

**WALIKOTA BANDA ACEH****PERATURAN WALIKOTA BANDA ACEH  
NOMOR 55 TAHUN 2018****TENTANG****URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS TENAGA KERJA  
KOTA BANDA ACEH****WALIKOTA BANDA ACEH,**

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 33 Peraturan Walikota Kota Banda Aceh Nomor 47 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Banda Aceh, dipandang perlu menetapkan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Tenaga Kerja Kota Banda Aceh;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan dalam suatu Peraturan Walikota;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 8 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 59, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
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.....

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 kedua kalinya 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. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3247);
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. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh (Lembaran Daerah Kota Banda Aceh Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banda Aceh Nomor 11);
9. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 47 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Banda Aceh (Berita Daerah Kota Banda Aceh Tahun 2016 Nomor 47);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS TENAGA KERJA KOTA BANDA ACEH.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Banda Aceh.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Banda Aceh.
3. Walikota adalah Walikota Banda Aceh.
4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Banda Aceh.

5. Dinas.....

5. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja Kota Banda Aceh.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Banda Aceh.
7. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Tenaga Kerja Kota Banda Aceh.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Tenaga Kerja Kota Banda Aceh.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Tenaga Kerja Kota Banda Aceh.
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Tenaga Kerja Kota Banda Aceh.
11. Seksi adalah Seksi pada Dinas Tenaga Kerja Kota Banda Aceh.
12. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Tenaga Kerja Kota Banda Aceh.
13. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Tenaga Kerja Kota Banda Aceh.
14. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Dinas Tenaga Kerja Kota Banda Aceh.
15. Pimpinan adalah Walikota, Wakil Walikota dan Sekda.
16. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, wewenang dan hak seseorang pegawai negeri dalam rangka memimpin suatu satuan kerja perangkat daerah.
17. Uraian Tugas adalah bentangan atau paparan yang merupakan tugas jabatan dan merupakan upaya pokok yang harus dilakukan.

## **BAB II URAIAN TUGAS**

### **Pasal 2**

Dengan Peraturan Walikota ini ditetapkan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Tenaga Kerja Kota Banda Aceh.

### **Pasal 3**

Uraian Tugas Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 adalah Uraian Jabatan Struktural Eselon II, Eselon III dan Eselon IV di lingkungan Dinas Tenaga Kerja Kota.

### **Pasal 4**

Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 berada di bawah dan bertanggungjawab kepada atasan langsung sesuai dengan jenjang jabatan.

Pasal 5.....

## **Pasal 5**

Uraian Tugas Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## **BAB III KETENTUAN PENUTUP**

## **Pasal 6**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banda Aceh.

**Ditetapkan di Banda Aceh  
pada tanggal 12 November 2018 M  
4 Rabiul Awal 1440 H**

**WALIKOTA BANDA ACEH,**

**CAP/DTO**

**AMINULLAH USMAN**

**Diundangkan di Banda Aceh  
pada tanggal 12 November 2018 M  
4 Rabiul Awal 1440 H**

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDA ACEH,**

**CAP/DTO**

**BAHAGIA**

**BERITA DAERAH KOTA BANDA ACEH TAHUN 2018 NOMOR 55**

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPADA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA,  
  
AZMI, SH  
PEMBINA  
NIP. 19680824 199903 1 004

**LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA BANDA ACEH**  
**NOMOR : 55 TAHUN 2018**  
**TANGGAL : 12 November 2018 M**  
**4 Rabiul Awal 1440 H**

