



SALINAN

**WALIKOTA DEPOK
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN WALIKOTA DEPOK
NOMOR 103 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA DEPOK,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Depok menyebutkan bahwa Ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah serta unit kerja di bawahnya ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Walikota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja;
- Mengingat 1. Undang-undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3828);
2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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);
6. Peraturan Pemerintah 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 Depok Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Depok (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2016 Nomor 10);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Depok.
2. Walikota adalah Walikota Depok.

3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD, adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Depok.
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut Pemerintah Kota, adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
9. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja Kota Depok.
10. Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas :

Kepala Dinas membawahi :

 - 1. Sekretariat membawahi 2 (dua) Sub Bagian terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. Sub Bagian Keuangan.
 - 2. Bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja membawahi 2 (dua) Seksi terdiri dari :
 - a. Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja;
 - b. Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
 - 3. Bidang Pelatihan, Produktivitas dan Bina Lembaga Pelatihan Kerja membawahi 2 (dua) Seksi terdiri dari :
 - a. Seksi Pelatihan dan Pemagangan;
 - b. Seksi Produktivitas dan Bina Lembaga Pelatihan Kerja.
 - 4. Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja, membawahi 2 (dua) Seksi terdiri dari :
 - a. Seksi Penempatan Tenaga Kerja;

- b. Seksi Perluasan Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
 - 5. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
 - 6. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB II

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
- a. pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
 - b. perumusan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi, pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) serta pengawasan bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - c. pelaksanaan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi serta pengawasan bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan kesekretariatan, kepegawaian dan rumah tangga Dinas;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan koordinasi kegiatan bidang teknis meliputi bidang Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan, Bidang Pelatihan dan Produktivitas, dan Bidang Penempatan Kerja, Perluasan Kerja dan Transmigrasi;
 - f. pembinaan pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran Dinas;
 - g. pembinaan, pengawasan dan pengendalian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP);

- h. pembinaan, pengawasan dan pengendalian produk hukum sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan administrasi umum, pengkoordinasian perencanaan dan evaluasi serta pengelolaan keuangan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja sekretariat sesuai dengan Renstra Dinas;
 - b. penghimpunan dan pengolahan data, penyusunan Renstra Dinas;
 - c. penyelenggaraan administrasi umum;
 - d. penyusunan evaluasi dan laporan;
 - e. penyelenggaraan upaya pemecahan masalah kesekretariatan;
 - f. pengkoordinasian upaya pemecahan masalah kesekretariatan dan Dinas;
 - g. penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat;
 - h. pengkoordinasian perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
 - i. penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, kerumah tanggaan dan aset Dinas;
 - j. Pengelolaan Keuangan Dinas;
 - k. penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja Sekretariat;
 - l. pengkoordinasian analisis dan pengembangan kinerja Dinas; dan
 - m. pelaksanaan tugas-tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 6

Sekretariat, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. Sub Bagian Keuangan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum, perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja Sub Bagian sesuai dengan program kerja sekretariat;
 - b. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan umum dan perencanaan evaluasi serta pelaporan;
 - c. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian;
 - d. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
 - e. pelaksanaan pemberian pelayanan naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/penggandaan/pendistribusian serta penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
 - f. pelaksanaan kebutuhan dan perawatan sarana/prasarana serta kebersihan kantor dan lingkungan;
 - g. pelaksanaan pemberian informasi dan komunikasi;
 - h. pengelolaan perpustakaan dinas;
 - i. pengkoordinasian penyusunan bahan-bahan kebijakan dari Bidang;
 - j. pelaksanaan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya;

