



WALI KOTA TANJUNGPINANG
PROVINSI KEPULAUAN RIAU
PERATURAN WALI KOTA TANJUNGPINANG
NOMOR 35 TAHUN 2023

TENTANG

URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA DAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS TENAGA KERJA, KOPERASI DAN USAHA MIKRO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TANJUNGPINANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah daerah yang proporsional, efektif, dan efisien, sehingga dapat meningkatkan kinerja pelayanan kepada publik, perlu dilakukan penataan Uraian Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Struktur Organisasi di lingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 24a Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tanjungpinang, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, menyebutkan bahwa Uraian Tugas Pokok, Fungsi Organisasi, Tata Kerja dan Struktur Organisasi diatur lebih lanjut dengan Peraturan Wali Kota;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Mikro;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tanjungpinang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4112);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 398);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
11. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tanjungpinang (Lembaran Daerah Kota Tanjungpinang Tahun 2016 Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tanjungpinang Tahun 2020 Nomor 44);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA DAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS TENAGA KERJA, KOPERASI DAN USAHA MIKRO.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tanjungpinang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tanjungpinang.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Tanjungpinang.
4. Daerah Otonom selanjutnya disebut daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas daerah tertentu, yang berwenang mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut

prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam ikatan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Jabatan Administrasi adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
7. Pejabat Administrasi adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
8. Dinas Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Mikro Kota Tanjungpinang adalah Dinas yang melaksanakan fungsi di bidang Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Mikro dan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Mikro Kota Tanjungpinang yang melaksanakan tugas sesuai dengan fungsinya dan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
10. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Mikro.
11. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Pejabat Administrator adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
13. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
14. Pejabat Pengawas adalah pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Pengawas pada Instansi Pemerintah.
15. Sekretaris adalah Pejabat Administrator pada Dinas Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Mikro yang melaksanakan fungsinya dalam membantu tugas Perangkat Daerah dan Sekretariat serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
16. Bidang adalah unit kerja yang melaksanakan sebagian tugas Perangkat Daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
17. Kepala Bidang adalah Pejabat Administrator pada Dinas Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Mikro yang memimpin unit kerjanya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan tugas lain dari pimpinan.

18. Sub Bagian adalah unit kerja yang melaksanakan sebagian tugas Sekretariat.
19. Kepala Sub Bagian adalah Pejabat Pengawas pada Dinas Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Mikro yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat dan tugas lain dari pimpinan.
20. Unit Kerja adalah bagian dari organisasi satuan kerja dalam lingkungan Perangkat Daerah.
21. Unit Pelaksana Teknis disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas yang melaksanakan tugas penunjang dan tugas pokok Dinas Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Mikro.
22. Kepala UPT adalah Pejabat Pengawas pada Dinas Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Mikro yang melaksanakan tugas dan fungsi penunjang dari Dinas Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Mikro .
23. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu yang bersifat mandiri.
24. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada daerah otonom untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.

Pasal 2

- (1) Maksud dari Peraturan Wali Kota ini adalah sebagai pedoman dalam menjalankan tugas pokok, fungsi, tata kerja dan struktur organisasi pada Dinas Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Mikro.
- (2) Tujuan dari Peraturan Wali Kota ini adalah untuk menjelaskan uraian tugas pokok, fungsi, tata kerja dan struktur organisasi pada Dinas Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Mikro.
- (3) Ruang lingkup dari Peraturan Wali Kota ini meliputi:
 - a. Susunan organisasi;
 - b. Uraian tugas pokok dan fungsi;
 - c. Kelompok jabatan fungsional dan Unit Pelaksana Teknis; dan
 - d. Tata kerja.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Mikro, terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 - 1. Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - 2. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan.
 - c. Bidang Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja, terdiri atas:
Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan, terdiri atas:
Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, terdiri atas:
Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. UPT; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Mikro tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 4

- (1) Dinas Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Mikro mempunyai tugas pokok membantu Wali Kota melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kota di bidang Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Mikro.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Mikro menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan, Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Mikro;
 - b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan, Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Mikro;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di Bidang Hubungan

- Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan, Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Mikro;
- d. pelaksanaan administrasi dinas dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan, Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Mikro; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugasnya, Dinas Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Mikro dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Mikro mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan di Bidang Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Mikro, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan, Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Mikro dan melaksanakan tugas lain yang diberikan Wali Kota sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 4, Kepala Dinas Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Mikro menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program dan kegiatan dinas dalam jangka pendek, menengah dan jangka panjang;
 - b. penyelenggaraan urusan tata usaha perkantoran yang meliputi urusan perencanaan dan evaluasi, keuangan serta urusan umum dan kepegawaian;
 - c. perumusan kebijakan teknis di Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan, Penempatan dan pelatihan Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Mikro;
 - d. pelaksanaan kebijakan di Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan, Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Mikro;

- e. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan, Penempatan dan pelatihan Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Mikro;
- f. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan, Penempatan dan pelatihan Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Mikro;
- g. pemantauan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan, Penempatan dan pelatihan Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Mikro;
- h. pelayanan terhadap pemberian rekomendasi dan perizinan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- i. penyelenggaraan administrasi dan pelayanan umum kepada masyarakat dalam lingkup tugasnya;
- j. pembinaan terhadap unit pelaksana teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- k. pelaksanaan koordinasi dengan unsur terkait lainnya dalam setiap penyelenggaraan kegiatan dinas; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang penyusunan program, pelayanan administrasi umum, kepegawaian, dan penatausahaan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian penyusunan perencanaan kegiatan program kerja evaluasi, dan pelaporan kegiatan dinas;
 - b. pengkoordinasian pengelola dan pelaporan kegiatan pelayanan administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi penatausahaan keuangan;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana kerja dilingkungan Dinas Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Mikro;
 - d. penyiapan data, informasi, hubungan masyarakat serta penyelenggaraan penyusunan dokumentasi dan perpustakaan;

- e. penyelenggaraan urusan umum dan pelengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat, rumah tangga dan investarisasi sarana dan prasarana serta aset dinas, ketatausahaan persuratan dan kearsipan;
- f. penyelenggaraan pengelolaan urusan kepegawaian;
- g. penyelenggaraan urusan tata kelola keuangan;
- h. pelaksanaan koordinasi pembinaan, pengendalian, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
- i. pelaksanaan koordinasi pada unit kerja dilingkungan Dinas Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Mikro terhadap penyusunan RENSTRA, LAKIP, LPPD dan LKPD; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1

Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat urusan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Dinas berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai bahan untuk melaksanakan program kerja selanjutnya sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b. perumusan dan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Perangkat Daerah;
 - c. perumusan dan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Kinerja Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai dengan lingkup kerjanya, pengoordinasian intenal dalam penyusunan program kerja Dinas;
 - d. pembagian tugas atau kegiatan kepada para bawahan di Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan dengan memberikan arahan baik secara lisan maupun tulisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - e. penyimpulan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang

- berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- f. pengumpulan, penghimpunan dan pengelolaan data informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan;
 - g. penyiapan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pada bidang tugas Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan;
 - h. pelaksanaan hubungan kerja dengan unit organisasi/ instansi yang terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan terhadap semua hasil pelaksanaan program kerja tahunan Dinas; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang urusan administrasi umum, kepegawaian, pengelolaan barang/aset Perangkat Daerah dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum Kepegawaian dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Sub Bagian Umum Kepegawaian dan Keuangan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang ditetapkan;
 - b. pembagian tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum Kepegawaian dan Keuangan dengan memberikan arahan secara lisan maupun tulisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c. pembinaan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum Kepegawaian dan Keuangan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - d. penyusunan anggaran kegiatan kedalam Rencana Anggaran Satuan Kerja;
 - e. pengumpulan, pengembangan dan pengelolaan data serta informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum Kepegawaian dan Keuangan;

