

**BERITA DAERAH
KOTA BEKASI**



NOMOR :

2009

SERI :

**PERATURAN WALIKOTA BEKASI
NOMOR 49 TAHUN 2009**

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA BEKASI NOMOR 65 TAHUN
2008**

**TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SERTA RINCIAN TUGAS
JABATAN PADA DINAS TENAGA KERJA KOTA BEKASI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BEKASI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah, maka Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Serta Rincian Tugas Jabatan pada Dinas Tenaga Kerja Kota Bekasi sebagaimana telah ditetapkan melalui Peraturan Walikota Bekasi Nomor 65 Tahun 2008 dipandang perlu dilakukan perubahan, penyesuaian serta penyempurnaan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perubahan, penyesuaian serta penyempurnaan Tugas, Fungsi dan Tata Kerja serta Rincian Tugas Jabatan tersebut perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);
 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 03 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Wajib Dan Pilihan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 3 Seri E);
11. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 06 Tahun 2008 tentang Dinas Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 6 Seri D).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BEKASI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA NOMOR 65 TAHUN 2008 TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SERTA RINCIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS TENAGA KERJA KOTA BEKASI.

Pasal I

Peraturan Walikota Bekasi Nomor 65 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja serta Rincian Tugas Jabatan Pada Dinas Tenaga Kerja Kota Bekasi, diubah sebagai berikut :

- A. Ketentuan Bab I Pasal 1 yang sebelumnya 22 butir ditambahkan 2 butir sehingga keseluruhan pasal 1 menjadi 24 butir berbunyi sebagai berikut :

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bekasi.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Bekasi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bekasi.
5. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja Kota Bekasi.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Bekasi.
7. Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Seksi adalah Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Seksi pada Dinas Tenaga Kerja Kota Bekasi.
8. Peraturan Walikota adalah Peraturan Walikota Bekasi tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja serta Rincian Tugas Jabatan pada Dinas Tenaga Kerja Kota Bekasi.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
10. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
11. Pengguna anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
12. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
13. Urusan adalah pelimpahan sebagian fungsi-fungsi Pemerintah Pusat yang menjadi hak serta kewajiban Pemerintah Daerah dan merupakan kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.

14. Tugas adalah tugas yang wajib dikerjakan dan dibebankan serta menjadi tanggungjawab seseorang karena jabatannya sesuai fungsi organisasi.
15. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
16. Rincian tugas adalah rincian dari fungsi jabatan yang harus dilaksanakan oleh pemangku jabatan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan pemerintahan dibidang tugasnya guna memenuhi kebutuhan publik maupun SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
17. Rincian tugas manajerial adalah rincian dari fungsi jabatan yang harus dilaksanakan oleh pemangku jabatan sesuai tingkatan eselonnya.
18. Rincian tugas teknis adalah rincian dari fungsi jabatan yang harus dilaksanakan oleh pemangku jabatan sesuai urusan pemerintahan mengacu pada peraturan perundangan yang berlaku.
19. Tata Kerja adalah aturan/sistem yang digunakan dalam melakukan suatu pekerjaan atas kegiatan agar tercapai sasaran yang diinginkan sesuai dengan visi misi SKPD.
20. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
21. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personal (sumber daya manusia), barang, modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
22. Jabatan adalah jabatan struktural dan kelompok jabatan fungsional.
23. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
24. 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 yang menjadi kewenangan Dinas Tenaga Kerja.

B. Ketentuan Bab II Pasal 3 ayat (3) yang sebelumnya 26 butir ditambahkan 2 butir sehingga keseluruhan pasal 3 ayat (3) menjadi 28 butir berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 3

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Dinas mempunyai rincian tugas :

1. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Dinas;
2. menetapkan visi dan misi Dinas untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Walikota;
3. menetapkan rencana strategis Dinas untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Walikota;
4. merumuskan serta menetapkan kebijakan/petunjuk teknis dan/atau menyampaikan bahan penetapan oleh Walikota di bidang tenaga kerja;
5. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja di bidang tenaga kerja;
6. menetapkan dan/atau menyampaikan rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) di bidang tenaga kerja;
7. menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis Dinas;
8. menetapkan kebutuhan anggaran Bidang sebagai RKA Dinas;
9. menetapkan kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan Dinas sebagaimana ketentuan yang berlaku;
10. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya termasuk naskah lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas baik internal maupun eksternal;
11. menyampaikan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN di lingkungan SKPD kepada SKPD terkait/Kormonev;
12. menandatangani dan/atau menyampaikan hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Stuktural kepada SKPD terkait;
13. menandatangani nota perhitungan retribusi daerah;
14. menandatangani Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKRDLB), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Tambahan (SKRDT), Surat Tagihan Retribusi Daerah (STRD) serta rekapitulasi SKRD, SKRDLB, SKRDT, dan STRD;
15. menandatangani Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya sesuai dengan

- yang dilimpahkan;
- 16 menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Walikota terkait kebijakan-kebijakan strategis bidang Tenaga Kerja dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah di daerah;
 - 17 menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Walikota dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Dinas;
 - 18 mengidentifikasi permasalahan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Ketenagakerjaan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - 19 mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pengelolaan tenaga kerja yang meliputi urusan penempatan, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja, pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja serta pengawasan ketenagakerjaan sesuai fungsi SKPD;
 - 20 melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di daerah bidang Tenaga Kerja sesuai kebijakan Walikota;
 - 21 mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Dinas dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sesuai kewenangan dalam bidang tugasnya;
 - 22 membina pengembangan karier dan kesejahteraan staf serta memberikan penghargaan dan/atau fasilitas mengikuti pendidikan dan pelatihan penjurangan karier bagi staf/ bawahan yang berprestasi dan/atau berpotensi;
 - 23 melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 24 memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 25 menyampaikan laporan kinerja Dinas kepada Walikota sesuai pedoman yang ditetapkan;
 - 26 melaksanakan koordinasi dan menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten sesuai hubungan kerja Asisten dengan SKPD, secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan;
 - 27 merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Walikota melalui

Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;

- 28 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atau dilimpahkan atau didelegasikan oleh pimpinan menurut kapasitas dan wewenang jabatannya.

