



WALIKOTA AMBON
PROVINSI MALUKU

PERATURAN WALIKOTA AMBON
NOMOR 38 TAHUN 2016

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KOTA AMBON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA AMBON,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 6 ayat (1) Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Ambon, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kota Ambon;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat II dalam Wilayah Daerah Tingkat I Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 80) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1645);
2. 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);
3. 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);

4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 1979 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Ambon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 20);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Ambon (Lembaran Daerah Kota Ambon Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Ambon Nomor 321);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA AMBON TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KOTA AMBON.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Ambon.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah yang memimpin urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Ambon.
4. Penjabat adalah pejabat sementara untuk jabatan walikota yang melaksanakan tugas pemerintahan pada Kota Ambon sampai dengan pelantikan pejabat definitif.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterahkan masyarakat.
8. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah 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.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Kota Ambon yang selanjutnya disingkat Sekretaris Kota.
11. Dinas adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

BAB II SUSUNAN PERANGKAT DAERAH DINAS

Pasal 2

Susunan Perangkat Daerah Dinas Kota Ambon, terdiri atas:

- a. Dinas Pendidikan;
- b. Dinas Pemuda dan Olahraga;
- c. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
- d. Dinas Kesehatan;
- e. Dinas Sosial;
- f. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- g. Dinas Koperasi dan Usaha Mikro;
- h. Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- i. Dinas Tenaga Kerja;
- j. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- k. Dinas Perhubungan;
- l. Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
- m. Dinas Perikanan;
- n. Dinas Lingkungan Hidup dan Persampahan;
- o. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Masyarakat dan Desa;
- p. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- q. Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian;
- r. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- s. Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- t. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- u. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman; dan
- v. Satuan Polisi Pamong Praja.

- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perindustrian terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 206

Seksi Usaha Industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 204 huruf b, mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis usaha industri;
- b. Melaksanakan penyiapan bahan, norma, standar, prosedur dan kriteria usaha industri;
- c. Melaksanakan promosi terhadap hasil IKM, kerajinan dan pengolahan pangan industri;
- c. Menyiapkan bahan rekomendasi teknis perindustrian;
- d. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang usaha industri; dan
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perindustrian terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB XI DINAS TENAGA KERJA

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 207

- (1) Dinas Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf i, merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang tenaga kerja.
- (2) Dinas Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Kota.

Paragraf 2 Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 208

Dinas Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang tenaga kerja.

Pasal 209

Dinas Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 208, menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang tenaga kerja;

- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang tenaga kerja;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang tenaga kerja;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Susunan Organisasi

Pasal 210

Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja, terdiri atas:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Penempatan Tenaga Kerja;
- c. Bidang Pelatihan dan Produktifitas; dan
- d. Bidang Pembinaan Hubungan Industrial.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 211

- (1) Sekretariat merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris Dinas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Tenaga Kerja dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Dinas Tenaga Kerja serta pelayanan administratif.

Pasal 212

Sekretariat Dinas Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 211 ayat (3), menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengkoordinasian kegiatan Dinas Tenaga Kerja;
- b. Pengkoordinasian dan penyusunan rencana, program dan anggaran Dinas Tenaga Kerja;
- c. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi pada Dinas Tenaga Kerja;
- d. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan kepegawaian;
- e. Pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- f. Pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan publik;
- g. Pembinaan budaya kerja dan reformasi birokrasi;
- h. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara/daerah;
- i. Penyusunan laporan kinerja organisasi; dan
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 213

Sekretariat Dinas Tenaga Kerja, terdiri atas:

- a. Sub Bagian Perencanaan, Kepegawaian dan Umum; dan
- b. Sub Bagian Keuangan dan Aset.

Pasal 214

Sub Bagian Perencanaan, Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 213 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Dinas Tenaga Kerja dalam menyiapkan bahan kebijakan perencanaan, kepegawaian dan umum di lingkungan Dinas Tenaga Kerja.

Pasal 215

Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 213 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Dinas Tenaga Kerja dalam menyiapkan bahan kebijakan keuangan dan aset daerah di lingkungan Dinas Tenaga Kerja.

Bagian Ketiga Bidang Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 216

Bidang Penempatan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 201 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi perencanaan sub urusan pemerintahan di bidang penempatan kerja.