- f. penyiapan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai Sub Bagian Umum Kepegawaian dan Keuangan;
- g. penginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum Kepegawaian dan Keuangan serta penyiapan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- h. pelaksanaan hubungan kerja dengan unit organisasi/ instansi yang terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. penyiapan penyusunan program kerja Sub Bagian Umum Kepegawaian dan Keuangan yang akan dilaksanakan;
- j. pelaksanaan penataan dan pengelolaan barang/aset Perangkat Daerah, administrasi kepegawaian serta administrasi umum, administrasi persuratan, kearsipan dan administrasi keuangan;
- k. penyusunan dan pembuatan laporan bulanan/tahunan terhadap pengelolaan barang milik daerah/aset Perangkat Daerah, urusan kepegawaian dan umum, urusan ketatausahaan dan urusan pengelolaan keuangan serta segala bentuk laporan lainnya yang berada di lingkungan kerjanya;
- l. pelaksanaan tugas selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah;
- m. penghimpunan, pengelolaan dan pengevaluasian serta menyusun laporan keuangan Perangkat Daerah;
- n. pelaksanaan Verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- o. penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM);
- p. penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU); Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU); dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) Gaji dan Tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- q. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan;

Bagian Keempat
Bidang Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja

Pasal 9

- (1) Bidang Penempatan dan Pelatihan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang sebagai Koordinator yang mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan

kriteria pemberian bimbingan teknis, fasilitas, koordinasi, serta supervisi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) diatas, Bidang Penempatan dan Pelatihan Kerja menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan dan pengkoordinasian penyusunan rencana program kerja tahunan di Bidang Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja;
 - b. penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di Bidang Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja;
 - c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan pengoordinasian serta pembinaan teknis Penempatan dan Pelatihan Kerja;
 - d. perencanaan dan pelaksanaan Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja;
 - e. perencanaan dan pelaksanaan Pelatihan dan Produktivitas;
 - f. perencanaan dan pelaksanaan Informasi dan Perluasan Kesempatan Tenaga Kerja, memproses pengajuan usulan atau rekomendasi penetapan penempatan dan pelatihan kerja;
 - g. pelaksanaan pelayanan rekomendasi di Bidang Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja;
 - h. penyiapan bahan-bahan di Bidang Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja dalam rangka penyusunan RENSTRA, RENJA dan LAKIP serta LPPD Dinas Tenaga Kerja; Koperasi dan Usaha Mikro;
 - i. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan penempatan dan pelatihan kerja;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Bidang Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja;
 - k. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja kepada Kepala Dinas;
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan,

Pasal 10

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan yang meliputi pembinaan kepada pekerja dan pengusaha sesuai peraturan perundang-undangan dan norma-norma ketenagakerjaan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, sebagaimana dimaksud ayat (1) diatas, Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan dan pengkoordinasian penyusunan rencana program kerja tahunan dalam pembinaan hubungan industrial, persyaratan kerja, kesejahteraan pekerja, pengupahan, jaminan sosial ketenagakerjaan, kelembagaan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - b. pelaksanaan perencanaan, pengkoordinasian dan pengendalian rencana jangka menengah dan tahunan bidang pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja, persyaratan kerja, kesejahteraan pekerja, pengupahan, jaminan sosial ketenagakerjaan, kelembagaan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - c. pelaksanaan sosialisasi, evaluasi dan pelaporan penerapan standart penyelenggaraan pembinaan hubungan industrial, persyaratan kerja, kesejahteraan pekerja, pengupahan, jaminan sosial ketenagakerjaan, kelembagaan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial sesuai ketentuan standart yang ditetapkan;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi kepada dewan pengupahan Kota Tanjungpinang melalui rapat untuk menetapkan besarnya kebutuhan hidup layak (KHL) di Kota Tanjungpinang;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi kepada lembaga kerjasama tripartit (LKS TRIPARTIT) melalui rapat dalam membahas masalah-masalah ketenagakerjaan;
 - f. pelaksanaan pembinaan hubungan industrial, persyaratan kerja, kesejahteraan pekerja, pengupahan, jaminan sosial ketenagakerjaan, kelembagaan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - g. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan kepada Kepala Dinas;
 - h. penyiapan bahan-bahan Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan dalam rangka penyusunan RENSTRA, RENJA dan LAKIP serta LPPD Dinas Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Mikro;
 - i. penyusunan rencana kegiatan Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;
 - j. pemberian masukan dan informasi tentang Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan kepada Kepala Dinas;
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam
Bidang Koperasi dan Usaha Mikro