- C. Ketentuan Bab II Pasal 4 ayat (3) yang sebelumnya 33 butir ditambahkan 2 butir sehingga keseluruhan pasal 4 ayat (3) menjadi 35 butir berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 4

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sekretariat mempunyai rincian tugas :

1. memimpin, mengatur, mengarahkan tugas Sekretariat dan mengkoordinasikan tugas Bidang-Bidang;
2. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Dinas;
3. menyusun dan merumuskan bersama rencana strategis Sekretariat dan mengkoordinasikan rencana strategis Bidang-Bidang;
4. mengkoordinasikan serta menghimpun bahan perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. mengkoordinasikan, menghimpun serta merumuskan bersama pedoman kerja sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Sekretariat sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
7. mengkoordinasikan serta menghimpun bahan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran Bidang sebagai RKA Dinas serta bahan laporan kinerja Dinas dari masing-masing Bidang;
8. menyusun konsep rencana kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan Dinas sebagaimana ketentuan yang berlaku;
9. memfasilitasi pelaksanaan pengadaan kebutuhan rutin maupun operasional dan mendistribusikan kepada para Kepala Bidang,

- Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, pejabat fungsional lainnya dan staf pelaksana Dinas;
- 10 memfasilitasi penyelenggaraan kehumasan Dinas sesuai prosedur pelayanan terhadap masyarakat yang membutuhkan data atau informasi tugas/kegiatan yang dilaksanakan Dinas;
 - 11 memfasilitasi pengadministrasian serta penyampaian informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada bidang-bidang;
 - 12 mengkoordinasikan, menghimpun dan mengelola arsip naskah dinas, dokumen, data pegawai;
 - 13 melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengisian daftar hadir pegawai Dinas, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Dinas;
 - 14 mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN di lingkungan SKPD;
 - 15 mengoreksi dan memaraf hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Struktural
 - 16 Mengoreksi dan memaraf rancangan Prosedur Tetap/Standard Operating Procedure (SOP) dari Bidang dan atau unit kerja di lingkup SKPD;
 - 17 mengontrol penyelenggaraan administrasi umum, urusan rumah tangga, pemeliharaan dan inventarisasi barang serta kepegawaian Dinas;
 - 18 mewakili Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas sehari-hari apabila Kepala Dinas sedang dinas luar atau berhalangan atau atas petunjuk pimpinan;
 - 19 meneliti dan memaraf setiap naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan petunjuk, kecuali naskah yang bersifat rahasia dan/atau pada saat yang tidak memungkinkan serta mendesak ditindaklanjuti;
 - 20 mengkoordinasikan penyusunan nota perhitungan retribusi daerah kepada Bidang/unit kerja terkait di lingkungan Dinas;
 - 21 mengkoordinasikan penyusunan Surat Keputusan Retribusi Daerah (SKRD), Surat Keputusan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKRDLB), Surat Keputusan Retribusi Daerah Tambahan (SKRDT), Surat Tagihan Retribusi Daerah (STRD) serta rekapitulasi SKRD, SKRDLB, SKRDT, dan STRD kepada Bidang/unit kerja terkait di lingkungan Dinas;
 - 22 meneliti dan memaraf setiap konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik

lainnya yang disampaikan oleh Bidang terkait;

- 23 mengkoordinir penyusunan Daftar Usulan Penghitungan Angka Kredit Jabatan Fungsional kepada Bidang dan atau unit kerja di lingkup SKPD;
- 24 memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Sekretariat kepada Kepala Dinas;
- 25 memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan/atau Kepala Bidang di lingkungan Dinas terkait pelaksanaan tugas lingkup Dinas;
- 26 mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- 27 melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- 28 melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- 29 mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat;
- 30 membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- 31 melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku;
- 32 memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 33 merumuskan bahan laporan kinerja Sekretariat;
- 34 merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- 35 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

D. Ketentuan Bab II Pasal 5 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 5 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 5

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Perencanaan mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Perencanaan;
2. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
3. menghimpun, mengolah dan menyiapkan bahan program kerja dan rencana kegiatan Dinas berdasarkan data bahan dari unit kerja yang ada di lingkungan Dinas;
4. menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
5. melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
6. memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
7. memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
8. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
9. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
10. mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
11. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. melaksanakan inventarisasi, tabulasi dan statistik program kerja dan kegiatan serta hasil evaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan Dinas;
2. menghimpun, meneliti dan memaraf setiap konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau

jasa pelayanan publik lainnya yang disampaikan oleh Bidang terkait;

