



WALI KOTA CIREBON  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA CIREBON  
NOMOR 53 TAHUN 2016  
TENTANG  
KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,  
SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA  
KOTA CIREBON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA CIREBON,

Menimbang : bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas dan sebagai pelaksanaan dari Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon, maka perlu mengatur kedudukan, struktur organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Cirebon yang ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota Cirebon;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);  
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 3828);  
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 beberapa kali diubah, 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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 268, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
  7. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rincian Urusan Pemerintahan yang Diselenggarakan Oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 6 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 69);
  8. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 7 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 70);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA KOTA CIREBON.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Cirebon.

2. Wali Kota adalah Wali Kota Cirebon.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Cirebon.
4. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja Kota Cirebon.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Cirebon.
6. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Tenaga Kerja Kota Cirebon.
7. Bidang adalah Bidang pada Dinas Tenaga Kerja Kota Cirebon.
8. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dinas Tenaga Kerja Kota Cirebon.
9. Seksi adalah Seksi pada Bidang di Lingkungan Dinas Tenaga Kerja Kota Cirebon.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Dinas Tenaga Kerja Kota Cirebon.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di Lingkungan Dinas Tenaga Kerja Kota Cirebon.

## BAB II

### KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu

##### Kedudukan

##### Pasal 2

- (1) Dinas Tenaga Kerja merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang tenaga kerja.
- (2) Dinas Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

#### Bagian Kedua

##### Tugas Pokok

##### Pasal 3

Dinas Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok membantu Wali Kota melaksanakan Urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang tenaga kerja.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Dinas Tenaga Kerja mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan pelaksanaan Urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah bidang tenaga kerja;
- b. pelaksanaan Urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah bidang tenaga kerja;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang tenaga kerja;
- d. pelaksanaan administrasi dinas dalam pelaksanaan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur-Unsur Organisasi

Pasal 5

Dinas Tenaga Kerja terdiri dari unsur-unsur :

- a. unsur pimpinan adalah Kepala Dinas;
- b. unsur staf adalah Sekretaris;
- c. pembantu unsur staf adalah Kepala Sub Bagian;
- d. unsur lini adalah Kepala Bidang;
- e. pembantu unsur lini adalah kepala Seksi;
- f. UPT; dan
- g. pelaksana teknis operasional dan/atau administrasi adalah kelompok Jabatan Fungsional dan jabatan pelaksana.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi  
Pasal 6

- (1) Organisasi Dinas Tenaga Kerja terdiri atas :
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    - 2. Sub Bagian Program dan Keuangan.
  - c. Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja, terdiri dari :
    - 1. Seksi Pelatihan Kerja;
    - 2. Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja; dan
    - 3. Seksi Informasi Pasar Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja.
  - d. Bidang Hubungan Industrial, terdiri dari :
    - 1. Seksi Persyaratan Kerja;
    - 2. Seksi Pencegahan, Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial; dan
    - 3. Seksi Fasilitasi Perlindungan, Pengupahan dan Kesejahteraan Pekerja.
  - e. UPT; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga  
Bidang Tugas Unsur Organisasi  
Paragraf 1  
Kepala Dinas  
Pasal 7

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin dan menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Dinas Tenaga Kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas memiliki fungsi :

- a. perumusan dan penetapan kebijakan umum perencanaan, program, dan kegiatan Dinas;
- b. perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- c. penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- f. pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;  
dan
- h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagai unsur staf dipimpin oleh seorang Sekretaris dan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, penatausahaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum, dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan, ketatausahaan dan kepegawaian;
  - c. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan Dinas;
  - d. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional bidang tenaga kerja;

- e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
  - f. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Dinas;
  - g. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Dinas;
  - h. pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
  - i. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
  - j. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat membawahkan :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Sub Bagian Program dan Keuangan.

#### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pembantu unsur staf dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
  - b. penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol;
  - c. pengelolaan urusan ketatausahaan;
  - d. pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - e. pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol;

- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 10

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan sebagai pembantu unsur staf dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan pengumpulan, identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data/ informasi untuk menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, dan melakukan persiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
  - b. penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional perencanaan dan pengelolaan keuangan Dinas;
  - c. pengumpulan dan penelaahan data/informasi untuk menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pengelolaan keuangan Dinas;
  - d. pengumpulan dan penelaahan data/informasi untuk menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis bidang tenaga kerja;
  - e. pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas;
  - f. persiapan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja Dinas;
  - g. persiapan data/informasi sebagai bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan rencana kerja Dinas;
  - h. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



Paragraf 3

Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 11

- (1) Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja sebagai unsur lini dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan menyelenggarakan bidang pelatihan kerja dan penempatan tenaga kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja;
  - b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja;
  - c. pelaksanaan tugas pokok Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan teknis penyelenggaraan pelayanan publik dalam lingkup Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja;
  - e. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja;
  - f. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
  - g. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja;
  - h. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi lingkup Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja;  
dan
  - i. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja, membawahkan :
  - a. Seksi Pelatihan Kerja;

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

#### Pasal 12

- (1) Seksi Pelatihan Kerja sebagai pembantu unsur lini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam memimpin dan menyelenggarakan kegiatan lingkup pembinaan lembaga pelatihan kerja, perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja, pemagangan, fasilitasi penyelenggaraan pelatihan, fasilitasi uji kompetensi, dan fasilitasi akreditasi, perencanaan dan pengkajian pelatihan kerja dan monitoring pelaksanaan pelatihan kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelatihan Kerja, mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Bidang, lingkup Seksi Pelatihan Kerja;
  - b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Bidang lingkup Seksi Pelatihan Kerja;
  - c. pelaksanaan tugas pokok Seksi Pelatihan Kerja;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pelatihan Kerja;
  - e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
  - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pelatihan Kerja;
  - g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang, lingkup Seksi Pelatihan Kerja; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

#### Pasal 13

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja sebagai pembantu unsur lini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokok

membantu Kepala Bidang dalam memimpin dan melaksanakan tugas lingkup pelayanan antar kerja, penerbitan izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS), perlindungan TKI di luar negeri (pra dan purna penempatan) dan penerbitan perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA), dan perluasan kesempatan kerja meliputi pembentukan tenaga kerja mandiri, pemberdayaan Tenaga Kerja Sukarela (TKS) dan padat karya, terapan Teknologi Tepat Guna (TTG).

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja, mempunyai fungsi :
- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Bidang lingkup Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
  - b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Bidang lingkup Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
  - c. pelaksanaan tugas pokok Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
  - e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
  - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
  - g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang lingkup Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Seksi Informasi Pasar Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja sebagai pembantu unsur lini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam memimpin dan melaksanakan penyelenggaraan dalam lingkup pengelolaan informasi pasar kerja, konsultasi produktivitas pada perusahaan kecil, serta pengukuran produktivitas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Informasi Pasar Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja, mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Bidang lingkup Seksi Informasi Pasar Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja;
  - b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Bidang lingkup Seksi Informasi Pasar Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja;
  - c. pelaksanaan tugas pokok Seksi Informasi Pasar Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Informasi Pasar Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja;
  - e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
  - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Informasi Pasar Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja;
  - g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang lingkup Seksi Informasi Pasar Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Hubungan Industrial

Pasal 15

- (1) Bidang Hubungan Industrial sebagai unsur lini dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas, dalam memimpin dan menyelenggarakan sub urusan hubungan industrial.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Hubungan Industrial mempunyai fungsi :
- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Bidang Hubungan Industrial;
  - b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Bidang Hubungan Industrial;
  - c. pelaksanaan tugas pokok Bidang Hubungan Industrial;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan teknis penyelenggaraan pelayanan publik dalam lingkup Bidang Hubungan Industrial;
  - e. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Bidang Hubungan Industrial;
  - f. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
  - g. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Bidang Hubungan Industrial;
  - h. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi lingkup Bidang Hubungan Industrial; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Hubungan Industrial, membawahkan :
- a. Seksi Persyaratan Kerja;
  - b. Seksi Pencegahan, Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial; dan
  - c. Seksi Fasilitasi Perlindungan, Pengupahan dan Kesejahteraan Pekerja.