**URAIAN JABATAN**

**1. KEPALA DINAS TENAGA KERJA**

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas Tenaga Kerja
2. Eselon : II.b
3. Letak Jabatan : Pemerintah Kota Banda Aceh
4. Rumusan Jabatan : Membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Tenaga Kerja dan bidang Perindustrian dan memimpin Dinas Tenaga Kerja Kota Banda Aceh dalam penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugasdi bidang Tenaga Kerja dan bidang Perindustriancesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung fungsi dan wewenang Pemerintah Kota Banda Aceh.
5. Rincian Tugas :
  - 5.1. menetapkan program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - 5.2. melaksanakan pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
  - 5.4. melaksanakan pembinaan dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
  - 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
  - 5.6. melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang Tenaga Kerja dan bidang Perindustriancesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- 5.7. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan kepada perusahaan, pekerja/buruh dan lembaga pekerja/buruh;
- 5.8. mengkoordinir pelaksanaan pendaftaran perjanjian kerja sama antara perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh dengan pekerja dan perusahaan pemberi pekerjaan dan pelaksana pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.9. menyelenggarakan pelayanan pengaduan dan melaksanakan mediasi dalam rangka penyelesaian perselisihan hubungan industrial sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
- 5.10. melaksanakan pembinaan dan pengawasan lembaga kerjasama (bipartit/tripartit) sebagai wadah perlindungan pekerja/buruh sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.11. mengendalikan penerbitan rekomendasi izin operasional perusahaan dan penyedia jasa pekerja/buruh (*outsourcing*) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.12. melaksanakan pembinaan, pendampingan dan peningkatan kapasitas koperasi karyawan dan/atau pembinaan Serikat Pekerja/Serikat Buruh sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.13. melaksanakan pengendalian, pembinaan dan pengembangan jaminan sosial ketenagakerjaan dan pengupahan dalam rangka peningkatan kesejahteraan sosial ketenagakerjaan;
- 5.14. melaksanakan pengendalian pelaksanaan pengawasan pengadaan dan penanganan bahan baku dan bahan penolong usaha industri, sarana dan prasarana usaha industri sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.15. melaksanakan pengendalian pelaksanaan sosialisasi dan fasilitasi standar industri dalam rangka peningkatan kualitas produk usaha industri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5.16. melaksanakan pengendalian pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan monitoring izin usaha, tanda daftar industri, usaha industri, pemanfaatan izin usaha kawasan industri, proses produksi dan pengolahan limbah hasil produksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- 5.17. melaksanakan fasilitasi pembentukan dan/atau pengembangan kawasan sentra industri potensial untuk pengembangan industri skala rumah tangga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5.18. melaksanakan penyusunan rumusan dan penetapan usaha industri prioritas daerahsesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
- 5.19. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelatihan peningkatan keterampilan dan keahlian pengusaha industri mikro dan kecil sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.20. Melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi pengajuan hak atas kekayaan intelektual produk usaha industri sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.21. melaksanakan fasilitasi pengembangan, penerapan dan pemanfaatan teknologi industri keciluntuk peningkatan mutu dan potensi industri kecil sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
- 5.22. melaksanakan pengendalian perizinan usaha industri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5.23. menyelenggarakan dan/atau mempromosikan peluang dan produk industri daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.24. Melaksanakan pengendalian pelayanan konsultansi dan bimbingan tentang pengembangan usaha industri mikro dan kecil dalam rangka untuk meningkatkan motivasi bagi pengusaha dalam pengelolaan dan pengembangan usaha industri sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.25. Melaksanakan fasilitasi kemitraan dan/atau kerjasama antara pengusaha industri dengan Badan Usaha Milik Negara, Daerah, swasta nasional, dan pengusaha industri dengan industri sejenis atau terkait dalam rangka pengembangan usaha industri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5.26. menyelenggarakan kegiatan pasar bursa kesempatan kerja (*job fair*) dan penyebarluasan informasi pasar kerjasesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.27. melaksanakan pemberian rekomendasi dan pembinaan kepada lembaga pelatihan kerja swasta dan Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- 5.28. melaksanakan pengendalian tentang Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) dan/atau Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) kepada Perusahaan/Lembaga Pemerintah/Sosial sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.29. menyelenggarakan pelatihan berbasis kompetensi untuk meningkatkan ketrampilan dan keahlian, pemagangan berbasis kewirausahaan bagi pencari kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.30. menyelenggarakan pelayanan penerbitan Kartu Tanda Daftar Pencari Kerja (AK1) berdasarkan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.31. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.32. melaksanakan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.33. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.34. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **2. SEKRETARIS DINAS TENAGA KERJA**

1. Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Tenaga Kerja
2. Eselon : III.a
3. Letak Jabatan : Dinas Tenaga Kerja
4. Rumusan Jabatan : Membantu Kepala Dinas dalam mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan urusan administrasi, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan dan tatalaksana, kearsipan, umum, perlengkapan dan peralatan, kerumahtanggaan, hukum, penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Tenaga Kerja Kota Banda Aceh sesuai

dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Sekretariat.