3. menghimpun dan menyiapkan bahan laporan kinerja Dinas;
 4. menghimpun dan menyiapkan rancangan Prosedur Tetap/Standard Operating Procedure (SOP) dari Bidang dan atau unit kerja di lingkup SKPD;
- E. Ketentuan Bab II Pasal 6 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 6 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 6

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
3. menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
4. melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
5. memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
7. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
8. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
9. mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
10. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menyiapkan data pejabat yang wajib menyampaikan LHKPN di lingkungan SKPD;
2. menyiapkan bahan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Stuktural
3. melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pengadministrasian naskah dinas serta perlengkapan kepada unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan rencana pengadaan yang telah ditetapkan;
4. melaksanakan pengolahan dan penataan arsip naskah dinas serta administrasi perjalanan dinas;
5. menyusun data kebutuhan pegawai, bezetting pegawai, serta daftar urut kepangkatan;
6. menyiapkan dan menyusun berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pengembangan dan diklat pegawai, penerapan disiplin pegawai serta kesejahteraan pegawai;
7. mengumpulkan bahan penyusunan Daftar Usulan Penghitungan Angka Kredit Jabatan Fungsional dari Bidang dan atau unit kerja di lingkup SKPD;
8. melaksanakan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan pedoman tata naskah dinas Pemerintah Kota Bekasi;
9. melaksanakan pengadaan, pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan Dinas;
10. menyiapkan perlengkapan kebutuhan rapat yang dilaksanakan oleh Dinas;
11. mendistribusikan dan menyampaikan informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada bidang-bidang;

F. Ketentuan Bab II Pasal 7 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 7 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 7

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian keuangan;
2. menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
3. melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
4. memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
6. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
7. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
8. melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
9. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menghimpun dan mengolah data keuangan unit kerja di lingkungan Dinas;
2. menyiapkan dan menyusun bahan rencana kebutuhan anggaran tahunan Dinas;
3. menyiapkan dan menyusun anggaran belanja tidak langsung dan anggaran belanja langsung Dinas;
4. melaksanakan tugas selaku PPK-SKPD yang meliputi :
 - a meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa) yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
 - b meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS) gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan

- yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- c melakukan verifikasi SPP;
-)
- d menyiapkan SPM;
-)
- e melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
-)
- f) melaksanakan akuntansi Dinas;
- g menyiapkan laporan keuangan Dinas.
-)
- 5. mencatat dan memverifikasi perhitungan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKRDLB), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Tambahan (SKRDT), Surat Tagihan Retribusi Daerah (STRD) serta rekapitulasi SKRD, SKRDLB, SKRDT, dan STRD dari Bidang/unit kerja terkait di lingkungan Dinas;

G. Ketentuan Bab II Pasal 8 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 8 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 8

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Penempatan mempunyai fungsi :
1. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
 2. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 3. pelaksanaan urusan Bidang yang meliputi penempatan tenaga kerja, pengembangan dan perluasan kesempatan kerja serta bina transmigrasi, yaitu :
 - a) fasilitasi proses penempatan melalui Antar Kerja Antar Lokal (AKAL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) dan tenaga kerja luar negeri, pelaksanaan penetapan Norma, Standar, Prosedur dan Ketentuan pelaksanaan analisis dan formasi jabatan serta penyiapan bahan dalam pemberian izin dan rekomendasi;
 - b) fasilitasi pengumpulan, pengolahan data, sosialisasi serta penyajian dan pelayanan Informasi Kesempatan Kerja, pelaksanaan pengelolaan sistem informasi manajemen ketenagakerjaan berkaitan dengan angkatan kerja dan kesempatan kerja serta hubungan teknis dan pemberian izin Bursa Kerja Khusus (BKK); dan

- c) fasilitasi pelaksanaan pelayanan, perbekalan, pemeriksaan dan perawatan kesehatan serta pengawalan sampai daerah tujuan penempatan.
4. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;
5. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
6. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
7. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

H. Ketentuan Bab II Pasal 8 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 8 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 8

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Penempatan mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
2. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Dinas;
3. menyusun dan merumuskan rencana strategis Bidang;
4. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
7. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
8. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya

- kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
9. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
 - 10 mengoreksi dan memaraf konsep Rekomendasi/Nota .
Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas melalui Sekretariat;
 - 11 memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait .
kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
 - 12 memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala .
Dinas terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
 - 13 mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan .
penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - 14 melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala .
Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
 - 15 melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat .
Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
 - 16 mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi .
dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
 - 17 membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan .
dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
 - 18 melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang .
terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 19 memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya .
atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 20 merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
 - 21 merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban .
pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - 22 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan .
pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. melaksanakan fasilitasi proses penempatan melalui Antar Kerja Antar Lokal (AKAL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) dan tenaga kerja luar negeri, pelaksanaan penetapan Norma, Standar, Prosedur dan Ketentuan pelaksanaan analisis dan formasi jabatan serta penyiapan bahan dalam pemberian izin dan rekomendasi;
2. melaksanakan fasilitasi pengumpulan, pengolahan data, sosialisasi serta penyajian dan pelayanan Informasi Kesempatan Kerja, pelaksanaan pengelolaan sistem informasi manajemen ketenagakerjaan berkaitan dengan angkatan kerja dan kesempatan kerja serta hubungan teknis dan pemberian izin Bursa Kerja Khusus (BKK); dan
3. melaksanakan pelayanan, perbekalan, pemeriksaan dan perawatan kesehatan serta pengawalan sampai daerah tujuan penempatan.

