

WALIKOTA AMBON
PROVINSI MALUKU

PERATURAN WALIKOTA AMBON
NOMOR- 41 TAHUN 2015

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA PADA
DINAS TENAGA KERJA KOTA AMBON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA AMBON,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 79 Ayat (1) Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kota Ambon (Lembaran Daerah Kota Ambon Tahun 2008 Nomor 9 Seri D Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah Kota Ambon Nomor 331) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kota Ambon (Lembaran Daerah Kota Ambon Tahun 2014 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Ambon Nomor 292), maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Uraian Tugas Jabatan Pelaksana pada Dinas Tenaga Kerja Kota Ambon;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat II dalam Wilayah Daerah Tingkat I Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 1957) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1645);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1964 tentang Pemutusan Hubungan Kerja Di Perusahaan Swasta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2686);

3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);

4. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2003 tentang Pengesahan Konvensi Ilo Nomor 81 Mengenai Pengawasan Ketenagakerjaan Dalam Industri dan Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4309);
5. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4356);
6. 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);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1955 tentang Pembentukan Kota Ambon Sebagai Daerah Yang Berhak Mengatur dan Mengurus Rumah Tangganya Sendiri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 30, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 809);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 1979 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Ambon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3137);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 1981 tentang Perlindungan Upah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3190);
12. Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kota Ambon (Lembaran Daerah Kota Ambon Tahun 2008 Nomor 9 Seri D Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah Kota Ambon Nomor 331) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kota Ambon (Lembaran Daerah Kota Ambon Tahun 2014 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Ambon Nomor 292);

13. Keputusan Presiden Nomor 4 Tahun 1980 tentang Wajib Lapor Lowongan Pekerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3458);
14. Keputusan Walikota Ambon Nomor 713 Tahun 2015 tentang Penetapan Nama Jabatan Pelaksana dan Nama Jabatan Fungsional Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Ambon;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA AMBON TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA PADA DINAS TENAGA KERJA KOTA AMBON.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kota Ambon.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah adalah Walikota Ambon.
4. Sekretaris Kota adalah Sekretaris Kota Ambon.
5. Dinas Tenaga Kerja adalah Dinas Tenaga Kerja Kota Ambon.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Ambon.
7. Sekretaris dan Kepala Sub Bagian adalah Sekretaris dan Kepala Sub Bagian pada Dinas Tenaga Kerja Kota Ambon.
8. Kepala Bidang dan Kepala Seksi adalah Kepala Bidang dan Kepala Seksi pada Dinas Tenaga Kerja Kota Ambon.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Jabatan Pelaksana adalah jabatan pelaksana yang untuk pengangkatan dalam jabatan dan kenaikan pangkatnya tidak disyaratkan dengan angka kredit.

BAB II
SEKRETARIAT
Bagian Pertama
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 2

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, terdiri dari :

- a. Pengadministrasi Umum;
- b. Pengelola Administrasi Kepegawaian;
- c. Pengadministrasi Barang;

- d. Pramu Kantor;
- e. Pengemudi.

Pasal 3

- (1) Pengadministrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a mempunyai tugas menerima dan mengolah surat dilengkapi lembar disposisi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data yang diberikan oleh atasan;
 - b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data yang tersedia;
 - c. Menganalisis data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
 - d. Menyusun rekapitulasi kegiatan data berdasarkan jenis surat yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis surat masuk, keluar, arsip surat masuk;
 - e. Mencatat perkembangan dan permasalahan jumlah surat secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
 - f. Mengolah surat menyajikan surat dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
 - g. Melakukan pelayanan dan pengaduan;
 - h. Melaksanakan tata usaha pimpinan;
 - i. Mengantar surat sesuai tujuan surat;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 4

- (1) Pengelola Administrasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b mempunyai tugas mengelola administrasi kepegawaian dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data yang diberikan oleh atasan;
 - b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data yang tersedia;
 - c. Menganalisis data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
 - d. Menyusun rekapitulasi kegiatan data berdasarkan jenis data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui

volume dan jenis data kepegawaian berupa : kenaikan pangkat, DUK, daftar normatif pegawai, daftar statistik pegawai, data base pegawai, daftar lembar kendali kerja pegawai dan pegawai kontrak, absen masuk dan keluar kantor, surat cuti, tunjangan, orang meninggal, usulan pensiun pegawai, menghitung analisa beban kerja, menganalisa jabatan, membuat standar kompetensi jabatan/syarat jabatan dan evaluasi jabatan pegawai;

- e. Mencatat perkembangan dan permasalahan jumlah surat secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- f. Mengolah surat kepegawaian menyajikan surat dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 5