5. Rincian Tugas :

- 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
- 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- 5.6. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pengelolaan urusan administrasi, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan dan tatalaksana, kearsipan, umum, perlengkapan dan peralatan, kerumahtanggaan, hukum, penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
- 5.7. melaksanakan penatausahaan dan pengelolaan naskah dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.8. melakukan pengendalian urusan rumah tangga, kehumasan, keprotokolan, data dan informasi serta keamanan dan ketertiban di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5.9. melakukan penyiapan pengajuan identitas pegawai dan keluarga, jaminan sosial/asuransi, Bapertarum/taperum, cuti, Ujian Dinas, Pra Jabatan, Diklat Kepemimpinan, Izin Belajar/Tugas Belajar serta administrasi kepegawaian lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.10. melakukan penyiapan usulan kenaikan pangkat, pensiun, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi dan usulan kepegawaian lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta peraturan perundang-undangan;

- 5.11. melaksanakan penyusunan daftar nominatif pegawai di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5.12. melakukan pengelolaan dan penatausahaan absensi pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.13. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan aset, alat dan perlengkapan di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta peraturan perundang-undangan;
- 5.14. melaksanakan penyusunan dokumen Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur dan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan publik serta menghimpun susunan rumusan dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- 5.15. melaksanakan penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) dan laporan keuangan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.16. melakukan penyiapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk syarat penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.17. melakukan penyiapan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.18. melaksanakan penatausahaan, pengelolaan dan pembayaran kepada Pelaksana Kegiatan Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa serta Belanja Modal berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.19. melaksanakan pemungutan, penatausahaan dan pengelolaan penerimaan (pendapatan daerah) untuk di setor kepada Kas Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.20. melaksanakan pembukuan Buku Kas Umum (BKU) dan Laporan Realisasi Anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.21. melaksanakan penatausahaan dan pengarsipan dokumen sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- 5.22. melakukan penyusunan Rencana strategis (Renstra), Rencana kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.23. melakukan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.24. melaksanakan penyusunan rumusan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan Reformasi Birokrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta peraturan perundang-undangan;
- 5.25. melaksanakan penyusunan laporan penetapan dan capaian pelayanan di Bidang Urusan Pemerintah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.26. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.27. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.28. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.29. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **3. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN, PROGRAM DAN PELAPORAN**

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan, Program dan Pelaporan
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Sekretariat
4. Rumusan Jabatan : Membantu Sekretaris dalam mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang penghimpunan dan penyiapan bahan

serta penatausahaan keuangansesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Sekretariat.

5. Rincian Tugas :

- 5.1. mempersiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
- 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- 5.6. melakukan konsultasi dan meminta petunjuk/ arahan pelaksanaan tugas kepada atasan dalam rangka ketepatan dan kebenaran dalam pelaksanaan tugas;
- 5.7. melakukan penyiapan bahan perumusan petunjuk teknis dibidang penatausahaan keuangan, perumusan rencana kerja, program, anggaran dan laporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.8. melakukan penyiapan bahan penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) dan laporan keuangan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.9. melakukan penyiapan bahan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk syarat penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.10. melakukan penyiapan bahan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.11. melakukan penyiapan bahan penatausahaan, pengelolaan dan pembayaran kepada Pelaksana Kegiatan Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa serta Belanja Modal berdasarkan Surat Perintah

- Pencairan Dana (SP2D) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.12. melakukan penyiapan bahan pemungutan, penatausahaan dan pengelolaan penerimaan (pendapatan daerah) untuk di setor kepada Kas Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - 5.13. melakukan penyiapan bahan pembukuan Buku Kas Umum (BKU) dan Laporan Realisasi Anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - 5.14. mempersiapkan bahan kelengkapan pemeriksaan/audit inspektorat, BPK-RI dan pihak terkait lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - 5.15. melakukan penatausahaan dan pengarsipan dokumen keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - 5.16. melakukan penyiapan bahan penyusunan Rencana strategis (Renstra), Rencana kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - 5.17. melakukan penyiapan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - 5.18. melakukan penghimpunan bahan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan Reformasi Birokrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta peraturan perundang-undangan;
  - 5.19. menghimpun bahan dan melakukan penyusunan laporan penetapan dan capaian pelayanan di Bidang Urusan Pemerintah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - 5.20. mempersiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  - 5.21. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;

- 5.22. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.23. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **4. KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN ASET**