- I. Ketentuan Bab II Pasal 9 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 9 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 9

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai fungsi :

1. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
2. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
3. fasilitasi proses penempatan melalui Antar Kerja Antar Lokal (AKAL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) dan tenaga kerja luar negeri, pelaksanaan penetapan Norma, Standar, Prosedur dan Ketentuan pelaksanaan analisis dan formasi jabatan serta penyiapan bahan dalam pemberian izin dan rekomendasi;
4. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
5. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

- J. Ketentuan Bab II Pasal 9 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 9 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 9

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
10. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif

- terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
12. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 13. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 14. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
 15. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
 16. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
 17. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
 18. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
 19. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 20. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
 21. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menyiapkan bahan proses penempatan melalui Antar Kerja Antar Lokal (AKAL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) dan tenaga kerja luar negeri;
2. menyiapkan bahan penetapan Norma, Standar, Prosedur dan Ketentuan pelaksanaan analisis dan formasi jabatan di bidang ketenagakerjaan;

3. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan penyajian informasi jabatan tenaga kerja asing di perusahaan;
4. memfasilitasi pelaksanaan bimbingan dan pengembangan analisis dan formasi jabatan di perusahaan;
5. menyiapkan bahan rekomendasi teknis dalam pemberian izin penampungan calon tenaga kerja Indonesia;
6. menyiapkan bahan rekomendasi teknis dalam pemberian izin pendirian Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS);
7. menyiapkan bahan rekomendasi teknis dalam pemberian izin penampungan tenaga kerja Indonesia;
8. menyiapkan bahan rekomendasi teknis dalam pemberian izin perpanjangan tenaga kerja asing;
9. menyiapkan bahan penetapan rekomendasi pendirian Perusahaan Pengerah Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS);
10. menyiapkan bahan penetapan rekomendasi pendirian Kantor Cabang PPTKIS;
11. menyiapkan bahan penetapan rekomendasi tinggal sementara (TA02);
12. menyiapkan bahan penetapan rekomendasi pembuatan Paspor bagi TKI;
13. memfasilitasi pelaksanaan monitoring keberadaan tenaga kerja asing yang bekerja di perusahaan.

K. Ketentuan Bab II Pasal 10 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 10 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 10

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai fungsi :

1. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
2. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
3. fasilitasi pengumpulan, pengolahan data, sosialisasi serta penyajian dan pelayanan Informasi Kesempatan Kerja, pelaksanaan pengelolaan sistem informasi manajemen ketenagakerjaan berkaitan dengan angkatan kerja dan kesempatan kerja serta hubungan teknis dan pemberian izin

- Bursa Kerja Khusus (BKK);
4. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 5. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

L. Ketentuan Bab II Pasal 10 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 10 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 10

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;

10. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
12. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
13. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
14. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
15. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
16. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
17. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
18. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
19. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
20. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
21. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. mengumpulkan bahan dan melaksanakan sosialisasi Informasi

- Kesempatan Kerja;
2. memberikan pelayanan informasi kesempatan kerja;
 3. melakukan pengumpulan, pengolahan data dan penyajian informasi angkatan kerja dan kesempatan kerja;
 4. melakukan pengelolaan sistem informasi manajemen ketenagakerjaan berkaitan dengan angkatan kerja dan kesempatan kerja;
 5. menyiapkan bahan rekomendasi teknis pemberian izin Bursa Kerja Khusus (BKK);
 6. melakukan hubungan teknis pada lembaga bursa kerja khusus (BKK).

M. Ketentuan Bab II Pasal 11 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 11 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 11

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Bina Transmigrasi mempunyai fungsi :

1. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
2. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
3. fasilitasi pelaksanaan pelayanan, perbekalan, pemeriksaan dan perawatan kesehatan serta pengawalan sampai daerah tujuan penempatan;
4. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
5. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

N. Ketentuan Bab II Pasal 11 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 11 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 11

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Bina Transmigrasi mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;

2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
10. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
12. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
13. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
14. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
15. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
16. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;

17. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
18. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
19. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
20. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
21. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. memberikan pelayanan pemberian pembekalan, pemeriksaan dan perawatan kesehatan serta makanan selama di transit dan di perjalanan;
2. memberikan pelayanan pemberian pengawalan sampai ke Daerah penempatan;
3. menyiapkan dan merumuskan bahan konsep kerjasama penempatan transmigrasi dengan Daerah tujuan penempatan.

O. Ketentuan Bab II Pasal 12 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 12 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 12

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai fungsi :

1. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
2. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
3. pelaksanaan urusan Bidang yang meliputi pelatihan kerja, produktivitas tenaga kerja serta sertifikasi dan akreditasi, yaitu :

- a) fasilitasi pelaksanaan pelayanan, pengembangan dan pengawasan program pelatihan kerja;
 - b) fasilitasi pelaksanaan peningkatan pelayanan, pembinaan dan penyuluhan produktivitas tenaga kerja; dan
 - c) fasilitasi pelaksanaan pembinaan standarisasi sertifikasi dan akreditasi tenaga kerja;
4. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;
 5. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 6. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
 7. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

P. Ketentuan Bab II Pasal 12 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 12 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 12

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
2. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Dinas;
3. menyusun dan merumuskan rencana strategis Bidang;
4. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut

- skala prioritas;
7. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
 8. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
 9. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
 - 10 mengoreksi dan memaraf konsep Rekomendasi/Nota
Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas melalui Sekretariat;
 - 11 memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
 - 12 memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
 - 13 mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - 14 melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
 - 15 melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
 - 16 mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
 - 17 membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
 - 18 melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 19 memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 20 merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
 - 21 merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah

- terima jabatan;
- 22 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. melaksanakan pelayanan, pengembangan dan pengawasan program pelatihan kerja;
2. melaksanakan peningkatan pelayanan, pembinaan dan penyuluhan produktivitas tenaga kerja; dan
3. melaksanakan pembinaan standarisasi sertifikasi dan akreditasi tenaga kerja.