- (1) Pengadministrasi Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c mempunyai tugas menerima, mencatat dan membukukan pengeluaran/penerimaan barang yang dipergunakan baik barang yang dapat dipergunakan maupun barang yang tidak dapat dipergunakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat dibukukan atau disimpan dengan baik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data yang diberikan oleh atasan;
 - b. Membuat Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU);
 - c. Menerima, mencatat dan membukukan inventarisir nama-nama barang yang diberikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan;
 - d. Melakukan penatausahaan dan pemanfaatan barang;
 - e. Mengelompokan jenis-jenis barang menurut klasifikasi nama-nama barang : daftar mutasi barang, membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) dan Kartu Inventaris Barang (KIB) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat ditemukan permasalahannya;
 - f. Membuat daftar Benda 27 (laporan triwulan tentang penerimaan dan pengeluaran barang inventaris);
 - g. Membuat pembukuan Benda 18 (buku barang inventaris);
 - h. Membuat pembukuan Benda 19 (buku barang pakai habis);
 - i. Membuat pembukuan Benda 20 (buku pembayaran barang);
 - j. Membuat pembukuan Benda 21 (buku hasil pengadaan barang);
 - k. Membuat pembukuan Benda 21a (buku pengeluaran barang);
 - l. Melaksanakan penilaian barang;
 - m. Melakukan pendistribusian kebutuhan rumah tangga kantor;
 - n. Membuat berita acara penyerahan barang;
 - o. Melakukan penggandaan berkas/laporan barang;
 - p. Membuat daftar usulan penghapusan barang milik pemerintah daerah untuk diadakan penghapusan;
 - q. Memeriksa, mengecek barang pesanan dan meneliti barang yang diberikan nomor atau kode agar dapat diketemukan permasalahannya;

- r. Mengamankan, menyimpan dan memelihara barang yang sudah diberikan nomor agar barang tersebut dapat tersimpan dan terpelihara dengan baik;
- s. Melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penggunaan dan pemakaian barang;
- t. Melakukan tuntutan ganti rugi;
- u. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- v. Melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 6

- (1) Pramu Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d mempunyai tugas menyiapkan peralatan, melayani dan menyajikan kebutuhan kerumahtanggaan kantor sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku serta membersihkan dan merawat peralatan yang digunakan agar lingkungan kantor bersih dan tetap terawat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menyiapkan bahan dan alat yang diperlukan untuk melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - b. Membuka pintu dan ruangan kantor;
 - c. Membersihkan ruangan kantor antara lain : lantai, meja, almari, kursi, jendela, pintu, kaca, wc dan mengecek sarana dan prasarana rumah tangga kantor (ac, wc, ruang rapat dll.) untuk menjamin dapat berfungsi dengan baik serta halaman kantor sebelum pegawai masuk kantor;
 - d. Menyiapkan sarana prasarana apel agar berjalan tertib dan lancar;
 - e. Menyiapkan serta melayani akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan atasan dan pegawai yang diperlukan selama bertugas atau jam kantor seperti membuatkan minum pegawai dll. sesuai dengan perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - f. Menyiapkan ruangan beserta sarana prasarana kantor untuk pelaksanaan tugas-tugas kedinasan keseharian dalam kegiatan rapat atau penerimaan tamu agar dapat berjalan dengan lancar;
 - g. Menyiapkan serta melayani akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan pada setiap acara rapat atau pertemuan dinas lainnya dalam menunjang pelaksanaan tugas;
 - h. Menjaga kebersihan ruangan, halaman beserta sarana prasarana kantor agar tercipta lingkungan yang asri dan segar;
 - i. Membersihkan dan merapikan ruangan setelah pegawai pulang;
 - j. Menutup pintu dan jendela serta mengembalikan kunci-kunci kepada yang berwenang;
 - k. Menyimpan dan merawat peralatan kebersihan yang digunakan agar tidak cepat rusak;
 - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 7

- (1) Pengemudi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e mempunyai tugas memeriksa, memanaskan dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk norma yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
- Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
 - Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
 - Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
 - Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat;
 - Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak;
 - Melaporkan kerusakan kendaraan agar kendaraan segera diperbaiki;
 - Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua
Sub Bagian Perencanaan

Pasal 8

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Sub Bagian Perencanaan, adalah Penyusun Rencana Program dan Anggaran.