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Sekretariat
4. Rumusan Jabatan : Membantu Sekretaris dalam mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang penghimpunan dan penyiapan bahan tata usaha, rumah tangga, kehumasan, hukum, perlengkapan dan peralatan, kepegawaian, reformasi birokrasi dan pengelolaan aset Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Sekretariat.
5. Rincian Tugas :
  - 5.1. mempersiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
  - 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
  - 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
  - 5.6. melakukan konsultasi dan meminta petunjuk/ arahan pelaksanaan tugas kepada atasan dalam rangka ketepatan dan kebenaran dalam pelaksanaan tugas;

- 5.7. melakukan penyiapan bahan perumusan petunjuk teknis dibidang umum, kepegawaian dan aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.8. melakukan penatausahaan dan pengelolaan naskah dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.9. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan dan pengendalian urusan rumah tangga, kehumasan, keprotokolan, data dan informasi serta keamanan dan ketertiban di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5.10. melakukan penyiapan surat keterangan/keputusan/surat perintah tugas bidang kepegawaian di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.11. melakukan penyiapan bahan dan memproses pengajuan identitas pegawai dan keluarga, jaminan sosial/asuransi, Bapertarum/taperum, cuti, Ujian Dinas, Pra Jabatan, Diklat Kepemimpinan, Izin Belajar/Tugas Belajar serta administrasi kepegawaian lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.12. melakukan penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat, pensiun, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi dan usulan kepegawaian lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta peraturan perundang-undangan;
- 5.13. melakukan penyusunan daftar nominatif pegawai di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5.14. melakukan pengelolaan dan penatausahaan absensi pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.15. melakukan penghimpunan kebutuhan, penyediaan, penyimpanan, pendistribusian, perawatan dan pemeliharaan serta pengelolaan dan penatausahaan aset, alat dan perlengkapan di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta peraturan perundang-undangan;
- 5.16. melakukan pengelolaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan atau acara di aula, ruang rapat/pertemuan di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.17. melakukan penyiapan bahan penyusunan dokumen Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur dan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan publik serta menghimpun susunan

rumusan dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan

- 5.18. mempersiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.19. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.20. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.21. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **5. KEPALA BIDANG PRODUKTIVITAS DAN PENEMPATAN TENAGA KERJA**

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Produktivitas dan Penempatan Tenaga Kerja
2. Eselon : III.b
3. Letak Jabatan : Dinas Tenaga Kerja
4. Rumusan Jabatan : Memimpin bidang produktivitas dan penempatan tenaga kerja dalam penyusunan program kerja, rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas bidang pelatihan berbasis kompetensi, pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta, peningkatan produktivitas tenaga kerja, pengelolaan informasi pasar kerja serta perluasan kesempatan kerja, rekomendasi Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) dan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA), pelayanan dan pembinaan tenaga kerja dan perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Dinas Tenaga Kerja.

5. Rincian Tugas :

- 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
- 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- 5.6. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang informasi pasar kerja serta perluasan kesempatan kerja, rekomendasi Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) dan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA), pelayanan dan pembinaan tenaga kerja dan perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
- 5.7. melaksanakan kegiatan pasar bursa kesempatan kerja (*job fair*) dan penyebarluasan informasi pasar kerjasesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.8. melaksanakan verifikasi dan mempersiapkan rekomendasi kepada lembaga pelatihan kerja swasta sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.9. melakukan verifikasi dan mempersiapkan rekomendasi kepada Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.10. melaksanakan pembinaan dan pelayanan informasi tentang Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) dan/atau Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) kepada Perusahaan/Lembaga Pemerintah/Sosial sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.11. melaksanakan pelatihan berbasis kompetensi untuk meningkatkan ketrampilan dan keahlian bagi pencari kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku:

- 5.12. melakukan pembinaan bagi lembaga pelatihan kerja swasta sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.13. melaksanakan pelatihan peningkatan keahlian pencari kerja dan pemagangan berbasis kewirausahaan dan kemasyarakatan bagi pencari kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.14. melakukan pelayanan penerbitan Kartu Tanda Daftar Pencari Kerja (AK1) berdasarkan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.15. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.16. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.17. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.18. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **6. KEPALASEKSI PEMBINAAN PRODUKTIVITAS TENAGA KERJA DAN LEMBAGA PELATIHAN SWASTA**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan Produktivitas Tenaga Kerja dan Lembaga Pelatihan Swasta
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bidang Produktivitas dan Penempatan Tenaga Kerja
4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang pengembangan pelatihan berbasis kompetensi, pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta, dan peningkatan produktifitas tenaga kerja sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Produktifitas Dan Penempatan Tenaga Kerja.
5. Rincian Tugas :

