



WALIKOTA TANJUNGPINANG
PROVINSI KEPULAUAN RIAU
PERATURAN WALIKOTA TANJUNGPINANG
NOMOR 41 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TANJUNGPINANG,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tanjungpinang perlu segera disusun struktur organisasi dan uraian tugas pokok, fungsi organisasi dan tata kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Dinas, Badan, dan Kecamatan sebagai landasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi Organisasi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Mikro Kota Tanjungpinang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tanjungpinang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4112);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tanjungpinang (Lembaran Daerah Kota Tanjungpinang Tahun 2016 Nomor 11);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah atau yang disebut Kota, adalah Kota Tanjungpinang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Walikota, adalah Walikota Tanjungpinang sebagai kepala daerah yang menjalankan tugas dan wewenang memimpin penyelenggaraan daerah berdasarkan kebijakan yang ditetapkan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD).
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah pelaksana fungsi eksekutif yang harus berkoordinasi agar penyelenggaraan pemerintahan berjalan dengan baik.
6. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
7. Dinas Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Mikro adalah Dinas Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Mikro Kota Tanjungpinang yang melaksanakan fungsi di bidang Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Mikro dan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
8. Kepala Dinas, adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Mikro Kota Tanjungpinang yang melaksanakan tugas sesuai dengan fungsinya dan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
9. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Mikro.
10. Sekretaris adalah pejabat eselon IIIa pada Dinas Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Mikro, yang melaksanakan fungsi sekretariat.
11. Bidang adalah unit kerja yang melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
12. Kepala Bidang adalah pejabat eselon IIIb pada Dinas Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Mikro yang memimpin unit kerjanya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan tugas lain dari pimpinan.
13. Sub Bagian adalah unit kerja yang melaksanakan sebagian tugas bidang.
14. Kepala Sub Bagian adalah pejabat eselon IVa sebagai pejabat yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi sekretariat dan tugas lain dari pimpinan.
15. Seksi adalah seksi pada bidang yang melaksanakan sebagian tugas bidang.

16. Kepala Seksi adalah pejabat eselon IVa sebagai pejabat yang mengepalai dan melaksanakan sebagian tugas dan fungsi kepala bidang dan tugas lain dari pimpinan.
17. Unit Kerja adalah bagian dari organisasi satuan kerja dalam lingkungan SKPD.
18. Unit Pelaksana Teknis Dinas disingkat UPT Dinas adalah unsur pelaksana tugas yang melaksanakan tugas penunjang dan tugas pokok Dinas Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Mikro.
19. Kepala UPT Dinas adalah pejabat eselon IVa/IVb sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang melaksanakan tugas dan fungsi penunjang dari Dinas Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Mikro.
20. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu yang bersifat mandiri.
21. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada daerah otonom untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Mikro, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 2. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan
 - c. Bidang Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja, membawahi:
 1. Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja;
 2. Seksi Informasi dan Perluasan Tenaga Kerja; dan
 3. Seksi Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja
 - d. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan, membawahi:
 1. Seksi Penyelesaian Perselisihan Tenaga Kerja;
 2. Seksi Persyaratan Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; dan
 3. Seksi Pengupahan, Organisasi Pekerja dan Pengusaha.
 - e. Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, membawahi :
 1. Seksi Kelembagaan dan Pengembangan Koperasi;

2. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha Mikro; dan
 3. Seksi Kemitraan Permodalan dan Pemasaran Usaha Mikro.
- f. UPT Dinas.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Mikro tercantum dalam Lampiran, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 3

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

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugasnya, Dinas Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Mikro dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 4