Pasal 9

- (1) Penyusun Rencana Program dan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 mempunyai tugas menyusun bahan penyiapan rencana program dan anggaran kegiatan dari masing-masing bidang, sekretariat guna mengumpulkan dan mengklasifikasi data perencanaan program kegiatan serta mengkaji dan menyusun anggaran program, menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program Dinas Tenaga Kerja Kota Ambon sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai dengan yang diharapkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
- Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data yang diberikan oleh atasan;
 - Mengumpulkan dan mengolah serta menyiapkan data/bahan penyusunan program kegiatan dan susunan anggaran (RKA, DPA, *Time schedule*, Renstra, Renja, Perjanjian Kinerja, LAKIP, IKU), menyusun LKPJ instansi, menyusun Laporan Realisasi Fisik, menyiapkan data (LPPD) Dinas Tenaga Kerja Kota Ambon untuk diajukan kepada atasan;
 - Mengumpulkan dan mengolah serta menyiapkan data/bahan penyusunan konsep rencana strategi Dinas Tenaga Kerja Kota Ambon;
 - Mengumpulkan dan menelaah data usulan rencana kerja dan anggaran dari unit-unit kerja lingkup Dinas Tenaga Kerja Kota Ambon sebagai bahan penyusunan konsep rencana kerja dan anggaran kegiatan Dinas Tenaga Kerja Kota Ambon;
 - Menyusun dan menyiapkan data/bahan penyusunan konsep rencana program kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Ambon untuk disampaikan kepada atasan;

- f. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup Dinas Tenaga Kerja Kota Ambon;
- g. Mengumpulkan dan mengolah data laporan pelaksanaan kegiatan dari Sekretariat, Bidang-Bidang lingkup Dinas Tenaga Kerja Kota Ambon sebagai bahan evaluasi dan penyusunan konsep pelaporan Dinas Tenaga Kerja Kota Ambon;
- h. Menyusun dan menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan pelaksanaan kegiatan Dinas Tenaga Kerja Kota Ambon untuk diajukan kepada atasan;
- i. Melayani permintaan bahan, data dan informasi bidang rencana, program dan pelaporan kepada pihak-pihak yang memerlukan atas permintaan atasan;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan konsep-konsep surat yang berkaitan dengan rencana, program, anggaran dan pelaporan sesuai perintah atasan;
- k. Menyimpan dengan aman dan rapi bahan-bahan, data bidang rencana, program dan pelaporan pada tempat yang telah disediakan;
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Ketiga Sub Bagian Keuangan

Pasal 10

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Sub Bagian Keuangan, terdiri dari :

- a. Pengadministrasi Keuangan;
- b. Bendahara.

Pasal 11

- (1) Pengadministrasi Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a mempunyai tugas mencatat, membukukan, menyimpan surat-surat, berkas dokumen bidang urusan keuangan serta menyelesaikan proses SPJ, menyiapkan bahan penyusunan konsep usulan anggaran, RO, LO, Neraca, LRA, CaLK, LPE dan bahan-bahan yang diperlukan Tim Pemeriksa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 Ayat (1) adalah :
 - a. Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas pengurusan administrasi keuangan sebagai dasar untuk melaksanakan tugas;
 - b. Mempelajari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), petunjuk operasional kegiatan (POK) dan Rencana Operasional (RO) Dinas Tenaga Kerja Kota Ambon pada tahun berjalan;
 - c. Mencatat dan membukukan surat-surat bidang urusan keuangan pada buku agenda keuangan yang telah disediakan;
 - d. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan penyusunan konsep usulan anggaran Dinas Tenaga Kerja Kota Ambon pada tahun berikutnya atas perintah atasan;
 - e. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan penyusunan konsep usulan rencana operasional (RO) DPA Dinas Tenaga Kerja Kota Ambon pada tahun berjalan untuk diajukan kepada atasan;

- f. Mengumpulkan bahan-bahan, mengetik serta menyelesaikan dan menyusun laporan administrasi keuangan pada setiap akhir bulan berupa : SPJ, Laporan Operasional (LO), neraca arus kas, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), Laporan Perubahan Ekualitas (LPE) atas perintah atasan dan entri data dalam aplikasi keuangan;
- g. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka memenuhi permintaan Tim Pemeriksa;
- h. Menyimpan dengan rapi dan aman surat-surat dan dokumen bidang urusan administrasi keuangan pada tempat yang telah disediakan sesuai perintah atasan;
- i. Memberikan layanan arsip surat, dokumen bidang urusan administrasi keuangan kepada pihak-pihak/unit-unit kerja lain atas perintah atasan;
- j. Membuat daftar gaji;
- k. Menjaga kerahasiaan atas surat-surat, dokumen bidang urusan keuangan yang diklasifikasi rahasia oleh atasan;
- l. Menyimpan informasi, usulan dan saran yang berkaitan dengan tugas bidang urusan administrasi keuangan sebagai masukan bagi atasan;
- m. Menjaga dan merawat sarana prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja;
- n. Menyiapkan dan menyusun laporan keuangan setiap akhir bulan;
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 12