- 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
- 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- 5.6. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pengembangan pelatihan berbasis kompetensi, pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta, dan peningkatan produktifitas tenaga kerja sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
- 5.7. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pelatihan berbasis kompetensi untuk meningkatkan ketrampilan dan keahlian bagi pencari kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.8. membantu melakukan verifikasi dan penyiapan bahan rekomendasi bagi lembaga pelatihan kerja swasta sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.9. melakukan penyiapan bahan dan membantu pembinaan bagi lembaga pelatihan kerja swasta sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.10. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pelatihan dan pemagangan berbasis kewirausahaan dan kemasyarakatan bagi pencari kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.11. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.12. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.13. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan

5.14. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **7. KEPALA SEKSI PENEMPATAN DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Penempatan Dan Perluasan Kesempatan Kerja
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bidang Produktivitas dan Penempatan Tenaga Kerja
4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang informasi pasar kerja serta perluasan kesempatan kerja, rekomendasi Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) dan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA), pelayanan dan pembinaan tenaga kerja dan perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Produktifitas Dan Penempatan Tenaga Kerja.
5. Rincian Tugas :
  - 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
  - 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
  - 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
  - 5.6. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang informasi pasar kerja serta perluasan kesempatan kerja,

rekomendasi Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) dan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA), pelayanan dan pembinaan tenaga kerja dan perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;

- 5.7. melakukan penyiapan bahan penyebarluasan informasi pasar kerja melalui media online dan/atau media informasi lainnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.8. melakukan penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bursa kesempatan kerja (*job fair*) antara penyedia kerja dengan pencari kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.9. melakukan penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan peningkatan keahlian pencari kerja dalam rangka perluasan kesempatan kerjasesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.10. membantu melakukan verifikasi dan penyiapan bahan rekomendasi kepada Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.11. melakukan penyiapan bahan pelayanan penerbitan Kartu Tanda Daftar Pencari Kerja (AK1) bagi pencari kerja berdasarkan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.12. melakukan penyiapan bahan pembinaan dan membantu pelayanan informasi tentang Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) dan/atau Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) kepada Perusahaan/Lembaga Pemerintah/Sosial sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.13. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.14. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.15. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.16. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **8. KEPALA BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA**

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja
2. Eselon : III.b
3. Letak Jabatan : Dinas Tenaga Kerja
4. Rumusan Jabatan : Memimpin bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja Dalam penyusunan program kerja, rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang verifikasi peraturan perusahaan dan perjanjian kerja sama, pendaftaran perjanjian kerja sama, perselisihan hubungan industrial, fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan lembaga kerja sama bipartit dan tripartit, rekomendasi perusahaan penyedia jasa tenaga kerja (outsourcing), pembinaan koperasi karyawan, pembinaan serikat pekerja/serikat buruh, pembinaan pengembangan jaminan sosial ketenagakerjaan dan pengupahan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Dinas Tenaga Kerja Kota Banda Aceh.

5. Rincian Tugas :

- 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
- 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- 5.6. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang verifikasi peraturan perusahaan dan perjanjian kerja

sama, pendaftaran perjanjian kerja sama, perselisihan hubungan industrial, fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan lembaga kerja sama bipartit dan tripartit, rekomendasi perusahaan penyedia jasa tenaga kerja (*outsourcing*), pembinaan koperasi karyawan, pembinaan serikat pekerja/serikat buruh, pembinaan pengembangan jaminan sosial ketenagakerjaan dan pengupahan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;

- 5.7. melakukan sosialisasi peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan kepada perusahaan, pekerja/buruh dan lembaga pekerja/buruh;
- 5.8. mempersiapkan bahan penerbitan Bukti Pelaporan, Pendaftaran, dan Pencatatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.9. melakukan verifikasi Peraturan Perusahaan dan/atau Perjanjian Kerja Bersama yang diajukan perusahaan untuk dikeluarkan SK Peraturan Perusahaan dan Surat Pengantar;
- 5.10. melaksanakan pendaftaran perjanjian kerja sama antara perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh dengan pekerja dan perusahaan pemberi pekerjaan dan pelaksana pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.11. melaksanakan pelayanan pengaduan dan melakukan mediasi dalam rangka penyelesaian perselisihan hubungan industrial sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
- 5.12. mempersiapkan rumusan notulen, berita acara, perjanjian bersama, serta anjuran sebagai hasil mediasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- 5.13. melaksanakan fasilitasi pembentukan lembaga kerjasama (bipartit/tripartit) sebagai wadah perlindungan pekerja/buruh sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.14. melaksanakan pendampingan dan peningkatan kapasitas bagi pengurus lembaga kerjasama (bipartit/tripartit) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.15. melaksanakan pengawasan terhadap lembaga kerjasama bipartit dan tripartit untuk memastikan berjalannya fungsi lembaga tersebut;