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

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

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang penyusunan program, pelayanan administrasi umum, kepegawaian, dan penatausahaan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan kesekretariatan meliputi surat menyurat, kearsipan, rumah tangga dan perjalanan dinas;
 - b. pelaksanaan pelayanan administrasi kesekretariatan Dinas meliputi penyusunan program, administrasi umum dan kepegawaian, serta keuangan;
 - c. pelaksanaan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor serta barang inventarisasi;
 - d. pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
 - e. pelaksanaan kegiatan dokumentasi dan hubungan masyarakat;
 - f. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesekretariatan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1
Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat urusan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Dinas;
 - b. penyiapan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan monitoring program kerja Dinas;
 - d. pengoordinasikan internal dalam penyusunan program kerja Dinas;
 - e. pembuatan laporan kegiatan program kerja tahunan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat urusan umum, kepegawaian dan Keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebutuhan pengelolaan administrasi ketatausahaan, perlengkapan dan rumah tangga dinas;
 - b. penerimaan, penganalisaan dan pengendalian serta penyampaian administrasi tata persuratan;
 - c. pengetikan, pengolahan, pencatatan serta pengaturan klasifikasi tata persuratan;
 - d. penghimpunan dan penataan kearsipan;
 - e. pengaturan, pemeliharaan dan perawatan kerahasiaan arsip;
 - f. pengoordinasian pengelolaan administrasi barang daerah;
 - g. pelaksanaan pelaporan pengadaan barang dan penyusunan inventarisasi barang;
 - h. pelaksanaan kegiatan kehumasan, dokumentasi dan kearsipan dinas;

- i. pengaturan dan pengoordinasian urusan rumah tangga dinas, pemeliharaan kantor, pemeliharaan kendaraan dinas, kebersihan, keamanan dan tugas lainnya;
- j. pelaksanaan dan pengaturan ketatalaksanaan rumah tangga dinas;
- k. penyusunan dan pelaporan kegiatan sub bagian umum kepada sekretaris;
- l. melaksanakan pembinaan disiplin pegawai;
- m. melaksanakan tata laksana kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, daftar penilaian prestasi pegawai (DP-3), mutasi, sanksi kepegawaian, pensiun dan lain-lain yang berkaitan dengan kepegawaian;
- n. pembuatan analisa dan penyusunan rencana kebutuhan pegawai berdasarkan pendidikan dan latihan serta pangkat dan jabatan;
- o. pengurusan administrasi kepangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- p. pelaksanaan dokumentasi kegiatan kepegawaian;
- q. penyusunan rencana dan tata laksana belanja tidak langsung;
- r. penyelenggaraan, melaksanakan dan penyelesaian administrasi gaji pegawai;
- s. menyelenggarakan dan melaksanakan penyusunan dan pelaporan keuangan;
- t. menyelenggarakan dan pelaksanaan pembukuan, pertanggung jawaban, verifikasi, pelaporan dan pembinaan bendaharawan;
- u. penyusunan dan pelaporan pengelolaan keuangan;
- v. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja

Pasal 8

- (1) Bidang Penempatan dan Pelatihan Kerja oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta supervisi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Penempatan dan Pelatihan Kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) diatas, Bidang Penempatan dan Pelatihan Kerja, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan dan pengoordinasian penyusunan rencana program kerja tahunan bidang penempatan dan pelatihan kerja;
 - b. penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penempatan dan pelatihan kerja;

- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan pengoordinasian serta pembinaan teknis penempatan dan pelatihan kerja;
 - d. perencanaan dan pelaksanaan Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja;
 - e. perencanaan dan pelaksanaan pelatihan dan produktifitas;
 - f. perencanaan dan pelaksanaan informasi dan perluasan tenaga kerja, memproses pengajuan usulan atau rekomendasi penetapan penempatan dan pelatihan kerja;
 - g. pelaksanaan pelayanan rekomendasi dan perizinan di bidang penempatan dan pelatihan kerja;
 - h. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan penempatan dan pelatihan kerja;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang penempatan dan pelatihan kerja;
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Penempatan dan pelatihan Tenaga Kerja, terdiri dari:
- a. Seksi Pelatihan dan Produktifitas;
 - b. Seksi Penempatan Tenaga Kerja; dan
 - c. Seksi Informasi dan Perluasan Tenaga Kerja.