- (1) Bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b mempunyai tugas menerima, menyimpan, membayarkan uang sesuai bukti-bukti, membukukan setiap mutasi keuangan, memungut dan menyetorkan pajak-pajak serta membuat laporan keuangan berdasarkan standar, pedoman dan prosedur kerja dan peraturan perundangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas perbendaharaan;
 - b. Menyiapkan buku kas umum, buku bank, buku kas, buku pajak, buku kendali anggaran/buku pengawas anggaran dan buku pembantu lainnya;
 - c. Mempelajari dan mencermati DPA sebagai dasar untuk menyelesaikan tugas-tugasnya;
 - d. Membuat SPP-UP, SPP-GUP dan SPP-TUP dengan teliti dan benar untuk diajukan kepada Pejabat Penguji/Penerbit SPM;
 - e. Menyimpan dana UP/GUP/TUP pada Bank Pemerintah dan atau uang yang dikelola sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. Melakukan pembukuan atas setiap mutasi keuangan yang dikelola dengan teliti dan benar;
 - g. Meneliti dan mencermati keabsahan kelengkapan bukti-bukti dan surat-surat pertanggungjawaban yang masuk sebagai bahan pembayaran;
 - h. Melaporkan pajak setiap akhir bulan untuk disampaikan kepada KPPN;
 - i. Melakukan pembayaran uang atas tagihan dengan kelengkapan bukti-bukti dan telah disetujui oleh pengguna anggaran;
 - j. Memungut, membukukan dan menyetorkan pajak-pajak atas tagihan yang dibayar;

- k. Memberikan bahan, data, dan informasi atas urusan keuangan kepada Tim Pemeriksa Keuangan atas dasar perintah atasan;
- l. Menyimpan semua dokumen keuangan dengan aman dan rapi pada tempat yang telah disediakan;
- m. Menyampaikan informasi, usul dan saran yang berkaitan urusan perbendaharaan kepada atasan;
- n. Menjaga kerahasiaan atas pembukuan dan dokumen keuangan yang diklasifikasi rahasia oleh atasan;
- o. Menjaga keamanan dan merawat sarana prasarana kerja yang digunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja;
- p. Menyiapkan dan menyusun laporan keuangan pada setiap akhir bulan;
- q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

BAB III
 BIDANG PEMBERDAYAAN TENAGA KERJA
 Bagian Pertama
 Seksi Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 13

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Seksi Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja, terdiri dari :

- a. Pengelola Penyediaan Lowongan kerja dan Penempatan;
- b. Analis Tenaga Kerja;
- c. Penyuluh Tenaga Kerja.

Pasal 14

- (1) Pengelola Penyediaan Lowongan Kerja dan Penempatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a mempunyai tugas mengelola penyediaan lowongan kerja dan penempatan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan penyediaan lowongan kerja dan penempatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Menyusun rencana penempatan tenaga kerja dan perluasan lapangan kerja;
 - c. Mengumpulkan kartu tanda pengenalan pencari kerja dan memeriksanya untuk mengetahui apakah tempat tinggalnya berada dalam wilayah pendaftaran;
 - d. Memanggil dan mewawancarai pencari kerja menurut butir-butir isian kartu AK II untuk mengetahui identitas dan maksud pendaftarannya;
 - e. Mencatat data identitas pencari kerja kedalam kartu AK II, AK I, buku register dan memberikan kartu AK I kepada Pencari kerja sebagai tanda pendaftaran;

- f. Mengatur penyimpanan kartu AK II kedalam bak bergerak, bak petunjuk, bak diam atau bak mati menurut abjad dan masa lakunya;
- g. Mendaftar ulang pada pencari kerja yang sudah habis masa lakunya dengan mencatat pendaftaran ulangnya pada kartu AK I dan AK II;
- h. Mencatat lowongan pekerjaan yang dilaporkan ke dalam kartu AK II;
- i. Menghitung data AK II pencari kerja yang sudah habis masa pendaftarannya untuk penghapusan;
- j. Mengumpul, mengolah dan menyajikan data ketenagakerjaan dan pengangguran;
- k. Membuat daftar penerima laporan informasi pasar kerja sebagai inventarisasi laporan yang masuk;
- l. Menghimpun dan mengelompokkan laporan informasi pasar kerja menurut jenis dan waktu pelaporannya;
- m. Mengadakan penyuluhan, sosialisasi dan penyebarluasan informasi pasar kerja melalui media massa cetak dan elektronik;
- n. Memberikan informasi kepada pencari kerja tentang lowongan yang ada dan memberikan saran untuk mengikuti latihan atau cara melamar lowongan yang ada;
- o. Mengumpulkan data penempatan tenaga kerja di perusahaan-perusahaan serta menghimpun dan mengelompokkan data penempatan tenaga kerja sesuai dengan jenis pendidikan;
- p. Menghitung jumlah penempatan tenaga kerja secara rutin untuk pembuatan laporan penempatan tenaga kerja;
- q. Mengolah data penempatan tenaga kerja;
- r. Melakukan pendaftaran/menginventarisasi data pencari kerja (AK.I), Lowongan Kerja dan Penempatan Kerja Antar Kerja Lokal (AKAL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) dan Tenaga Kerja Asing (TKA) baik perusahaan swasta maupun pemerintah;
- s. Menerbitkan izin/rekomendasi penggunaan tenaga kerja Antar Kerja Antar Lokal (AKAL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) dan Tenaga Kerja Asing (TKA);
- t. Mengelola izin mengerjakan tenaga asing (IMTA);
- U Melakukan pengawasan terhadap bursa kerja swasta, PJKTI, rekrutmen dan seleksi calon peserta TTG dan usaha mandiri serta tenaga kerja untuk ditempatkan di dalam negeri maupun diluar negeri;
- v. Memantau pengelolaan penyediaan lowongan kerja dan penempatan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- w. Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- x. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- y. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- z. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 15