Pasal 217

Bidang Penempatan Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 216, menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana dan program lingkup penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja;
- b. Penyusunan petunjuk teknis lingkup penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja;
- c. Pelaksanaan penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja;
- d. Pengkajian rekomendasi, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja;
- e. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja;
- f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 218

Bidang Penempatan Tenaga Kerja, terdiri atas:

- a. Seksi Informasi Pasar Kerja;
- b. Seksi Penempatan Tenaga Kerja; dan
- c. Seksi Perluasan Kerja.

Pasal 219

Seksi Informasi Pasar Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 218 huruf a, mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan penyediaan informasi pasar kerja;
- b. Menyusun rencana dan penetapan kinerja penyediaan informasi pasar kerja;
- c. Menyelenggarakan pembinaan pelayanan dan fasilitasi informasi pasar kerja;
- d. Menyelenggarakan pelayanan bursa kerja;
- e. Melaksanakan pelayanan informasi pasar kerja dan bursa kerja;
- f. Menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di bidang penyediaan informasi pasar kerja;
- g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Informasi Pasar Kerja; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penempatan Kerja terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 220

Seksi Penempatan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 218 huruf b, mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
- b. Menyusun kebijakan teknis penyediaan dan penempatan tenaga kerja;
- c. Melakukan penerbitan perpanjangan Izin Menggunakan Tenaga Kerja Asing (IMTA);
- d. Merencanakan penyiapan sumber daya manusia untuk pemulangan dan kepulangan Tenaga Kerja Indonesia (TKI);
- e. Merencanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk pemberdayaan TKI purna;
- f. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan penyedia dan penempatan tenaga kerja;
- g. Menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di bidang penyedia dan penempatan tenaga kerja;
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Penempatan Tenaga Kerja; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penempatan Kerja terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 221

Seksi Perluasan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 218 huruf c, mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Perluasan Kerja;
- b. Menyusun kebijakan teknis pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
- c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
- d. Menyusun rencana kerja dan penetapan kinerja pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
- e. Melaksanakan pembinaan, pembentukan dan pendayagunaan lembaga relawan, tenaga kerja sukarela dan tenaga kerja mandiri;
- f. Melaksanakan dan mengembangkan sistem padat karya;
- g. Melaksanakan pembekalan, pemanduan dan pembinaan perluasan kesempatan kerja;
- h. Menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di bidang pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
- i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Perluasan Kerja; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penempatan Kerja terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Bidang Pelatihan dan Produktifitas

Pasal 222

Bidang Pelatihan dan Produktifitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 210 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan perencanaan sub urusan pemerintahan di bidang pelatihan dan peningkatan produktifitas tenaga kerja.

Pasal 223

Bidang Pelatihan dan Produktifitas dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 222, menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis, penyuluhan, pendayagunaan, bimbingan usaha tenaga kerja, monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang pelatihan produktifitas tenaga kerja;
- b. Pelaksanaan kebijakan teknis pelatihan dan produktifitas kerja;
- c. Pemberian layanan informasi pelatihan dan produktifitas tenaga kerja;
- d. Pelaksanaan pengendalian norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di bidang pelatihan dan produktifitas tenaga kerja; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 224

Bidang Pelatihan dan Produktifitas, terdiri atas:

- a. Seksi Pelatihan Kerja; dan
- b. Seksi Produktifitas Tenaga Kerja.

Pasal 225

Seksi Pelatihan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 224 huruf a, mempunyai tugas:

- a. Menyusun kebijakan teknis di bidang pelatihan kerja;
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pelatihan kerja;
- c. Menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang pelatihan kerja;
- d. Merencanakan pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta;
- e. Mengklasifikasikan kelengkapan persyaratan penerbitan izin Lembaga Pelatihan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS Kota);
- f. Melakukan Pendaftaran dan pemberian izin bagi lembaga pelatihan kerja swasta;
- g. Melaksanakan pemagangan kerja;
- h. Menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di bidang pelatihan tenaga kerja;
- i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi pelatihan kerja; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelatihan dan Produktifitas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 226

Seksi Produktifitas Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 224 huruf b, mempunyai tugas:

- a. Merencanakan promosi peningkatan produktivitas;
- b. Menyusun kebijakan teknis peningkatan kualitas dan produktifitas tenaga kerja;
- c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan peningkatan kualitas dan produktifitas;
- d. Menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja, peningkatan kualitas dan produktifitas tenaga kerja;
- e. Melaksanakan peningkatan produktivitas tenaga kerja;
- f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Produktifitas Tenaga Kerja; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelatihan dan Produktifitas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pembinaan Hubungan Industrial

Pasal 227

Bidang Pembinaan Hubungan Industrial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 210 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi perencanaan sub urusan pemerintahan di bidang hubungan industrial.