Q. Ketentuan Bab II Pasal 13 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 13 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 13

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pelatihan Kerja mempunyai fungsi :

1. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
2. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
3. fasilitasi pelaksanaan pelayanan, pengembangan dan pengawasan program pelatihan kerja;
4. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
5. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

R. Ketentuan Bab II Pasal 13 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 13 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 13

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pelatihan Kerja mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
10. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
12. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
13. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
14. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
15. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan

- Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
16. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
 17. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
 18. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
 19. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 20. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
 21. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. memberikan pelayanan dan pelaporan teknis administratif mengenai hal-hal yang berkaitan dengan pelatihan kerja, kebutuhan pelatihan, penyusunan dan program pelatihan, Sosialisasi program pelatihan, pendaftaran peserta pelatihan, seleksi peserta pelatihan, pelaksanaan pelatihan;
2. melaksanakan dan mengembangkan program pelatihan kerja;
3. memasyarakatkan dan mengembangkan program pemagangan luar negeri dan dalam negeri di lembaga pelatihan perusahaan, serta mengembangkan keterkaitan, kesepadanan dan peningkatan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelatihan;
4. menyiapkan bahan rekomendasi teknis pemberian izin LS/BLKLN dan Pengawasan lembaga pelatihan.

- S. Ketentuan Bab II Pasal 14 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 14 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 14

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai fungsi :

1. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
2. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
3. fasilitasi pelaksanaan peningkatan pelayanan, pembinaan dan penyuluhan produktivitas tenaga kerja;
4. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
5. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

- T. Ketentuan Bab II Pasal 14 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 14 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 14

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai rincian tugas :

- a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;

6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
10. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
12. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
13. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
14. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
15. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
16. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
17. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
18. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
19. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
20. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai

- bidang tugasnya;
21. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.
- b. Rincian tugas teknis :
1. memberikan pelayanan dan pelaporan teknis administratif mengenai hal-hal yang berkaitan dengan produktivitas tenaga kerja;
 2. merumuskan, merencanakan dan melaksanakan pembinaan di Perusahaan guna meningkatkan produktivitas tenaga kerja;
 3. melaksanakan pemasyarakatan produktivitas melalui penyuluhan di lembaga-lembaga pelatihan swasta, perusahaan dan masyarakat.

U. Ketentuan Bab II Pasal 15 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 15 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 15

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Sertifikasi dan Akreditasi mempunyai fungsi :

1. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
2. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
3. fasilitasi pelaksanaan pembinaan standarisasi sertifikasi dan akreditasi tenaga kerja;
4. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
5. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

V. Ketentuan Bab II Pasal 15 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 15 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 15

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Sertifikasi dan Akreditasi mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
10. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
12. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
13. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif

- pemecahan masalah;
14. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
 15. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
 16. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
 17. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
 18. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
 19. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 20. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
 21. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. merencanakan dan melaksanakan pembinaan standarisasi dan sertifikasi tenaga kerja;
2. melaksanakan Sertifikasi dan Akreditasi Lembaga Latihan Swasta (LLS);
3. melaksanakan koordinasi pemberian perizinan Lembaga Latihan Swasta (LLS), Balai Latihan Kerja Perusahaan (BLKP) dan Balai Latihan Kerja Luar Negeri (BLKLN);
4. menyiapkan penyelenggaraan uji keterampilan formal.

W. Ketentuan Bab II Pasal 16 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 16 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 16

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai fungsi :

1. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
2. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
3. pelaksanaan urusan Bidang yang meliputi penyelesaian perselisihan hubungan industrial, pembinaan hubungan industrial dan syarat kerja serta pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja, yaitu :
 - a) fasilitasi pelaksanaan pelayanan masyarakat terhadap perselisihan hubungan industrial kepada mediator, deteksi dini kemungkinan terjadinya keresahan di perusahaan serta pembinaan pada mediator, konsiliator, arbiter dan pengadilan perselisihan hubungan industrial;
 - b) fasilitasi pelaksanaan pengkoordinasian dengan mediator dalam penyusunan Peraturan perusahaan, pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama dan pembinaan sarana hubungan industrial lainnya serta pembinaan sistem, kelembagaan dan pelaku hubungan industrial; dan
 - c) fasilitasi pelaksanaan pengkoordinasian mediator dalam melaksanakan bimbingan aplikasi pengupahan di perusahaan, pembinaan penyelenggaraan fasilitas kesejahteraan di perusahaan dan pembinaan Jaminan Sosial Tenaga Kerja serta penyusunan struktur dan skala upah.
4. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;
5. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
6. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
7. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

X. Ketentuan Bab II Pasal 16 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 16 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 16