- (1) Analis Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b mempunyai tugas menelaah dan menganalisa tenaga kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
- Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan tenaga kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - Mengadakan penelitian terhadap persyaratan pengguna tenaga kerja warga negara asing pendatang yang diajukan perusahaan guna penerbitan rekomendasi ijin perpanjangan IMTA, bursa kerja khusus dan bursa kerja swasta yang diajukan oleh sekolah-sekolah menengah tingkat atas dan perusahaan swasta guna penerbitan ijin;
 - Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan tenaga kerja dalam rangka penyelesaian pekerjaan;
 - Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada atasan;
 - Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 16

- (1) Penyuluh Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c mempunyai tugas melakukan kegiatan penyuluhan dan pembinaan kepada tenaga kerja sesuai dengan materi yang disampaikan
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
- Mengumpulkan bahan penyuluhan;
 - Mengolah bahan penyuluhan menjadi materi;
 - Memberikan materi penyuluhan tentang TTG, usaha mandiri dan padat karya, melayani pencari kerja ke AK I, AK II dan buku register serta data lowongan kerja AK III, memanggil pencari kerja dengan AK IV dan menghubungkan antara pencari kerja dengan instansi atau perusahaan yang membutuhkan dengan memberikan pengantar AK V;
 - Mengevaluasi hasil penyuluhan;
 - Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua Seksi Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas

Pasal 17

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Seksi Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas, adalah Pengelola Pelatihan Tenaga Kerja.

Pasal 18

- (1) Pengelola Pelatihan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 mempunyai tugas memantau pelaksanaan latihan melalui kunjungan ke lembaga latihan untuk mengetahui permasalahan dan perkembangannya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
- Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan pelatihan tenaga kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;

- b. Membuat jadwal pemantauan pada pelaksanaan latihan dengan mengelompokkan berdasarkan jenis latihan;
- c. Menghimpun data kegiatan latihan dengan mengelompokkan berdasarkan jenis latihan;
- d. Memantau pelaksanaan latihan sesuai dengan jadwal untuk mengetahui realisasi kegiatan latihan;
- e. Melakukan inventarisasi data izin lembaga pelatihan yang mencakup jumlah, lokasi, jenis kejuruan, instruktur dan fasilitas lembaga;
- f. Menyiapkan dan memeriksa bahan pemroses perizinan lembaga pelatihan swasta;
- g. Menyiapkan bahan pembinaan program pelatihan untuk meningkatkan kualitas lembaga penyelenggara latihan;
- h. Melaksanakan koordinasi kegiatan pelatihan yang dilakukan oleh Balai Latihan Kerja (BLK) maupun *Mobile Training Unit* (MTU) dalam hal pendaftaran, seleksi dan pemanggilan peserta;
- i. Menyiapkan bahan kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga pelatihan kerja dalam pelaksanaan latihan kerja;
- j. Melaksanakan pembinaan instruktur lembaga latihan kerja (LLK) dan lembaga Latihan Kerja Swasta (LLKS);
- k. Melakukan bimbingan dan pembinaan Terhadap pelaksanaan latihan yang dilaksanakan oleh Lembaga Latihan Kerja (LLK) dan Lembaga Latihan Kerja Swasta (LLKS);
- l. Melaksanakan penyuluhan dan bimbingan kepada pengusaha, Usaha Kecil Menengah (UKM) dalam rangka peningkatan produktifitas;
- m. Melaksanakan sertifikasi lembaga latihan kerja swasta;
- n. Menyiapkan standarisasi dan pelaksanaan test kualifikasi dan perijinan Lembaga Latihan Kerja Swasta (LLKS);
- o. Melakukan rekrutmen peserta latihan, penyeleksian peserta dan pemasaran hasil latihan sesuai klasifikasi pendidikan dan ketrampilan tenaga kerja;
- p. Melaksanakan magang/*on the job training* (OJT);
- q. Melaksanakan uji ketrampilan;
- r. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

BAB IV
 BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN SYARAT KERJA
 Bagian Pertama
 Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial

Pasal 19

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, adalah Mediator.