- 5.16. mempersiapkan penerbitan rekomendasi izin operasional perusahaan dan penyedia jasa pekerja/buruh (*outsourcing*) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.17. melaksanakan fasilitasi pembentukan koperasi karyawan dan/atau pembinaan Serikat Pekerja/Serikat Buruh sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.18. melaksanakan pendampingan dan peningkatan kapasitas bagi pengurus Koperasi Karyawan dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.19. melaksanakan pembinaan dan pengembangan jaminan sosial ketenagakerjaan dan pengupahan dalam rangka peningkatan kesejahteraan sosial ketenagakerjaan;
- 5.20. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.21. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.22. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.23. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **9. KEPALA SEKSI PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja
4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang perselisihan hubungan industrial,fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan lembaga kerja sama bipartit dan tripartit sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan untuk mendukung tugas dan fungsi

Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial  
Tenaga Kerja.

5. Rincian Tugas :

- 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
- 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- 5.6. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang perselisihan hubungan industrial, fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan lembaga kerja sama bipartit dan tripartit sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
- 5.7. melakukan penyiapan bahan dan membantu sosialisasi peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan kepada perusahaan, pekerja/buruh dan lembaga pekerja/buruh sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.8. melakukan pelayanan pengaduan dan penghimpunan pengaduan perselisihan hubungan industrial sebagai bahan mediasi penyelesaian kasus perselisihan;
- 5.9. mempelajari dan memeriksa data pengaduan perselisihan hubungan industrial untuk mendapatkan informasi menyangkut perselisihan yang berlaku;
- 5.10. mempersiapkan bahan pelaksanaan mediasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.11. mempersiapkan bahan notulen, berita acara, perjanjian bersama, serta anjuran sebagai hasil mediasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial;

- 5.12. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi pembentukan lembaga kerjasama (bipartit/tripartit) sebagai wadah perlindungan pekerja/buruh sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.13. melakukan penyiapan bahan pendampingan dan peningkatan kapasitas bagi pengurus lembaga kerjasama (bipartit/tripartit) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.14. membantu melakukan pengawasan terhadap lembaga kerjasama bipartit dan tripartit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.15. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.16. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.17. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.18. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **10. KEPALA SEKSI PERSYARATAN KERJA PERUSAHAAN**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Persyaratan Kerja Perusahaan
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja
4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang verifikasi peraturan perusahaan dan perjanjian kerja sama, pendaftaran perjanjian kerja sama, rekomendasi perusahaan penyedia jasa tenaga kerja (*outsourcing*), pembinaan koperasi karyawan, pembinaan Serikat Pekerja/Serikat Buruh, pembinaan pengembangan jaminan sosial ketenagakerjaan dan pengupahan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan untuk

mendukung tugas dan fungsi Bidang Hubungan  
Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

5. Rincian Tugas :

- 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
- 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- 5.6. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang verifikasi peraturan perusahaan dan perjanjian kerja sama, pendaftaran perjanjian kerja sama, rekomendasi perusahaan penyedia jasa tenaga kerja (*outsourcing*), pembinaan koperasi karyawan, pembinaan Serikat Pekerja/Serikat Buruh, pembinaan pengembangan jaminan sosial ketenagakerjaan dan pengupahan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
- 5.7. mempersiapkan bahan pelayanan, pengajuan dan pelaporan perusahaan dalam rangka penerbitan Bukti Pelaporan, Pendaftaran, dan Pencatatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.8. membantu melakukan verifikasi Peraturan Perusahaan dan/atau Perjanjian Kerja Bersama yang diajukan perusahaan untuk dikeluarkan SK Peraturan Perusahaan dan Surat Pengantar;
- 5.9. melakukan penyiapan bahan dan membantu pelayanan pendaftaran perjanjian kerja sama antara perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh dengan pekerjanya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.10. melakukan penyiapan bahan dan membantu pelayanan pendaftaran perjanjian kerja sama antara perusahaan pemberi