Paragraf 1
Seksi Pelatihan dan Produktifitas

Pasal 9

- (1) Seksi Pelatihan dan Produktifitas mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penempatan dan Pelatihan Kerja Sosial dalam melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta supervisi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan lingkup Pelatihan dan Produktifitas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, sebagaimana dimaksud ayat (1) diatas, Seksi Pelatihan dan Produktifitas, menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana program kerja tahunan seksi;
 - b. penghimpunan dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Pelatihan dan Produktifitas;
 - c. penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di seksi pelatihan dan produktifitas;

- d. pengidentifikasian dan penyusunan rencana anggaran pelatihan rutin, pembangunan dan kerjasama pihak ketiga;
- e. penyusunan jadwal waktu pelaksanaan kegiatan pelatihan rutin, pembangunan, dan kerjasama pihak ketiga;
- f. menetapkan persyaratan administrasi peserta pelatihan dan mengadakan koordinasi dalam pelaksanaan pelatihan;
- g. penyusunan rencana program-program pelatihan yang akan dilaksanakan disesuaikan dengan potensi serta menyelenggarakan pelatihan;
- h. pelaksanaan pelatihan dan pemagangan untuk tenaga kerja yang disesuaikan dengan potensi serta menyelenggarakan pelatihan;
- i. pengembangan program-program pelatihan yang dilaksanakan dengan mengacu kepada trilogi pelatihan;
- j. pelaksanaan terhadap sebagian tugas kepala bidang dalam memberikan pelayanan umum dan teknis di bidang pelatihan sesuai dengan sifat dan keperluannya;
- k. penyusunan dan penyiapan pedoman teknis pembinaan bagi instruktur, tenaga pelatihan dan pemagangan tenaga kerja;
- l. penyusunan dan penyiapan pedoman teknis bagi perijinan lembaga pelatihan kerja;
- m. penyusunan dan penyiapan pedoman teknis bagi pelatihan kerja dan konsultasi pekerja;
- n. penginventarisasian sertifikat kelembagaan pelatihan dan sertifikasi tenaga kerja mencakup jenis sertifikat yang berlaku, jumlah tenaga kerja menurut sertifikasinya dan jumlah lembaga pelatihan;
- o. pengadaan registrasi lulusan lembaga latihan baik pemerintah, perusahaan dan lembaga pelatihan swasta;
- p. penginventarisasian kelembagaan, instruktur, tenaga pelatihan program dan kegiatan pengembangan produktivitas serta menginventarisasi data program yang mencakup jenis pelatihan, kualifikasi iuran serta lembaga penyelenggaraannya;
- q. penginventarisasian lembaga pelaksana pengembangan produktivitas yang mencakup program jenis kegiatan, sertifikasi tenaga kerja yang mencakup jenis sertifikasi yang berlaku, jumlah tenaga kerja menurut sertifikasinya dan jumlah lembaga pelatihan menurut akreditasinya;
- r. menyiapkan bahan pembinaan kelembagaan produktivitas untuk meningkatkan kualitas pelatihan di lembaga latihan;
- s. penyiapan bahan pembinaan kelembagaan produktivitas untuk meningkatkan kualitas pelatihan dan akreditasi lembaga latihan;

- t. pelaksanaan pelayanan rekomendasi dan perizinan di seksi Pelatihan dan Produktifitas;
- u. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pelatihan dan produktifitas;
- v. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi pelatihan dan produktifitas; dan
- w. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja

Pasal 10

- (1) Seksi Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penempatan dan Pelatihan Kerja dalam melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta supervisi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan lingkup penempatan dan perlindungan tenaga kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, sebagaimana dimaksud ayat (1) diatas, Seksi Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana program kerja tahunan seksi;
 - b. penghimpun dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penempatan dan perlindungan tenaga kerja;
 - c. penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di seksi Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja;
 - d. pengidentifikasian dan penyusunan rencana anggaran penempatan dan perlindungan tenaga kerja;
 - e. penyiapan bahan penyusunan sistem dan pedoman pembinaan informasi persediaan tenaga kerja dan kebutuhan tenaga kerja;
 - f. penyiapan bahan pembinaan, rencana dan kegiatan untuk penyaluran tenaga kerja antar kerja antar local, antar kerja antar daerah dan antar kerja antar negara;
 - g. penyiapan bahan penyusunan system dan pedoman pembinaan tenaga kerja pemerintah, tenaga kerja pemuda dan wanita, tenaga kerja penyandang cacat dan lanjut usia;