Pasal 20

- (1) Mediator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 mempunyai tugas menangani perselisihan hubungan industrial sebagai perantara antara pengusaha dengan pekerja dengan menyelesaikan permasalahan sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga dapat menyelesaikan antara kedua belah pihak.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :

- a. Menghimpun data-data perselisihan hubungan industrial serta data-data PHK baik PHK perorangan maupun masal dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Menerima dan melayani pengaduan, perselisihan hubungan ketenagakerjaan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan informasi penyelesaian kasus perselisihan;
- c. Menganalisis permasalahan perselisihan hubungan ketenagakerjaan berdasarkan informasi yang masuk untuk memilih kasus yang menyangkut perselisihan tenaga kerja;
- d. Mempersiapkan bahan-bahan untuk dilakukan perantaraaan dalam bundel tersendiri setiap permasalahan;
Melakukan pencatatan, verifikasi, inventarisasi dan memberdayakan organisasi ketenagakerjaan (SP/SB, FSP/FSB) dan asosiasi pengusaha/APINDO) dalam penyelesaian ketenagakerjaan;
- e. Membuat jadwal perantara dari kasus yang menyangkut perselisihan ketenagakerjaan yang ditentukan untuk memudahkan penyelesaiannya;
- f. Melaksanakan kegiatan penyelesaian perselisihan hubungan industrial serta penyelesaian perselisihan hubungan ketenagakerjaan;
- g. Menfasilitasi upaya penyelesaian perselisihan hubungan industrial, pemutusan hubungan kerja dan unjuk rasa/pemogokan kerja serta melaksanakan pencegahan dan menyampaikan berkas anjuran ke pengadilan hubungan industrial;
- h. Melaksanakan tindak lanjut kasus-kasus pengaduan masyarakat berkaitan dengan masalah hubungan industrial;
- i. Melaksanakan pembinaan, pencegahan dan penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial dan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. Menfasilitasi dalam rangka pencegahan perselisihan hubungan industrial, pemutusan hubungan kerja dan unjuk rasa/pemogokan pekerja serta *lock out* (penutupan perusahaan);
- k. Melaksanakan inventarisasi dan perselisihan hubungan industrial dan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) yang terjadi baik dari pengusaha maupun pekerja;
- l. Melaksanakan pembinaan organisasi pekerja dan perusahaan tripartit dan bipartit serta perselisihan hubungan industrial bagi pekerja dan pengusaha;
- m. Membuat dan menetapkan peta kerawanan perusahaan sebagai bahan pembinaan ke perusahaan dalam rangka deteksi dini masalah ketenagakerjaan;
- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua
Seksi Syarat Kerja

Pasal 21

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Seksi Syarat Kerja, adalah Pengelola Data.

Pasal 22

- (1) Pengelola Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 mempunyai tugas mengelola data beban kerja dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan data beban kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Melakukan pemantauan Upah Minimum Kota (UMK) dan Tunjangan Hari Raya (THR);
 - c. Melaksanakan analisa data Kebutuhan Hidup Layak (KHL) sebagai bahan penetapan Upah Minimum Kota (UMK);
 - d. Melaksanakan dan memfasilitasi penyusunan serta pengesahan peraturan perusahaan;
 - e. Melakukan pendaftaran PKB, perjanjian kerja antara perusahaan pemberi jasa dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buru serta mencatat PKWT pada perusahaan dan memberikan izin operasional penyedia jasa pekerja/buru atas rekomendasi pusat atau provinsi;
 - f. Melakukan bimbingan aplikasi pengupahan di perusahaan, penyusun dan pengusulan penetapan upah minimum, pembinaan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja dan pembinaan penyelenggaraan fasilitas dan kesejahteraan perusahaan;
 - g. Melakukan analisa syarat kerja perusahaan;
 - h. Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - i. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

BAB V

BIDANG PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN

Bagian Pertama

Seksi Norma Kerja

Pasal 23

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Seksi Norma Kerja, adalah Pengolah Data.