- pekerjaan dan pelaksana pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.11. melakukan penyipan bahan penerbitan rekomendasi izin operasional perusahaan dan penyedia jasa pekerja/buruh (*outsourcing*) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - 5.12. membantu melakukan fasilitasi pembentukan koperasi karyawan dan/atau pembinaan Serikat Pekerja/Serikat Buruh sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - 5.13. membantu melakukan pendampingan dan peningkatan kapasitas bagi pengurus Koperasi Karyawan dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - 5.14. melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan jaminan sosial ketenagakerjaan dan pengupahan dalam rangka peningkatan kesejahteraan sosial ketenagakerjaan;
  - 5.15. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  - 5.16. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
  - 5.17. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
  - 5.18. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **11. KEPALA BIDANG PERINDUSTRIAN**

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Perindustrian
2. Eselon : III.b
3. Letak Jabatan : Dinas Tenaga Kerja
4. Rumusan Jabatan : Memimpin bidang Perindustrian dalam penyusunan program kerja, rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas di bidang pengadaan dan penanganan bahan baku maupun bahan penolong, peralatan, proses pembuatan produk, penerapan standar mutu, pengawas, pertumbuhan dan pengembangan sentra industri potensial,

klasterisasi, peningkatan kapasitas iptek serta penataan struktur industri, peningkatan daya beli masyarakat, pemberdayaan dan sinergisitas pelaku usaha industri sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Dinas Tenaga Kerja Kota Banda Aceh.

#### 5. Rincian Tugas :

- 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
- 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- 5.6. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pengadaan dan penanganan bahan baku maupun bahan penolong, peralatan, proses pembuatan produk, penerapan standar mutu, pengawas, pertumbuhan dan pengembangan sentra industri potensial, klasterisasi, peningkatan kapasitas iptek serta penataan struktur industri, peningkatan daya beli masyarakat, pemberdayaan dan sinergisitas pelaku usaha industri sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
- 5.7. melaksanakan pengawasan pengadaan dan penanganan bahan baku dan bahan penolong usaha industri, sarana dan prasarana usaha industri sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.8. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi standar industri kepada pengusaha industri dalam rangka peningkatan kualitas produk usaha industri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- 5.9. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan monitoring izin usaha, tanda daftar industri, usaha industri, pemanfaatan izin usaha kawasan industri, proses produksi dan pengolahan limbah hasil produksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.10. memfasilitasi pembentukan dan/atau pengembangan kawasan sentra industri potensial untuk pengembangan industri skala rumah tangga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5.11. melakukan penyiapan rumusan dan penetapan usaha industri prioritas daerahsesuai dengan Peraturan Perundang-Undangn yang berlaku;
- 5.12. melaksanakanpelatihan peningkatan keterampilan dan keahlian pengusaha industri mikro dan kecil sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.13. melakukan sosialisasi dan fasilitasi pengajuan hak atas kekayaan intelektual produk usaha industri sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.14. melakukan memfasilitasi pengembangan, penerapan dan pemanfaatan teknologi industri keciluntuk peningkatan mutu dan potensi industri kecil sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangn yang berlaku;
- 5.15. melaksanakan pembinaan pelayanan dan pengawasan perizinan usaha industri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5.16. melaksanakandan/atau mengikuti pameran dalam rangka mempromosikan peluang dan produk industri daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.17. melaksanakan kegiatan praktek kerja dalam rangka peningkatan keterampilan dan keahlian pengusaha industri mikro dan kecil sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.18. melaksanakanpelayanan konsultasi dan bimbingan tentang pengembangan usaha industri mikro dan kecil dalam rangka untuk meningkatkan motivasi bagi pengusaha dalam pengelolaan dan pengembangan usaha industri sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.19. melakukan fasilitasi kemitraan dan/atau kerjasama antara pengusaha industri dengan Badan Usaha Milik Negara,