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
2. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Dinas;
3. menyusun dan merumuskan rencana strategis Bidang;
4. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
7. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
8. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
9. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- 10 mengoreksi dan memaraf konsep Rekomendasi/Nota
Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas melalui Sekretariat;
- 11 memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait
kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
- 12 memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala
Dinas terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
- 13 mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan
penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;

- 14 melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
- 15 melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- 16 mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
- 17 membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- 18 melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- 19 memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 20 merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
- 21 merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- 22 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. melaksanakan pelayanan masyarakat terhadap perselisihan hubungan industrial kepada mediator, deteksi dini kemungkinan terjadinya keresahan di perusahaan serta pembinaan pada mediator, konsiliator, arbiter dan pengadilan perselisihan hubungan industrial;
2. melaksanakan pengkoordinasian dengan mediator dalam penyusunan Peraturan perusahaan, pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama dan pembinaan sarana hubungan industrial lainnya serta pembinaan sistem, kelembagaan dan pelaku hubungan industrial; dan
3. melaksanakan fasilitasi pengkoordinasian mediator dalam melaksanakan bimbingan aplikasi pengupahan di perusahaan, pembinaan penyelenggaraan fasilitas kesejahteraan di

perusahaan dan pembinaan Jaminan Sosial Tenaga Kerja serta penyusunan struktur dan skala upah.

Y. Ketentuan Bab II Pasal 17 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 17 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 17

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai fungsi :

1. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
2. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
3. fasilitasi pelaksanaan pelayanan masyarakat terhadap perselisihan hubungan industrial kepada mediator, deteksi dini kemungkinan terjadinya keresahan di perusahaan serta pembinaan pada mediator, konsiliator, arbiter dan pengadilan perselisihan hubungan industrial;
4. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
5. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Z. Ketentuan Bab II Pasal 17 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 17 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 17

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;

4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
10. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
12. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
13. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
14. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
15. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
16. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
17. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
18. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang

terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;

19. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
20. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
21. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan yang berkaitan dengan perselisihan hubungan industrial meliputi pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
2. mengatur penyelesaian perselisihan hubungan industrial kepada mediator;
3. melaksanakan deteksi dini kemungkinan terjadinya keresahan di perusahaan;
4. membina kerjasama dengan Instansi Pemerintah, organisasi pengusaha dan organisasi pekerja dalam pelaksanaan pembinaan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
5. melakukan pembinaan Sumber Daya Manusia dan lembaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial di luar pengadilan hubungan industrial;
6. mempersiapkan bahan penyusunan pengusulan formasi dan pembinaan terhadap mediator, konsiliator, dan arbiter;
7. mengkoordinasikan pelaksanaan teknis penyelesaian perselisihan kepada mediator, konsiliator dan arbiter serta pengadilan perselisihan hubungan industrial;
8. memantau hasil kesepakatan perselisihan hubungan industrial;
9. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan Penyelesaian Perselisihan Industrial serta memberikan alternatif pemecahan masalah;

10. mempersiapkan bahan pelaksanaan pendaftaran dan seleksi calon hakim ad-hoc pengadilan hubungan industrial.

AA. Ketentuan Bab II Pasal 18 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 18 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 18

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Syarat Kerja mempunyai fungsi :

1. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
2. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
3. fasilitasi pelaksanaan pengkoordinasian dengan mediator dalam penyusunan Peraturan perusahaan, pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama dan pembinaan sarana hubungan industrial lainnya serta pembinaan sistem, kelembagaan dan pelaku hubungan industrial;
4. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
5. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

BB. Ketentuan Bab II Pasal 18 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 18 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 18

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Syarat Kerja mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau

- petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
 7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
 8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
 10. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
 11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 12. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 13. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 14. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
 15. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
 16. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
 17. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
 18. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang

berlaku;

19. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 20. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
 21. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.
- b. Rincian tugas teknis :
1. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan yang berkaitan dengan sarana hubungan industrial dan syarat kerja;
 2. mengkoordinasikan para mediator dalam melaksanakan fasilitasi penyusunan Peraturan perusahaan, dan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama, serta pembinaan sarana hubungan industrial lainnya;
 3. menyiapkan bahan pengesahan Peraturan Perusahaan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama serta pencatatan perjanjian kerja waktu tertentu;
 4. menyiapkan bahan rekomendasi teknis pemberian dan pencabutan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
 5. menerima pendaftaran perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
 6. membina kerjasama antara Pemerintah dengan pengusaha dan pekerja dalam pembinaan pelaksanaan sistem dan kelembagaan serta pelaku hubungan industrial;
 7. melakukan fasilitasi pembinaan pembentukan dan pencatatan Lembaga Kerjasama Bipartit;
 8. melakukan pencatatan organisasi pengusaha dan organisasi Serikat Pekerja (SP) atau Serikat Buruh (SB);
 9. melakukan verifikasi keanggotaan SP/SB serta menyiapkan bahan penetapan organisasi pengusaha dan SP/SB untuk duduk dalam lembaga hubungan industrial;
 10. mempersiapkan serta memfasilitasi kegiatan Lembaga

Kerjasama Tripartit.