Pasal 11

- (1) Bidang Koperasi dan Usaha Mikro dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan sebagian tugas Dinas Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Mikro.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, sebagaimana dimaksud ayat (1) diatas, Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan dan pengkoordinasian penyusunan rencana program kerja tahunan di Bidang Koperasi dan Usaha Mikro;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan, pengawasan Koperasi dan Usaha Mikro;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi bidang koperasi dan usaha mikro;
 - d. penyiapan bahan-bahan di Bidang Koperasi dan Usaha Mikro dalam rangka penyusunan RENSTRA, RENJA dan LAKIP serta LPPD Dinas Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Mikro;
 - e. penetapan kebijakan pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro dalam penumbuhan iklim usaha di Tingkat Kota;
 - f. penciptaan usaha simpan pinjam yang sehat di Tingkat Kota sesuai dengan kebijakan Pemerintah;
 - g. pemberian fasilitas penyediaan pembiayaan bagi Koperasi dan Usaha Mikro;
 - h. monitoring, dan evaluasi upaya pemerdayaan koperasi dalam wilayah kota;
 - i. pelaksanaan dan fasilitasi kebijakan pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro;
 - j. pemberian fasilitasi, perizinan informasi, kemitraan, perlindungan, pembinaan dan pengembangan produksi, pemasaran, sumberdaya manusia, teknologi bagi Usaha Mikro;
 - k. monitoring, dan evaluasi upaya pemberdayaan Usaha Mikro dalam Wilayah Kota;
 - l. penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil Usaha Mikro skala kota;
 - m. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Koperasi dan Usaha Mikro kepada Kepala Dinas;
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS
Bagian Kesatu
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 12

Pada masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Mikro dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

Pejabat Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 15

- (1) UPT mempunyai kedudukan sebagai unsur pelaksana teknis operasional Dinas Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Mikro.
- (2) UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Mikro.
- (3) UPT dapat dibentuk setelah memenuhi kriteria sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pembentukan UPT serta organisasi tata kerja diatur dalam Peraturan Wali Kota.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan

Pemerintah Kota Tanjungpinang serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Kota Tanjungpinang sesuai dengan tugas masing-masing

Pasal 17

- (1) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya setiap unit kerja di lingkungan Dinas Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Mikro wajib memperhatikan, melaksanakan dan menerapkan prinsip organisasi dan manajemen, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplikasi, efisiensi, transparansi dan akuntabilitas publik.
- (2) Setiap unit kerja di lingkungan Dinas Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Mikro wajib mentaati peraturan perundang-undangan secara hierarki, prosedur dan tata kerja yang ditetapkan.
- (3) Setiap unsur pimpinan bertanggung jawab melakukan pembinaan, pendayagunaan dan pengawasan terhadap pegawai, keuangan, perlengkapan, organisasi dan tata laksana di lingkungan kerjanya masing-masing serta senantiasa berusaha meningkatkan prestasi kerja dan menjamin kelancaran, keberhasilan, kebersihan dan tertib penyelenggaraan wewenang, tugas, kewajiban dan bertanggung jawab terhadap jabatan yang diberikan kepadanya dalam rangka mewujudkan Pemerintahan yang baik dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat secara optimal dan maksimal.
- (4) Setiap unsur pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap unsur pimpinan dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (6) Setiap unsur pimpinan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (8) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

- (9) Dalam melaksanakan tugasnya setiap unsur pimpinan dibantu oleh jabatan pelaksana di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

**BAB VI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 18

Dengan berlakunya Peraturan Wali Kota ini, maka Peraturan Wali Kota Tanjungpinang Nomor 41 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi Organisasi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Mikro Kota Tanjungpinang (Berita Daerah Kota Tanjungpinang Tahun 2016 Nomor 41) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

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 Tanjungpinang.