- Daerah, swasta nasional, dan pengusaha industri dengan industri sejenis atau terkait dalam rangka pengembangan usaha industri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5.20. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  - 5.21. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
  - 5.22. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
  - 5.23. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **12. KEPALA SEKSI PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN INDUSTRI**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan Dan Pengembangan Industri
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bidang Perindustrian
4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang peningkatan keterampilan pengusaha industri, bimbingan dan motivasi pengelolaan usaha industri, hak atas kekayaan intelektual, fasilitasi kemitraan, izin usaha industri/tanda daftar industri, kerjasama dan pengembangan industri, pameran dan promosi hasil industri sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Perindustrian.
5. Rincian Tugas :
  - 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
- 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- 5.6. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang peningkatan keterampilan pengusaha industri, bimbingan dan motivasi pengelolaan usaha industri, hak atas kekayaan intelektual, fasilitasi kemitraan, izin usaha industri/tanda daftar industri, kerjasama dan pengembangan industri, pameran dan promosi hasil industri sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
- 5.7. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pelatihan dalam rangka peningkatan keterampilan dan keahlian pengusaha industri mikro dan kecil sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.8. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan praktek kerja dalam rangka peningkatan keterampilan dan keahlian pengusaha industri mikro dan kecil sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.9. membantu melakukan pelayanan konsultasi dan bimbingan tentang pengembangan usaha industri mikro dan kecil dalam rangka untuk meningkatkan motivasi bagi pengusaha dalam pengelolaan dan pengembangan usaha industri sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.10. membantu melakukan sosialisasi dan memfasilitasi pengajuan hak atas kekayaan intelektual produk usaha industri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5.11. melakukan penyiapan bahan fasilitasi kemitraan antara pengusaha industri dengan Badan Usaha Milik Negara, Daerah, dan swasta nasional dalam rangka pengembangan usaha industri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5.12. melakukan penyiapan bahan pelayanan dan pengawasan perizinan usaha industri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- 5.13. membantu melakukan fasilitasi kerjasama antara industri sejenis atau terkait dalam rangka pengembangan usaha industri sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.14. melakukan penyiapan bahan pembentukan dan/atau pengembangan kawasan sentra industri potensial untuk pengembangan industri skala rumah tangga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5.15. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan dan/atau mengikuti pameran dalam rangka mempromosikan peluang dan produk industri daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.16. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.17. Melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.18. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.19. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **13. KEPALA SEKSI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN USAHA INDUSTRI KECIL DAN MENENGAH**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan Dan Pengawasan Usaha Industri Kecil dan Menengah
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bidang Perindustrian
4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang pembinaan, pengawasan dan pengendalian industri kecil dan menengah, pengawasan tanda daftar industri, izin usaha industri dan izin usaha kawasan industri, penetapan usaha industri prioritas daerah, pengembangan, penerapan dan pemanfaatan teknologi, pengembangan sumber daya dan

aparatur pembina industri, penerapan standar industri dan pencegahan pencemaran lingkungan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Perindustrian

5. Rincian Tugas :

- 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
- 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- 5.6. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pembinaan, pengawasan dan pengendalian industri kecil dan menengah, pengawasan tanda daftar industri, izin usaha industri dan izin usaha kawasan industri, penetapan usaha industri prioritas daerah, pengembangan, penerapan dan pemanfaatan teknologi, pengembangan sumber daya dan aparatur pembina industri, penerapan standar industri dan pencegahan pencemaran lingkungan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
- 5.7. melakukan penyiapan bahan perumusan dan penetapan usaha industri prioritas daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
- 5.8. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengembangan teknologi industri kecil untuk peningkatan mutu dan potensi industri kecil sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
- 5.9. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi industri kecil dalam penerapan dan pemanfaatan teknologi untuk peningkatan mutu dan potensi industri kecil;

- 5.10. melakukan penyiapan bahan dan pembinaan dan pengembangan sumber daya dan aparatur pembina industri dalam rangka peningkatan kualitas aparatur dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.11. melakukan penyiapan bahan dan sosialisasi standar industri kepada pengusaha industri dalam rangka peningkatan kualitas produk usaha industri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5.12. melakukan fasilitasi standar industri kepada pengusaha industri dalam rangka peningkatan kualitas produk usaha industri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5.13. melakukan monitoring dan pengawasan terhadap usaha industri, proses produksi dan pengolahan limbah hasil produksi menengah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.14. membantu melakukan pengawasan pengadaan dan penanganan bahan baku dan bahan penolong usaha industri, sarana dan prasarana usaha industri sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.15. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan izin usaha industri sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.16. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan terhadap penggunaan tanda daftar industris sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.17. membantu melakukan pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan monitoring izin usaha industri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5.18. membantu melakukan pengawasan terhadap pemanfaatan izin usaha kawasan industris sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.19. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.20. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.21. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan

5.22. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.



**WALIKOTA BANDA ACEH,**

**CAP/DTO**

**AMINULLAH USMAN**