- h. pelaksanaan proses rekomendasi perizinan bagi Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS), penyaluran tenaga kerja antar kerja antar local, antar kerja antar daerah dan antar kerja antar negara;
- i. penelitian dan penilaian tentang kebenaran rencana kebutuhan TKI yang diajukan oleh Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS) dengan membubuhkan persetujuan pada surat permintaan TKI (*Job Order*) dan meneliti perjanjian kerja sama antara TKI dengan pengguna setelah calon TKI yang bersangkutan memperoleh visa kerja, serta meneliti dokumen persyaratan bagi calon TKI yang akan diberangkatkan keluar negeri;
- j. pembinaan, pengendalian dan evaluasi, serta koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan program penyaluran tenaga kerja antar kerja antar local, antar kerja antar daerah dan antar kerja antar negara;
- k. pelaksanaan monitoring dan penilaian pelaksanaan rencana dan kegiatan penyaluran tenaga kerja antar kerja antar local, antar kerja antar daerah dan antar kerja antar negara termasuk pendeportasian TKI illegal, penyaluran tenaga kerja pemuda dan wanita, tenaga kerja penyandang cacat dan usia lanjut;
- l. pelaksanaan pengumpulan data, menyiapkan bahan dan menyusun laporan yang berhubungan dengan pelaksanaan penyaluran tenaga kerja antar kerja antar local, antar kerja antar daerah dan antar kerja antar negara termasuk pendeportasian TKI illegal;
- m. perlindungan kepada calon TKI yang mempunyai Hak untuk memperoleh Perlindungan sesuai perundang-undangan (pra penempatan, masa penempatan dan purna penempatan);
- n. pelayanan rekomendasi dan perizinan di seksi penempatan dan perlindungan tenaga kerja;
- o. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penempatan dan perlindungan tenaga kerja;
- p. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi penempatan dan perlindungan tenaga kerja;
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3
Seksi Informasi dan Perluasan Tenaga Kerja

Pasal 11

- (1) Seksi Informasi dan Perluasan Tenaga Kerja mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penempatan dan Pelatihan Kerja dalam melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta supervisi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan lingkup Informasi dan Perluasan Tenaga Kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, sebagaimana dimaksud ayat (1) diatas, Seksi Informasi dan Perluasan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana program kerja tahunan seksi;
 - b. penghimpunan dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Informasi dan perluasan tenaga kerja;
 - c. penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di seksi informasi dan perluasan tenaga kerja;
 - d. pengidentifikasian dan penyusunan rencana anggaran Informasi dan perluasan tenaga kerja;
 - e. penyiapan bahan penyusunan sistem dan pedoman pembinaan informasi persediaan tenaga kerja dan kebutuhan tenaga kerja;
 - f. penyiapan bahan penyusunan sistem dan pedoman pembinaan informasi pendidikan dan pelatihan tenaga kerja pada lembaga pelatihan, Instansi Pemerintah dan Swasta;
 - g. pengumpulan dan pengolahan data pencari kerja dan lowongan kerja perusahaan swasta;
 - h. penyiapan bahan sistem dan metode penyuluhan jabatan, analisa jabatan dan bimbingan jabatan;
 - i. penyebarluasan informasi ketenagakerjaan kepada masyarakat melalui media cetak, media elektronik dan anjungan informasi;
 - j. penganalisaan data ketenagakerjaan untuk bahan laporan mingguan, bulanan dan tahunan, dan bahan sajian informasi kepada masyarakat;
 - k. pengumpulan data informasi potensi sumber daya alam dan sumber daya manusia dalam rangka penerapan teknologi tepat guna;

- l. penginventarisasian data/bahan penyusunan pedoman pengarahan pendaftaran, seleksi serta menyebarluaskan data dan informasi yang berhubungan dengan kegiatan teknologi tepat guna, tenaga kerja mandiri dan perluasan kerja;
- m. penyiapan bahan untuk seminar, rapat dalam rangka kerjasama dengan instansi pemerintah maupun lembaga swasta untuk pengembangan/percontohan usaha mandiri;
- n. pelaksanaan bimbingan dan bantuan teknologi tepat guna kepada masyarakat, Instansi pemerintah dan lembaga swasta yang akan atau sedang melaksanakan kegiatan usaha mandiri;
- o. pelaksanaan pelayanan rekomendasi dan perizinan di seksi Informasi dan perluasan tenaga kerja;
- p. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi Informasi dan perluasan tenaga kerja;
- q. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi Informasi dan perluasan tenaga kerja;
- r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan,