#### Pasal 16

- (1) Seksi Persyaratan Kerja sebagai pembantu unsur lini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam memimpin dan melaksanakan tugas penyelenggaraan kegiatan lingkup pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk perusahaan yang hanya beroperasi dalam kota, pencatatan perjanjian kerja waktu tertentu, pencatatan serikat pekerja/buruh, pencatatan

Lembaga Kerja Sama Bipartit, pencatatan pelaporan pekerjaan penunjang, pendaftaran perjanjian pemborongan pekerjaan, dan pendaftaran perjanjian penyedia jasa pekerja/buruh.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Persyaratan Kerja, mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Bidang, lingkup Seksi Persyaratan Kerja;
  - b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Bidang, lingkup Seksi Persyaratan Kerja;
  - c. pelaksanaan tugas pokok Seksi Persyaratan Kerja;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Persyaratan Kerja;
  - e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
  - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Persyaratan Kerja;
  - g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang, lingkup Seksi Persyaratan Kerja; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

#### Pasal 17

- (1) Seksi Pencegahan, Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial sebagai pembantu unsur lini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam memimpin dan melaksanakan tugas penyelenggaraan kegiatan lingkup pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pencegahan, Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Bidang lingkup Seksi Pencegahan, Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;

- b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Bidang lingkup Seksi Pencegahan, Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
- c. pelaksanaan tugas pokok Seksi Pencegahan, Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pencegahan, Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
- e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pencegahan, Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang lingkup Seksi Pencegahan, Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial; dan
- h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

#### Pasal 18

- (1) Seksi Fasilitasi Perlindungan, Pengupahan dan Kesejahteraan Pekerja sebagai pembantu unsur lini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam memimpin dan melaksanakan tugas lingkup fasilitasi perlindungan, pengupahan dan kesejahteraan pekerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Fasilitasi Perlindungan, Pengupahan dan Kesejahteraan Pekerja, mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Bidang lingkup Seksi Fasilitasi Perlindungan, Pengupahan dan Kesejahteraan Pekerja;
  - b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Bidang lingkup Seksi Fasilitasi Perlindungan, Pengupahan dan Kesejahteraan Pekerja;

- c. pelaksanaan tugas pokok Seksi Fasilitasi Perlindungan, Pengupahan dan Kesejahteraan Pekerja;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Fasilitasi Perlindungan, Pengupahan dan Kesejahteraan Pekerja;
- e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Fasilitasi Perlindungan, Pengupahan dan Kesejahteraan Pekerja;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang lingkup Seksi Fasilitasi Perlindungan, Pengupahan dan Kesejahteraan Pekerja; dan
- h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 5

UPT

Pasal 19

- (1) UPT merupakan unsur pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas.
- (2) UPT dipimpin oleh Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Tugas dan Fungsi UPT diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Paragraf 6

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas sesuai kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.



- (4) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (5) Pembentukan Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (6) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### BAB IV

#### TATA KERJA

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 21

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas dilaksanakan oleh para Kepala Bidang, para Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan kewenangan Dinas diatur lebih lanjut dalam bentuk uraian tugas yang ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan unit kerja di lingkungan Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

#### Bagian Kedua

#### Pelaporan

#### Pasal 22

- (1) Kepala Dinas wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada atasannya masing-masing.

- (3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 23

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila berhalangan dalam menjalankan tugas.
- (2) Apabila Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan/atau kemampuan.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala Dinas wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat dan membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

PENDANAAN

Pasal 25

Pendanaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Cirebon.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 9 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Cirebon (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2012 Nomor 9), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cirebon  
pada tanggal 27 Desember 2016

WALI KOTA CIREBON,

ttd,

NASRUDIN AZIS

Diundangkan di Cirebon  
pada tanggal 28 Desember 2016

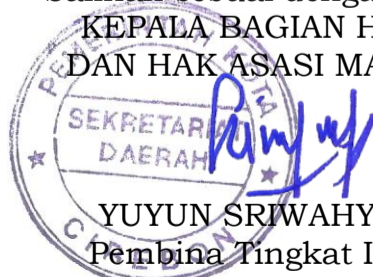
SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,