Pasal 24

- (1) Pengolah Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 mempunyai tugas menerima dan mengolah data norma kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data norma kerja;
 - b. Membuat format data norma kerja umum;

- c. Mengumpulkan data norma kerja umum di perusahaan-perusahaan;
- d. Menghimpun dan mengelompokkan data norma kerja umum sesuai dengan jenis pendidikan;
- e. Menghitung, mengolah dan menyajikan data jumlah norma kerja umum secara rutin untuk pembuatan laporan penempatan tenaga kerja;
- f. Mengolah dan menyajikan data kasus-kasus permasalahan ketenagakerjaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku menurut jenis penyelenggaraan dan permasalahan yang akan di tindak lanjuti;
- g. Mengadministrasi data/dokumen norma kerja;
- h. Melakukan penanganan kasus/melakukan penyelidikan terhadap perusahaan yang melanggar norma ketenagakerjaan;
- i. Mengadakan koordinasi dengan PT. Jamsostek tentang jaminan sosial tenaga kerja;
- j. Melaksanakan pembinaan teknis pengawasan norma kerja, jamsostek, upah minimum provinsi (UMP), tunjangan hari raya (THR) dan keputusan PHI;
- k. Melakukan pendataan dan pengawasan terhadap wajib lapor ketenagakerjaan, izin lembur upah kerja lembur dan izin kerja malam bagi wanita;
- l. Melakukan pengusulan calon pegawai pengawasan ketenagakerjaan kepada pemerintah dan penerbitan kartu legitimasi bagi pengawas ketenagakerjaan, pengusulan kartu PPNS dibidang ketenagakerjaan kepada pemerintah;
- m. Memantau wajib tenaga kerja;
- n. Memberikan penyuluhan/pembinaan pada perusahaan, serikat pekerja/serikat buruh, lembaga swasta tentang pelaksanaan norma ketenagakerjaan untuk menciptakan hubungan industrial yang harmonis di tempat kerja;
- o. Mengawasi proses penempatan, penggunaan tenaga kerja lokal, tenaga kerja daerah serta tenaga kerja asing;
- p. Mengawasi pekerja perempuan dan anak di perusahaan dan pengawasan terhadap AKAD, memberikan petunjuk tentang jaminan sosial tenaga kerja serta penghapusan bentuk-bentuk pekerjaan terburuk untuk anak (PBPTA);
- q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua

Seksi Pembinaan Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Pasal 25

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Seksi Pembinaan Keselamatan dan Kesehatan Kerja, terdiri dari :

- a. Penguji K3;
- b. Penyuluh K3.

Pasal 26

- (1) Penguji K3 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a mempunyai tugas mengumpulkan bahan, mengkompilasi data, mengumpulkan peraturan, melakukan pengujian, memelihara data hasil pengujian, melayani pengguna

dan membuat laporan hasil pengujian keselamatan dan kesehatan kerja sesuai ketentuan yang berlaku.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :

- a. Mengumpulkan bahan-bahan yang akan diuji sesuai permintaan dengan berpedoman pada prosedur yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- b. Mengkompilasi/menyortir data sesuai dengan kebutuhan agar memudahkan dalam penggunaannya;
- c. Mengumpulkan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pengolahan untuk digunakan sebagai standar pengujian;
- d. Melakukan pengujian berdasarkan standar prosedur yang berlaku untuk mengetahui mutu yang diuji;
- e. Memproses data hasil pengujian untuk disampaikan kepada yang berkepentingan sesuai permintaan agar memperoleh data yang akurat;
- f. Melayani pengguna hasil pengujian sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. Mencatat permohonan ijin kedalam buku register dengan membukukan nomor;
- h. Mengolah data ijin Tenaga kerja yang sudah diperiksa sesuai dengan formulir permohonan yang ada;
- i. Memberikan nomor surat ijin tenaga kerja;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 27

(1) Penyuluh K3 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b mempunyai tugas melakukan kegiatan penyuluhan dan pembinaan keselamatan dan kesehatan kerja (K3) kepada tenaga kerja sesuai dengan materi yang disampaikan agar perilaku keselamatan dan kesehatan kerja berubah menjadi lebih baik.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :

- a. Mengumpulkan bahan penyuluhan;
- b. Mengolah bahan penyuluhan menjadi materi;
- c. Melaksanakan penyampaian materi;
- d. Melakukan pembinaan penyuluhan pencegahan kecelakaan kerja (kebakaran, peledakan, penyakit akibat kerja dan keadaan bahaya lainnya), pembinaan dan penyuluhan keselamatan dan kesehatan kerja serta pembentukan P2K3;
- e. Melakukan pengawasan norma K3, pemberdayaan pelaksana kegiatan perusahaan K3, kegiatan ahli K3, pelaksana penerapan sistem manajemen K3 (SMK3);
- f. Melaksanakan pemberian izin pengesahan dan sertifikasi;
- g. Mengevaluasi hasil penyuluhan;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 28

Bagan/Peta Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja Kota Ambon sebagaimana terlampir dan merupakan satu kesatuan dengan Peraturan Walikota ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Ambon.