CC. Ketentuan Bab II Pasal 19 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 19 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 19

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai fungsi :

1. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
2. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
3. fasilitasi pelaksanaan pengkoordinasian mediator dalam melaksanakan bimbingan aplikasi pengupahan di perusahaan, pembinaan penyelenggaraan fasilitas kesejahteraan di perusahaan dan pembinaan Jaminan Sosial Tenaga Kerja serta penyusunan struktur dan skala upah;
4. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
5. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

DD. Ketentuan Bab II Pasal 19 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 19 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 19

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;

4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
10. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
12. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
13. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
14. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
15. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
16. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
17. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;

18. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
 19. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 20. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
 21. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.
- b. Rincian tugas teknis :
1. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan yang berkaitan dengan pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
 2. mengkoordinasikan para mediator dalam melaksanakan bimbingan aplikasi pengupahan di perusahaan, serta pembinaan penyelenggaraan fasilitas kesejahteraan di perusahaan;
 3. memfasilitasi pembinaan penyusunan struktur dan skala upah;
 4. melakukan pembinaan dan monitoring penyelenggaraan fasilitas kesejahteraan di perusahaan;
 5. melakukan pembinaan kepesertaan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 6. memfasilitasi pelaksanaan koordinasi fungsional jaminan sosial tenaga kerja;
 7. melakukan inventarisasi kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja;
 8. menyelenggarakan penilaian pekerja teladan;
 9. memfasilitasi Dewan Pengupahan dalam melaksanakan survey Kebutuhan Hidup Layak serta penyusunan dan pengusulan rekomendasi Dewan Pengupahan kepada Walikota;
 10. menyiapkan bahan penetapan Rekomendasi Walikota kepada Gubernur untuk menetapkan Upah Minimum Kota;
 11. melakukan koordinasi kegiatan dengan jajaran Pemerintahan Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah serta pengusaha dan

pekerja dalam rangka penetapan Rekomendasi Upah Minimum Kota.

EE. Ketentuan Bab II Pasal 20 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 20 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 20

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai fungsi :

1. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
2. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
3. pelaksanaan urusan Bidang yang meliputi norma kerja, keselamatan kerja serta kesehatan kerja, yaitu :
 - a) fasilitasi pelaksanaan pembinaan dan pengawasan norma kerja terhadap perusahaan dan pengusaha yang melanggar norma kerja;
 - b) fasilitasi pelaksanaan pembinaan dan pengawasan norma keselamatan kerja terhadap perusahaan dan pengusaha yang melanggar norma keselamatan kerja; dan
 - c) fasilitasi pelaksanaan pembinaan dan pengawasan norma kesehatan kerja terhadap perusahaan dan pengusaha yang melanggar norma kesehatan kerja.
4. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;
5. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
6. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
7. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

FF. Ketentuan Bab II Pasal 20 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 20 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 20

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
2. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Dinas;
3. menyusun dan merumuskan rencana strategis Bidang;
4. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
7. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
8. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
9. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- 10 mengoreksi dan memaraf konsep Rekomendasi/Nota
Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas melalui Sekretariat;
- 11 memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
- 12 memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
- 13 mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;

- 14 melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
- 15 melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- 16 mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
- 17 membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- 18 melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- 19 memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 20 merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
- 21 merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- 22 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. melaksanakan pembinaan dan pengawasan norma kerja terhadap perusahaan dan pengusaha yang melanggar norma kerja;
2. melaksanakan pembinaan dan pengawasan norma keselamatan kerja terhadap perusahaan dan pengusaha yang melanggar norma keselamatan kerja; dan
3. melaksanakan pembinaan dan pengawasan norma kesehatan kerja terhadap perusahaan dan pengusaha yang melanggar norma kesehatan kerja.

GG. Ketentuan Bab II Pasal 21 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 21 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 21

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Norma Kerja mempunyai fungsi :

1. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
2. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
3. fasilitasi pelaksanaan pembinaan dan pengawasan norma kerja terhadap perusahaan dan pengusaha yang melanggar norma kerja;
4. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
5. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

HH.Ketentuan Bab II Pasal 21 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 21 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 21

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Norma Kerja mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai

- dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
 8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
 10. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
 11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 12. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 13. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 14. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
 15. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
 16. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
 17. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
 18. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
 19. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 20. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai

- bidang tugasnya;
21. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menyusun program dan jadwal pelaksanaan pembinaan dan pengawasan norma kerja oleh para pengawas ketenagakerjaan;
2. mempersiapkan bahan administrasi dan menerima laporan pelaksanaan penanganan pengawasan terhadap perusahaan dan pengusaha yang melanggar norma hubungan kerja, Jaminan Sosial Tenaga Kerja, waktu kerja dan istirahat, pengupahan, penempatan dalam dan luar negeri, pelatihan, tenaga kerja perempuan, tenaga kerja anak, wajib lapor ketenagakerjaan, tenaga kerja warga negara asing pendatang;
3. melakukan pengkajian dan perekayasaan norma kerja;
4. memberikan pelayanan, pelatihan dan pengembangan norma kerja;
5. memberdayakan fungsi kelembagaan pengawasan ketenagakerjaan;
6. melakukan fasilitasi administrasi pembinaan pengawasan norma kerja;
7. menyelenggarakan ketatalaksanaan pengawasan norma kerja;
8. mempersiapkan bahan pengusulan calon peserta diklat norma kerja;
9. mempersiapkan bahan pengusulan calon pengawas ketenagakerjaan;
10. mempersiapkan bahan pengusulan calon PPNS bidang ketenagakerjaan;
11. mempersiapkan bahan pengusulan penerbitan kartu legitimasi

pengawas ketenagakerjaan dan kartu PPNS bidang ketenagakerjaan secara berkala;

12. melakukan pemeriksaan administrasi dan registrasi terhadap laporan ketenagakerjaan dan kecelakaan kerja.

