan administrasi lingkup penyelesaian perselisihan hubungan industrial; dan**
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.**
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial adalah sebagai berikut:**
  - a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup penyelesaian perselisihan hubungan industrial;**
  - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup penyelesaian perselisihan hubungan industrial;**
  - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
  - d. mengarahkan ...**

- d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;**
- e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;**
- f. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan metode/prosedur lingkup pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;**
- g. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi kerjasama lingkup penyelesaian perselisihan hubungan industrial;**
- h. melaksanakan pembinaan, pencegahan dan fasilitasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan;**
- i. melaksanakan pembinaan sumberdaya manusia dalam penyelesaian perselisihan hubungan industrial;**
- j. melaksanakan fasilitasi pembinaan lembaga penyelesaian perselisihan di luar pengadilan;**
- k. melaksanakan fasilitasi pendaftaran, pengusulan formasi dan pembinaan mediator, konsiliator dan arbiter penyelesaian perselisihan hubungan industrial;**
- l. melaksanakan fasilitasi penerimaan pendaftaran dan seleksi calon hakim ad-hoc pengadilan hubungan industrial;**
- m. memproses, mengkonsep, memeriksa dan memaraf naskah dinas lingkup penyelesaian perselisihan hubungan industrial;**
- n. membuat telaahan staf bahan pertimbangan perumusan kebijakan lingkup penyelesaian perselisihan hubungan industrial;**
- o. melaksanakan ...**

- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- p. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup penyelesaian perselisihan hubungan industrial; dan
- r. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### **Bagian Keenam**

#### **Bidang Pembinaan Norma Ketenagakerjaan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja**

#### **Pasal 21**

- (1) Bidang Pembinaan Norma Ketenagakerjaan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan Norma Ketenagakerjaan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai Tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Pembinaan Norma Ketenagakerjaan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan Norma Ketenagakerjaan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pembinaan norma ketenagakerjaan dan jaminan sosial tenaga kerja;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup pembinaan norma ketenagakerjaan dan jaminan sosial tenaga kerja;
  - c. pelaksanaan kebijakan lingkup pembinaan norma ketenagakerjaan dan jaminan sosial tenaga kerja;
  - d. pelaksanaan ...

- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pembinaan norma ketenagakerjaan dan jaminan sosial tenaga kerja;
  - e. pelaksanaan administrasi lingkup sarana dan prasarana; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Pembinaan Norma Ketenagakerjaan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja adalah sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pembinaan norma ketenagakerjaan dan jaminan sosial tenaga kerja;
  - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pembinaan norma ketenagakerjaan dan jaminan sosial tenaga kerja;
  - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
  - e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pembinaan norma ketenagakerjaan dan jaminan sosial tenaga kerja;
  - f. melaksanakan perumusan, formulasi dan pengkajian kebijakan lingkup pembinaan norma ketenagakerjaan dan jaminan sosial tenaga kerja serta kesejahteraan pekerja/buruh;
  - g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan lingkup pembinaan norma ketenagakerjaan dan jaminan sosial tenaga kerja serta kesejahteraan pekerja/buruh;
  - h. melaksanakan ...

- h. melaksanakan kebijakan teknis lingkup pembinaan norma ketenagakerjaan dan jaminan sosial tenaga kerja serta kesejahteraan pekerja/buruh;
  - i. melaksanakan dan mengkoordinasikan program dan kegiatan pembinaan norma ketenagakerjaan dan jaminan sosial tenaga kerja serta kesejahteraan pekerja/buruh;
  - j. melaksanakan kerjasama lingkup pembinaan norma ketenagakerjaan dan jaminan sosial tenaga kerja serta kesejahteraan pekerja/buruh;
  - k. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup pembinaan norma ketenagakerjaan dan jaminan sosial tenaga kerja serta kesejahteraan pekerja/buruh;
  - l. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup norma ketenagakerjaan dan jaminan sosial tenaga kerja serta kesejahteraan pekerja/buruh;
  - m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup pembinaan norma ketenagakerjaan, jaminan sosial tenaga kerja serta kesejahteraan pekerja/buruh;
  - n. melaksanakan pembinaan dan pengendalian lingkup pembinaan norma ketenagakerjaan dan jaminan sosial tenaga kerja serta kesejahteraan pekerja/buruh;
  - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pembinaan norma ketenagakerjaan, jaminan sosial tenaga kerja serta kesejahteraan pekerja/buruh; dan
  - p. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Pembinaan Norma Ketenagakerjaan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja membawahkan:
- a. Seksi Pembinaan Norma Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;

b. Seksi ...

- b. Seksi Pembinaan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja; dan
- c. Seksi Kesejahteraan Pekerja.