Ditetapkan di Ambon,
pada tanggal, 30 DESEMBER 2015



Diundangkan di Ambon
pada tanggal, 30 DESEMBER 2015

SEKRETARIS KOTA AMBON,



BERITA DAERAH KOTA AMBON TAHUN

NOMOR

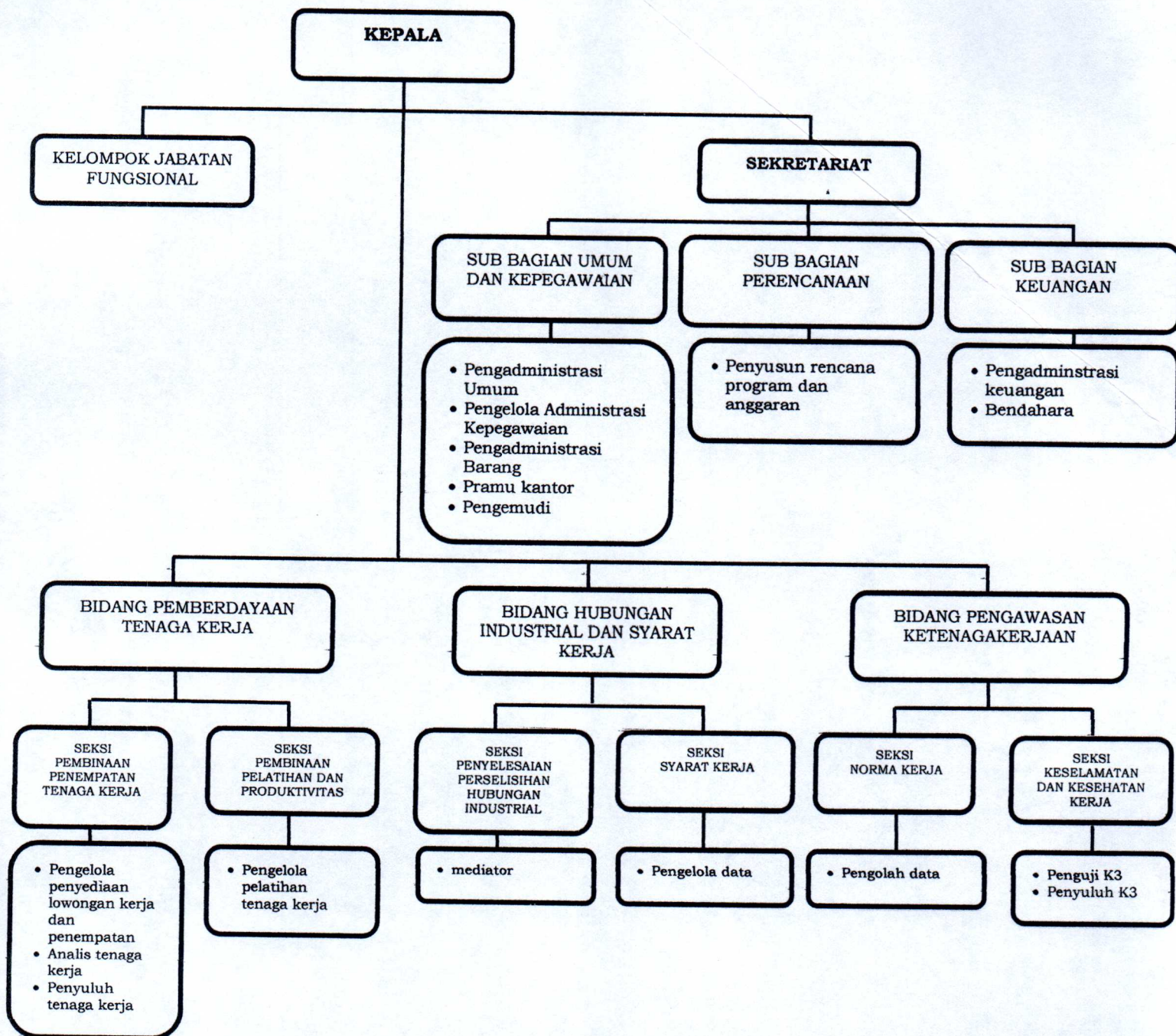
LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA AMBON

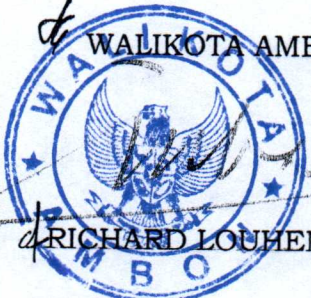
NOMOR : TAHUN

TANGGAL :

TENTANG : URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA PADA DINAS TENAGA KERJA
KOTA AMBON

**BAGAN DAN PETA STRUKTUR ORGANISASI
DINAS TENAGA KERJA KOTA AMBON**



WALIKOTA AMBON, *al.*

RICHARD LOUHENAPESSY