Ditetapkan di Tanjungpinang
pada tanggal 7 Juli 2023

WALI KOTA TANJUNGPINANG,

ttd

RAHMA

Diundangkan di Tanjungpinang
pada tanggal 7 Juli 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA TANJUNGPINANG,

ttd

ZULHIDAYAT

BERITA DAERAH KOTA TANJUNGPINANG TAHUN 2023 NOMOR 469

Salinan ini sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM

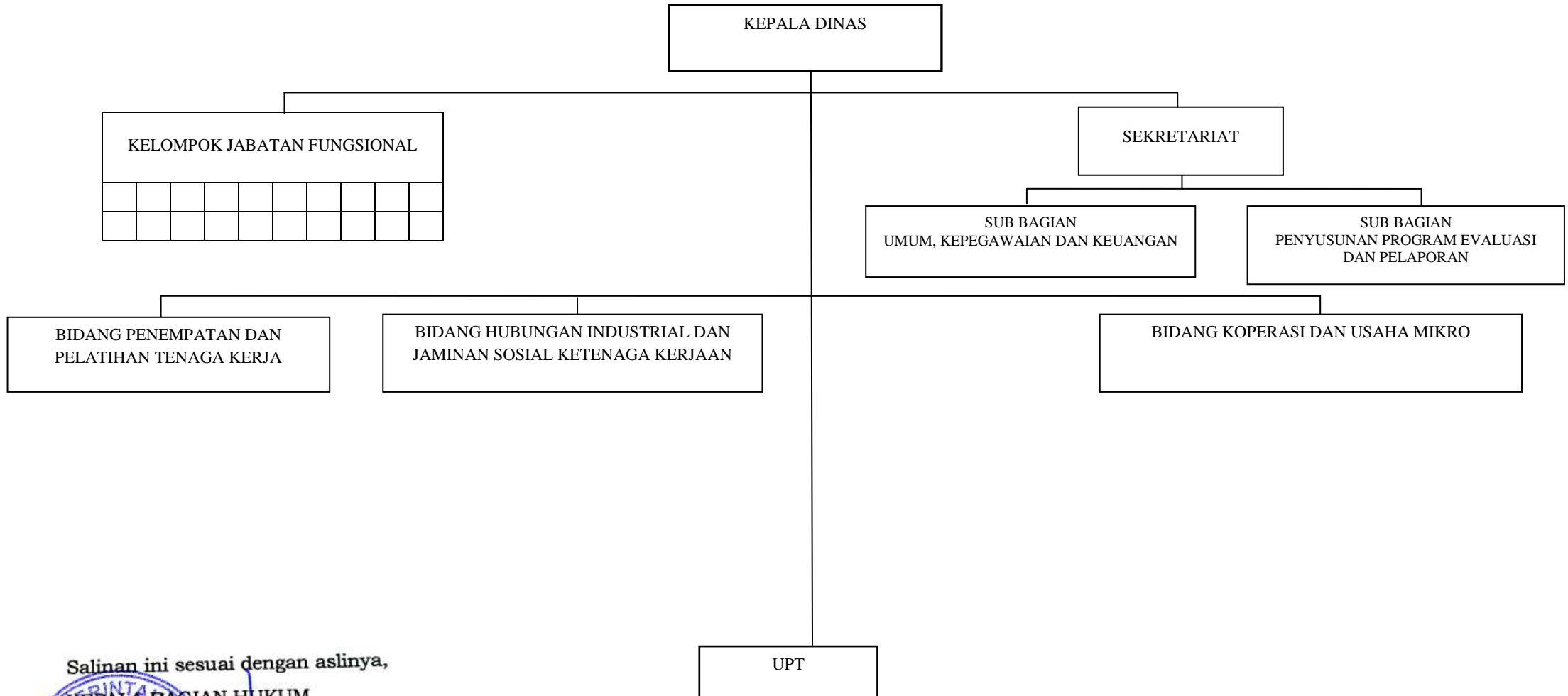


LIA ADHAYATNI, SH., MH

Pembina

NIP. 19781109 200604 2 021

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS TENAGA KERJA, KOPERASI DAN USAHA MIKRO KOTA TANJUNGPINANG



Salinan ini sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM



LIA ADHAYATNI, SH.,MH
Pembina
NIP. 19781109 200604 2 021

WALI KOTA TANJUNGPINANG,

ttd
RAHMA