- II. Ketentuan Bab II Pasal 22 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 22 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 22

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Keselamatan Kerja mempunyai fungsi :

1. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
2. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
3. fasilitasi pelaksanaan pembinaan dan pengawasan norma keselamatan kerja terhadap perusahaan dan pengusaha yang melanggar norma keselamatan kerja;
4. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
5. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

- JJ. Ketentuan Bab II Pasal 22 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 22 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 22

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Keselamatan Kerja mempunyai rincian tugas :

- a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau

- petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
 7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
 8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
 10. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
 11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 12. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 13. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 14. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
 15. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
 16. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
 17. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
 18. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang

- berlaku;
19. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 20. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
 21. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.
- b. Rincian tugas teknis :
1. menyusun program dan jadwal pelaksanaan pembinaan dan pengawasan norma keselamatan kerja oleh para pengawas ketenagakerjaan;
 2. mempersiapkan bahan kelengkapan pemeriksaan/pengujian terhadap perusahaan dan obyek pengawasan mekanik ialah pesawat tenaga dan produksi, pesawat angkat dan angkut/lift, pesawat uap dan bejana tekan, konstruksi bangunan, instalasi listrik, petir dan penanggulangan kebakaran;
 3. menyiapkan bahan rekomendasi teknis penerbitan izin pesawat uap dan pengesahan terhadap bejana tekan, pesawat tenaga dan produksi, pesawat angkat angkut, lift, instalasi listrik, instalasi petir, instalasi proteksi kebakaran;
 4. mempersiapkan bahan administrasi dan menerima laporan pelaksanaan penanganan pengawasan terhadap perusahaan dan pengusaha yang melanggar norma keselamatan kerja;
 5. memfasilitasi pelaksanaan penyuluhan dan pembentukan P2K3 (Paniti Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja);
 6. melakukan pengkajian dan perekayasa norma keselamatan kerja;
 7. memberikan pelayanan, pelatihan dan pengembangan norma keselamatan kerja;
 8. memberdayakan fungsi kelembagaan pengawasan keselamatan kerja;
 9. melakukan fasilitasi administrasi pembinaan pengawasan norma keselamatan kerja;
 10. menyelenggarakan ketatalaksanaan pengawasan keselamatan kerja;

11. mempersiapkan bahan pengusulan calon peserta diklat pengawasan keselamatan kerja;
12. mempersiapkan bahan pengusulan calon pengawas spesialis keselamatan kerja.

KK. Ketentuan Bab II Pasal 23 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 23 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 23

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Kesehatan Kerja mempunyai fungsi :
1. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
 2. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 3. fasilitasi pelaksanaan pembinaan dan pengawasan norma kesehatan kerja terhadap perusahaan dan pengusaha yang melanggar norma kesehatan kerja;
 4. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 5. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

LL. Ketentuan Bab II Pasal 23 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 23 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 23

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Kesehatan Kerja mempunyai rincian tugas :
- a. Rincian tugas manajerial :
1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
 2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
 3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana

- strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
 7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
 8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
 10. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
 11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 12. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 13. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 14. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
 15. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
 16. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
 17. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;

18. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
 19. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 20. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
 21. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.
- b. Rincian tugas teknis :
1. menyusun program dan jadwal pelaksanaan pembinaan dan pengawasan norma kesehatan kerja oleh para pengawas ketenagakerjaan;
 2. mempersiapkan bahan kelengkapan pemeriksaan/pengujian terhadap perusahaan dan obyek pengawasan pemeliharaan kesehatan tenaga kerja dan lingkungan kerja, pelaksanaan penerapan Sistem Manajemen K3, pelayanan kesehatan kerja, bahan kimia berbahaya dan beracun, ergonomi, psikologi kerja dan hygiene perusahaan, Nilai Ambang Batas faktor fisika di tempat kerja, kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja, pemeriksaan kantin perusahaan, katering pengelola makanan bagi tenaga kerja dan Alat Pelindung Diri (APD);
 3. menyiapkan bahan rekomendasi teknis pengesahan terhadap sarana pelayanan kesehatan kerja dan rekomendasi katering;
 4. mempersiapkan bahan administrasi dan menerima laporan pelaksanaan penanganan pengawasan terhadap perusahaan dan pengusaha yang melanggar norma kesehatan kerja;
 5. melakukan pengkajian dan perekayasaan norma kesehatan kerja, hygiene perusahaan dan ergonomi;
 6. memberikan pelayanan, pelatihan dan pengembangan norma kesehatan kerja;
 7. memberdayakan fungsi kelembagaan pengawasan kesehatan kerja;

8. melakukan fasilitasi administrasi pembinaan pengawasan norma kesehatan kerja;
9. menyelenggarakan ketatalaksanaan pengawasan kesehatan kerja;
- 10 mempersiapkan bahan pengusulan calon peserta diklat pengawasan kesehatan kerja;
- 11 mempersiapkan bahan pengusulan calon pengawas spesialis kesehatan kerja.

Pasal II

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bekasi.

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal

WALIKOTA BEKASI

Ttd/Cap

H. MOCHTAR MOHAMAD

Diundangkan di Bekasi
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI

TJANDRA UTAMA EFFENDI

Pembina Utama Madya
NIP. 19520902 197707 1 001

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2009 NOMOR SERI