Pasal 12

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta supervise serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, sebagaimana dimaksud ayat (1) diatas, Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan dan pengoordinasian penyusunan rencana program kerja tahunan bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;
 - b. penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan;

- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan;
 - d. pemrosesan pengajuan usulan atau rekomendasi penetapan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan;
 - e. pelaksanaan pelayanan rekomendasi dan perizinan di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan;
 - f. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan, terdiri dari:
- a. Seksi Penyelesaian Perselisihan Tenaga Kerja;
 - b. Seksi Persyaratan Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; dan
 - c. Seksi Pengupahan, Organisasi Pekerja dan Pengusaha.

Paragraf 1
Seksi Penyelesaian Perselisihan Tenaga Kerja

Pasal 13

- (1) Seksi Penyelesaian Perselisihan Tenaga Kerja mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan dalam melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta supervisi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan lingkup Penyelesaian Perselisihan Tenaga Kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, sebagaimana dimaksud ayat (1) diatas, Seksi Penyelesaian Perselisihan Tenaga Kerja, menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana program kerja tahunan seksi;
 - b. penghimpunan dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelesaian perselisihan tenaga kerja;
 - c. penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di seksi penyelesaian perselisihan tenaga kerja;

- d. pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis penyelesaian perselisihan tenaga kerja;
- e. pembinaan dan pemasyarakatan hubungan industrial bagi tenaga kerja dan perusahaan;
- f. penyelesaian perselisihan hubungan industrial melalui mediator hubungan industrial;
- g. pencegahan, penanggulangan, penanganan mogok kerja/unjuk rasa dan kasus *lock out* (penutupan perusahaan);
- h. pelaksanaan proses penyelesaian perselisihan hubungan industrial di pengadilan dan di luar pengadilan;
- i. pelaksanaan pelayanan rekomendasi dan perizinan di seksi penyelesaian perselisihan tenaga kerja;
- j. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyelesaian perselisihan tenaga kerja;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi penyelesaian perselisihan tenaga kerja;
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Persyaratan Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Pasal 14

- (1) Seksi Persyaratan Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan dalam melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta supervisi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan lingkup Persyaratan Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, sebagaimana dimaksud ayat (1) diatas, Seksi Persyaratan Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana program kerja tahunan seksi;
 - b. penghimpunan dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Persyaratan Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;

- c. penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di seksi persyaratan kerja dan jaminan sosial tenaga kerja;
- d. pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis persyaratan kerja dan jaminan sosial tenaga kerja;
- e. pelayanan administrasi pendaftaran/pencatatan Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersana (PP/PKB), Perjanjian Kerja Waktu Tertentu dan Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWT/PKWTT).
- f. pelayanan administrasi pendaftaran/pencatatan perusahaan dan pekerjaan bagi perusahaan penyedia jasa tenaga kerja/perusahaan pemborongan pekerjaan dan sebagian pekerjaan.
- g. pelayanan administrasi/pencatatan bagi tenaga kerja peserta BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan.
- h. pembinaan terhadap tenaga kerja dan perusahaan tentang ketentuan persyaratan kerja dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;
- i. pelayanan rekomendasi dan perizinan di seksi Persyaratan Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- j. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi Persyaratan Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi Persyaratan Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3
Seksi Pengupahan, Organisasi Pekerja dan Pengusaha

Pasal 15

- (1) Seksi Pengupahan Organisasi Pekerja dan Pengusaha mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan dalam melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta supervisi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan lingkup Persyaratan Pengupahan Organisasi Pekerja dan Pengusaha.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, sebagaimana dimaksud ayat (1) diatas, Seksi Pengupahan Organisasi Pekerja dan Pengusaha, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana program kerja tahunan seksi;
- b. penghimpunan dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengupahan organisasi pekerja dan pengusaha menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di seksi pengupahan organisasi pekerja dan pengusaha melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis pengupahan organisasi pekerja dan pengusaha;
- c. penyiapan dan melaksanakan program kerja Dewan Pengupahan, Lembaga Kerjasama Tripartit (LKS Tripartit);
- d. pelaksanaan sosialisasi upah minimum bagi pekerja dan perusahaan;
- e. pencatatan dan pembinaan Organisasi Pekerja, Organisasi Pengusaha dan Lembaga kerjasama (LKS Bipartit) di tingkat perusahaan;
- f. pembinaan terhadap tenaga kerja dan perusahaan tentang ketentuan pengupahan organisasi pekerja dan pengusaha;
- g. pelayanan rekomendasi dan perizinan di seksi pengupahan organisasi pekerja dan pengusaha;
- h. pelaksanaan pelatihan struktur dan skala upah bagi pengusaha dan pekerja;
- i. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pengupahan organisasi pekerja dan pengusaha;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi pengupahan organisasi pekerja dan pengusaha;
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam
Bidang Koperasi dan Usaha Mikro