Pasal 228

Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 227, menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan dan penetapan pedoman atau standar pembinaan organisasi pekerja dan pengusaha;
- b. Penghimpun, perumusan dan penetapan pedoman atau standar penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- c. Penghimpun, perumusan dan penetapan pedoman atau standar pembinaan, pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja; dan
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 229

Bidang Pembinaan hubungan Industrial, terdiri atas:

- a. Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
- b. Seksi Persyaratan Kerja; dan
- c. Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek).

Pasal 230

Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 229 huruf a, mempunyai tugas:

- a. Mengumpulkan dan penganalisaan data lingkup penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- b. Menyusun bahan petunjuk teknis lingkup penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- c. Melaksanakan lingkup penyelesaian perselisihan hubungan industrial yang meliputi pembinaan, pencegahan dan fasilitasi;
- d. Menyelesaikan perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan, pembinaan sumber daya manusia dan lembaga penyelesaian perselisihan di luar pengadilan, penyusunan, pengusulan formasi dan pembinaan mediator; dan
- e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan hubungan Industrial terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 231

Seksi Persyaratan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 229 huruf b, mempunyai tugas:

- a. Memverifikasi pengesahan Peraturan Perusahaan (PP) dan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB);
- b. Mengkoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama;
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan, pelaksanaan mogok kerja dan penutupan perusahaan.
- d. Mengkoordinasikan pembentukan dan pemberdayaan lembaga kerja sama Bipartit di perusahaan;
- e. Mengkoordinasikan pemberian fasilitasi dan/atau mediasi terhadap potensi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- f. Melaksanakan pemantauan Tunjangan Hari Raya (THR);
- g. Memberikan bimbingan aplikasi pengupahan perusahaan;
- h. Melaksanakan pembinaan persyaratan kerja yang meliputi Perjanjian Kerja (PK) Peraturan Pemerintah (PP) dan Kesepakatan Kerja Bersama (KKB);
- i. Melaksanakan inventarisasi Perjanjian Kerja (PK), Peraturan Perusahaan (PP) dan Perjanjian Kerja Bersama (PKB);
- j. Melaksanakan pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT);
- k. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan organisasi pekerja dan organisasi pengusaha serta Lembaga Kerja Sama (LKS) *Bipartit* dan *Tripartit*;
- l. Merencanakan dan pelaksanaan sidang-sidang Lembaga Kerja Sama (LKS) *Tripartit*;
- m. Melaksanakan inventarisasi organisasi pekerja dan organisasi pengusaha serta lembaga kerjasama *Bipartit* dan *Tripartit*;
- n. Mengkoordinasikan pembinaan, penyuluhan, bimbingan dan monitoring hubungan industrial;
- o. Mengkoordinasikan penetapan Upah Minimum Kota (UMK) Upah Minimum Sektoral Kota (UMSK);
- p. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Persyaratan Kerja; dan
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan hubungan Industrial terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 232

Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JAMSOSTEK) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 229 huruf c, mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan SDM yang memahami ketentuan pengupahan dan fasilitasi pembinaan Jamsostek;
- b. Menyiapkan bahan pengembangan sistem pengupahan dan fasilitasi pembinaan Jamsostek;

- c. Merencanakan bimbingan teknis penerapan struktur dan skala, Upah Minimum Kota (UMK);
- d. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis penetapan upah minimum dan pengusulan penetapan upah minimum dan Jamsostek;
- e. Melaksanakan analisa data Kebutuhan Hidup Layak (KHL) sebagai bahan penetapan Upah Minimum Kota (UMK) Ambon;
- f. Menyiapkan pelaksanaan pemantauan Upah Minimum Kota (UMK) Ambon;
- g. Menyiapkan berkas-berkas untuk perusahaan yang mengajukan penangguhan pelaksanaan Upah Minimum Kota (UMK) Ambon;
- h. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis struktur dan skala upah; dan
- i. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan fasilitasi perumusan pengupahan dan fasilitasi pembinaan Jamsostek.
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan hubungan Industrial terkait dengan tugas dan fungsinya.