ttd,

ASEP DEDI

BERITA DAERAH KOTA CIREBON TAHUN 2016 NOMOR 53

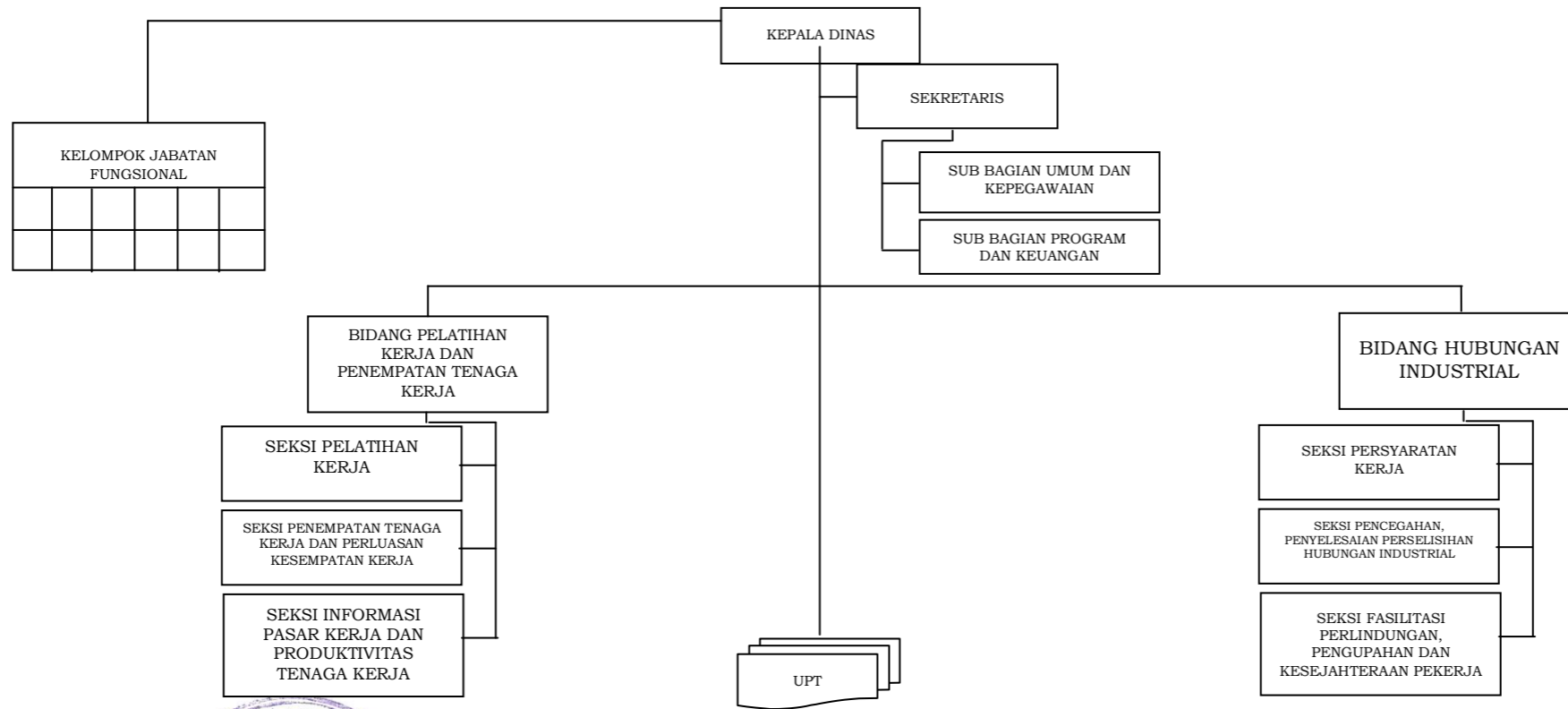
Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
DAN HAK ASASI MANUSIA,



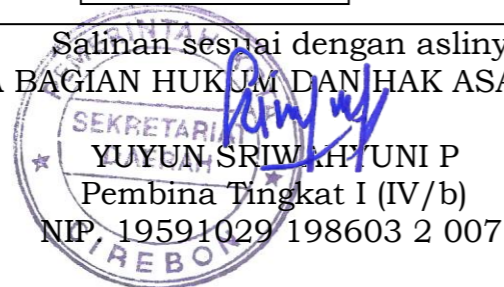
YUYUN SRIWAHYUNI P  
Pembina Tingkat I (IV/b)  
NIP. 19591029 198603 2 007

LAMPIRAN : PERATURAN WALI KOTA CIREBON  
NOMOR : 53 TAHUN 2016  
TANGGAL : 27 DESEMBER 2016  
TENTANG : KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA KOTA CIREBON.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS TENAGA KERJA  
KOTA CIREBON



Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA,

  
SEKRETARIS  
YUYUN SRIWATI P  
Pembina Tingkat I (IV/b)  
NIP. 19591029 198603 2 007

WALI KOTA CIREBON,

ttd,

NASRUDIN AZIS