**Paragraf 1**

**Seksi Pembinaan Norma Kerja dan  
Jaminan Sosial Tenaga Kerja**

**Pasal 22**

- (1) Seksi Pembinaan Norma Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan Norma Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai Tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Norma Ketenagakerjaan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja lingkup Pembinaan Norma Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan Norma Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pembinaan norma kerja dan jaminan sosial tenaga kerja;
  - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup pembinaan norma kerja dan jaminan sosial tenaga kerja;
  - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup pembinaan norma kerja dan jaminan sosial tenaga kerja;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pembinaan norma kerja dan jaminan sosial tenaga kerja;
  - e. pelaksanaan administrasi lingkup pembinaan norma kerja dan jaminan sosial tenaga kerja; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan Norma Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja adalah sebagai berikut:
  - a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pembinaan norma kerja dan jaminan sosial tenaga kerja;
  - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pembinaan norma kerja dan jaminan sosial tenaga kerja;
  - c. menjelaskan ...

- c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
- e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pembinaan norma kerja dan jaminan sosial tenaga kerja;
- f. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan lingkup pembinaan norma kerja dan jaminan sosial tenaga kerja;
- g. melaksanakan program dan kegiatan lingkup pembinaan norma kerja dan jaminan sosial tenaga kerja;
- h. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi kerjasama lingkup pembinaan norma kerja dan jaminan sosial tenaga kerja;
- i. memfasilitasi pengaduan dengan melaksanakan verifikasi dan koordinasi dengan instansi terkait sebagai bahan tindak lanjut penyelesaian pelanggaran norma kerja;
- j. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup pembinaan norma kerja dan jaminan sosial tenaga kerja;
- k. membuat telaahan staf bahan pertimbangan perumusan kebijakan lingkup pembinaan norma kerja dan jaminan sosial tenaga kerja;
- l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup pembinaan norma kerja dan jaminan sosial tenaga kerja;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengendalian lingkup pembinaan norma kerja dan jaminan sosial tenaga kerja;
- n. melaksanakan ...



- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pembinaan norma kerja dan jaminan sosial tenaga kerja; dan
- o. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**

**Seksi Pembinaan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja**

**Pasal 23**

- (1) Seksi Pembinaan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Norma Ketenagakerjaan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja lingkup Pembinaan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pembinaan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
  - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup pembinaan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
  - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup pembinaan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pembinaan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
  - e. pelaksanaan administrasi lingkup pembinaan norma keselamatan dan kesehatan kerja; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

**(4) Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja adalah sebagai berikut:**

- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pembinaan norma keselamatan dan kesehatan kerja;**
- b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pembinaan norma keselamatan dan kesehatan kerja;**
- c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
- d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;**
- e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pembinaan norma keselamatan dan kesehatan kerja;**
- f. melaksanakan analisa data bahan perumusan kebijakan lingkup pembinaan norma keselamatan dan kesehatan kerja dan hyperkes perusahaan;**
- g. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan lingkup keselamatan dan kesehatan kerja dan hyperkes perusahaan;**
- h. melaksanakan program dan kegiatan lingkup pembinaan norma keselamatan dan kesehatan kerja dan hyperkes perusahaan;**
- i. melaksanakan fasilitasi pembinaan norma keselamatan dan kesehatan kerja dan hyperkes perusahaan;**
- j. melaksanakan fasilitasi pembinaan norma kondisi lingkungan kerja di perusahaan;**
- k. melaksanakan verifikasi dan pembinaan penggunaan alat, bahan, instalasi/pesawat/mesin produksi, dan peralatan keselamatan kerja lainnya;**
  - 1. melaksanakan ...**

- l. melaksanakan fasilitasi pelaporan kasus kecelakaan kerja;
- m. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup pembinaan norma keselamatan dan kesehatan kerja dan hyperkes perusahaan;
- n. membuat telaahan staf bahan pertimbangan perumusan kebijakan lingkup pembinaan norma keselamatan dan kesehatan kerja dan hyperkes perusahaan;
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup pembinaan norma keselamatan dan kesehatan kerja dan hyperkes perusahaan;
- p. melaksanakan pengendalian lingkup pembinaan norma keselamatan dan kesehatan kerja dan hyperkes perusahaan;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pembinaan norma keselamatan dan kesehatan kerja dan hyperkes perusahaan; dan
- r. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Kesejahteraan Pekerja**

#### **Pasal 24**

- (1) **Seksi Kesejahteraan Pekerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.**

(2) **Kepala ...**

- (2) Kepala Seksi Kesejahteraan Pekerja mempunyai Tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Norma Ketenagakerjaan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja lingkup Kesejahteraan Pekerja.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kesejahteraan Pekerja menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup kesejahteraan pekerja;
  - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup kesejahteraan pekerja;
  - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup kesejahteraan pekerja;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup kesejahteraan pekerja;
  - e. pelaksanaan administrasi lingkup kesejahteraan pekerja; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Kesejahteraan Pekerja adalah sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup kesejahteraan pekerja;
  - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup kesejahteraan pekerja;
  - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - d. mengarahkan ...