Pasal 16

- (1) Bidang Koperasi dan Usaha Mikro dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan sebagian tugas Dinas Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Mikro.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, sebagaimana dimaksud ayat (1) diatas, Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pembinaan dan pengawasan Koperasi Simpan Pinjam (KSP) dan Usaha Simpan Pinjam (USP) koperasi di tingkat kota;
 - b. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang Koperasi dan usaha mikro;

- c. pemberian fasilitasi pelaksanaan tugas dalam pengawasan Koperasi Simpan Pinjam (KSP) dan Usaha Simpan Pinjam (USP) Koperasi di tingkat kota;
- d. pelaksanaan kebijakan pemberdayaan koperasi;
- e. penciptaan usaha simpan pinjam yang sehat di tingkat kota sesuai dengan kebijakan pemerintah;
- f. pembinaan Koperasi Simpan Pinjam (KSP) dan Usaha Simpan Pinjam (USP) dalam wilayah kota;
- g. penetapan kebijakan pemberdayaan usaha koperasi dalam penumbuhan iklim usaha bagi usaha koperasi di tingkat kota;
- h. pemberian fasilitasi dana bergulir;
- i. pembinaan dan pengembangan usaha koperasi di tingkat kota;
- j. pemberian fasilitasi akses penjaminan dalam penyediaan pembiayaan bagi usaha koperasi di tingkat kota;
- k. pengawasan, monitoring, dan evaluasi upaya pemberdayaan usaha koperasi dalam wilayah kota;
- l. penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha koperasi skala kota;
- m. pelaksanaan dan fasilitasi kebijakan usaha koperasi skala kota;
- n. penetapan kebijakan pemberdayaan Usaha, Kecil dan Menengah dalam penumbuhan iklim usaha bagi usaha kecil dan menengah di tingkat kota;
- o. pendanaan/ penyediaan sumber dana, tata cara dan syarat pemenuhan kebutuhan dana, persaingan, prasarana, informasi, kemitraan, perizinan, perlindungan, pembinaan dan pengembangan Usaha Mikro di tingkat kota produksi, pemasaran, sumberdaya manusia, teknologi;
- p. pemberian fasilitasi akses penjaminan dalam penyediaan pembiayaan bagi Usaha Mikro di tingkat kota meliputi kredit perbankan, penjaminan lembaga bukan bank, modal ventura, pinjaman dari dana pengasihan sebagai laba Badan Usaha Milik Negara (BUMN), hibah, jenis pembiayaan lain;
- q. Pengawasan, monitoring, dan evaluasi upaya pemberdayaan Usaha Mikro dalam wilayah kota;
- r. Penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat skala kota;
- s. Pelaksanaan dan fasilitasi kebijakan usaha kecil dan menengah skala kota; dan
- t. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Koperasi dan Usaha Mikro terdiri dari:

- a. Seksi Kelembagaan dan Pengembangan Koperasi;
- b. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha Mikro; dan
- c. Seksi Kemitraan Permodalan dan Pemasaran Usaha Mikro;

Paragraf 1

Seksi Kelembagaan dan Pengembangan Koperasi;