- d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
- e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup kesejahteraan pekerja;
- f. melaksanakan analisa data bahan perumusan kebijakan lingkup kesejahteraan pekerja dan atau buruh;
- g. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan lingkup kesejahteraan pekerja dan /atau buruh;
- h. melaksanakan program dan kegiatan lingkup kesejahteraan pekerja dan/atau buruh;
- i. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi kerjasama lingkup pembinaan kesejahteraan pekerja dan/atau buruh;
- j. memfasilitasi pengaduan dengan melaksanakan verifikasi dan koordinasi dengan instansi terkait sebagai bahan tindak lanjut penyelesaian pelanggaran norma kesejahteraan pekerja dan/atau buruh;
- k. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup kesejahteraan pekerja dan/atau buruh;
- l. membuat telaahan staf bahan pertimbangan perumusan kebijakan lingkup kesejahteraan pekerja dan/atau buruh;
- m. melaksanakan ...

- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup kesejahteraan pekerja dan /atau buruh;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengendalian lingkup kesejahteraan pekerja dan/atau buruh;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup kesejahteraan pekerja dan/atau buruh; dan
- p. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### **BAB IV**

##### **UPT**

##### **Pasal 25**

Ketentuan lebih lanjut mengenai rincian tugas, fungsi dan uraian tugas serta tata kerja Satuan Organisasi Unit Pelaksana Teknis pada Dinas diatur dalam Peraturan Walikota.

#### **BAB V**

##### **BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS**

##### **Pasal 26**

Bagan Struktur Organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### **BAB VI**

##### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

##### **Pasal 27**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas Dinas berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan ditetapkan berdasarkan Keputusan Kepala Dinas.

**BAB ...**

**BAB VII  
TATA KERJA**

**Pasal 28**

- (1) Dalam melaksanakan Tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas, serta instansi lain di luar Dinas, sesuai dengan Tugas.**
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.**
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.**
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.**
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.**
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.**
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.**

**BAB ...**

**BAB VIII**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 29**

- (1) Penetapan Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota ini merupakan landasan kerja bagi satuan-satuan Organisasi di lingkungan Dinas dan wajib untuk dilaksanakan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai rincian uraian tugas masing-masing jabatan bagi satuan-satuan Organisasi di lingkungan Dinas diselaraskan dengan aktivitas kerja dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

**BAB IX**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 30**

- (1) Ketentuan mengenai Bagan Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Bandung yang telah ada sebelum Peraturan Walikota ini diundangkan, dinyatakan masih tetap berlaku sampai dengan tanggal 31 Desember 2016.
- (2) Pada saat mulai berlakunya Peraturan Walikota ini, pejabat yang ada dalam melaksanakan Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas serta tata Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai ditetapkannya pejabat baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.
- (3) Pengisian jabatan Kepala Dinas dan Kepala Unit Kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota ini dilaksanakan paling lambat pada akhir bulan Desember 2016.

**BAB X**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 31**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Bandung Nomor 1316 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Bandung (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2014 Nomor 52), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal ...



**Pasal 32**

**Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.**

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

**Ditetapkan di Bandung  
pada tanggal 20 Desember 2016  
WALIKOTA BANDUNG,**

**TTD.**

**MOCHAMAD RIDWAN KAMIL**

**Diundangkan di Bandung  
pada tanggal 20 Desember 2016  
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,**

**TTD.**

**YOSSI IRIANTO**

**BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2016 NOMOR 47**

**Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,**



**H. BAMBANG SUHARI, SH.**

**Pembina**

**NIP. 19650715 198603 1 027**

**KOREKSI SOTK DISNAKER TANGGAL 29 DESEMBER 2016**

- 1. Pasal 3 Huruf F angka 1 semula Pembina dirubah menjadi Pembinaan dan Angka 2 semula Pembina dirubah menjadi Pembinaan:**
- 2. Pasal 14 ayat (4) huruf r ditambahkan kalimat : /bursa kerja dan bimbingan kerja.**
- 3. Halaman 32 terlewat belum di Print Out.**
- 4. Pasal 22 Paragraf 1 semula Seksi Pembina dirubah menjadi Pembinaan.**
- 5. Pasal 23 Paragraf 2 semula Seksi Pembina dirubah menjadi Pembinaan, Pasal 23 ayat (1) semula Pembina dirubah menjadi Pembinaan, Pasal 23 ayat (2) semula Pembina dirubah menjadi Pembinaan, Pasal 23 ayat (3) semula Pembina dirubah menjadi Pembinaan, Pasal 23 ayat (3) huruf a semula Pembina dirubah menjadi Pembinaan, Pasal 23 ayat (3) huruf b semula Pembina dirubah menjadi Pembinaan, Pasal 23 ayat (3) huruf c semula Pembina dirubah menjadi Pembinaan, Pasal 23 ayat (3) huruf d semula Pembina dirubah menjadi Pembinaan, Pasal 23 ayat (3) huruf e semula Pembina dirubah menjadi Pembinaan, Pasal 23 ayat (4) semula Pembina dirubah menjadi Pembinaan, Pasal 23 ayat (4) huruf a semula Pembina dirubah menjadi Pembinaan, Pasal 23 ayat (4) huruf b semula Pembina dirubah menjadi Pembinaan, Pasal 23 ayat (4) huruf e semula Pembina dirubah menjadi Pembinaan, Pasal 23 ayat (4) huruf f semula Pembina dirubah menjadi Pembinaan.**
- 6. Pada BSO Bidang 4 semula Seksi Pembina menjadi Seksi Pembinaan.**