Pasal 17

- (1) Seksi Kelembagaan dan Pengembangan Koperasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Koperasi dan Usaha Mikro di bidang Kelembagaan dan Pengembangan Koperasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, sebagaimana dimaksud ayat (1) diatas, Seksi Kelembagaan dan Pengembangan Koperasi, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana program kegiatan dan petunjuk teknis di bidang koperasi dan usaha mikro;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan rencana program kegiatan dan petunjuk teknis di bidang koperasi dan usaha mikro;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang koperasi dan usaha mikro;
 - d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - e. peningkatan tumbuhnya kader koperasi yang tangguh;
 - f. pelaksanaan survei, pengumpulan data, pemetaan yang merupakan koperasi dalam pembinaan dan pengawasan koperasi;
 - g. peningkatan citra koperasi dengan membangun kepercayaan masyarakat, lembaga keuangan dan mitra bisnis koperasi;
 - h. pengembangan peran serta masyarakat dan meningkatkan sinergi instansi pemerintah serta dunia usaha dalam pemberdayaan koperasi;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi kelembagaan dan pengembangan koperasi serta pendukungnya; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha Mikro

Pasal 18

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan UKM mempunyai tugas Pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Koperasi dan Usaha Mikro di bidang Pembinaan dan Pengembangan Usaha Mikro.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, sebagaimana dimaksud ayat (1) diatas, Seksi Pembinaan dan Pengawasan Usaha Mikro, menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis untuk pembinaan sumber daya manusia;
 - b. perencanaan dan perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan usaha mikro;
 - c. pelaksanaan sosialisasi dan pembinaan dalam pengawasan usaha kecil dan menengah;
 - d. pengaturan dan pembinaan pemanfaatan dalam pengawasan usaha mikro;
 - e. penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang pembinaan usaha mikro dan sumber daya manusia;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pembinaan sumber daya manusia;
 - g. penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pembinaan sumber daya manusia; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Seksi Kemitraan, Permodalan dan Pemasaran Usaha Mikro

Pasal 19

- (1) Seksi Kemitraan, Permodalan dan Pemasaran Usaha Mikro mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Koperasi dan Usaha Mikro di bidang Kemitraan, Permodalan dan Pemasaran Usaha Mikro;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, sebagaimana dimaksud ayat (1) diatas, Seksi Kemitraan Permodalan dan Pemasaran Usaha Mikro, menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan penyusunan rencana program kegiatan dan petunjuk teknis di seksi kemitraan, permodalan dan pemasaran usaha mikro;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di kemitraan, permodalan dan pemasaran usaha mikro;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di seksi kemitraan, permodalan dan pemasaran usaha mikro;

- d. penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian di seksi kemitraan, permodalan dan pemasaran usaha mikro;
- e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 20

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

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Dinas Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Mikro dipimpin oleh Kepala Dinas untuk melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, yang dalam menjalankan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (3) Sub Bagian dipimpin Kepala Sub Bagian, yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, yang dalam menjalankan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi, yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- (6) Dalam menjalankan tugasnya dan fungsinya setiap unit kerja di lingkungan Dinas Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Mikro wajib memperhatikan, melaksanakan dan menerapkan prinsip organisasi dan manajemen, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplikasi, efisiensi, transparansi dan akuntabilitas publik.
- (7) Setiap unit kerja di lingkungan Dinas Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Mikro, wajib mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku secara hirarki, prosedur dan tata kerja yang ditetapkan.
- (8) Setiap unsur pimpinan bertanggungjawab melakukan pembinaan, pendayagunaan dan pengawasan terhadap pegawai, keuangan, perlengkapan, organisasi dan tata laksana di lingkungan kerjanya masing-masing serta senantiasa berusaha meningkatkan prestasi kerja dan menjamin kelancaran, keberhasilan, kebersihan dan tertib penyelenggaraan wewenang, tugas, kewajiban dan bertanggung jawab yang diberikan kepadanya dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat berlakunya Peraturan Walikota ini maka Peraturan Walikota Tanjungpinang Nomor 49 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 10 tahun 2009 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kota Tanjungpinang dan Peraturan Walikota Tanjungpinang Nomor 3 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pasar, Koperasi dan UMKM dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini, dengan penempatan dalam Berita Daerah Kota Tanjungpinang.

Ditetapkan di Tanjungpinang
pada tanggal 22 Desember 2016
WALIKOTA TANJUNGPINANG,

ttd.

LIS DARMANSYAH

Diundangkan di Tanjungpinang
pada tanggal 22 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KOTA TANJUNGPINANG,

ttd.

R I O N O

BERITA DAERAH KOTA TANJUNGPINANG TAHUN 2016 NOMOR 41