- k. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan/sarana kerja Dinas;
- l. penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian dan pengkoordinasian analisis dan pengembangan kinerja Dinas;
- m. pelaksanaan penyusunan renstra Dinas;
- n. pelaksanaan penyusunan rencana anggaran Dinas;
- o. penyusunan program kerja tahunan Dinas;
- p. penyusunan rancangan produk hukum Dinas;
- q. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas;
- r. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian; dan
- s. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penysunan program kerja sub bagian sesuai dengan program sekretariat;
 - b. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, inventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan keuangan;
 - c. pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian;
 - d. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan keuangan dan penatausahaan administrasi keuangan;
 - e. pelaksanaan penatausahaan keuangan dinas;

- f. pelaksanaan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) keuangan dinas;
- g. penyimpanan berkas-berkas keuangan dan pengadministrasian dokumen dalam rangka pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Dinas;
- h. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian; dan
- i. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga

Bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja

Pasal 9

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja kegiatan Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja mengacu pada rencana strategi dinas;
 - b. penyusunan petunjuk teknis tentang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja;
 - c. pengkoordinasian dengan instansi terkait yang berkaitan dengan Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja;
 - d. penyusunan laporan Monitoring dan evaluasi kegiatan Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada pimpinan;
 - f. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang, tugas dan fungsinya.

Pasal 10

Bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja terdiri dari :

- a. Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja;
- b. Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

Paragraf 1

Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja

Pasal 11

- (1) Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan pekerja, organisasi pekerja, pengusaha, kelembagaan hubungan industrial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja kegiatan Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja bagi pekerja, organisasi pekerja, pengusaha, kelembagaan rencana strategi dinas;
 - b. pelaksanaan petunjuk teknis tentang pelaksanaan Hubungan Industrial dan Syarat Kerja bagi pekerja, organisasi pekerja, pengusaha, kelembagaan Hubungan Industrial;
 - c. pelaksanaan teknik koordinasi dengan instansi terkait yang berkaitan dengan penegakan hukum terhadap pelanggaran permasalahan non formatif;
 - d. pelaksanaan rapat Lembaga Kerjasama Tripartit dan Evaluasi Pembinaan Tenaga Kerja;
 - e. pelaksanaan petunjuk teknis Perjanjian Kerja Bersama (PKB), Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT), Perjanjian Kerja, Serikat Pekerja/Serikat Buruh, Asosiasi Pengusaha, LKS Bipartit, Pemborongan Kerja dan Ahli Daya (*Outsourcing*);
 - f. pelaksanaan pembinaan Syarat Kerja, Kelembagaan Hubungan Industrial, Perjanjian Kerja;
 - g. Pembinaan Pembuatan Peraturan Perusahaan;
 - h. Pembinaan Perjanjian Kerja Bersama (PKB);
 - i. pelaksanaan sosialisasi hasil rapat dan ketetapan LKS Tripartit, hasil rapat lembaga Hubungan Industrial lainnya;
 - j. pelaksanaan dan penyiapan rapat LKS Tripartit dan lembaga Hubungan Industrial lainnya;

- k. koordinasi tentang kelembagaan Hubungan Industrial dan Syarat Kerja;
- l. pelaksanaan verifikasi keanggotaan Serikat pekerja/Serikat Buruh;
- m. melaksanakan pembinaan penyelesaian perselisihan hubungan Industrial yang meliputi pembinaan perundingan antara pekerja atau serikat pekerja dengan pengusaha, pembuatan risalah perundingan, pembinaan pembuatan kesepakatan;
- n. melaksanakan penyelesaian perselisihan hubungan Industrial tingkat pemerataan yang meliputi penerimaan pengaduan, pamanggilan para pihak, pemerantaraan penyelesaian perselisihan Industri, pemberian anjuran, pembuatan risalah penyelesaian masalah Industrial, serta pembinaan pembuatan kesepakatan penyelesaian perselisihan Industrial;
- o. melaksanakan pembinaan antisipasi mogok kerja dan unjuk rasa;
- p. melaksanakan penyusunan dan pengusulan formasi serta melakukan pembinaan mediator, konsiliator, arbiter;
- q. Menyusun bahan pendaftaran dan seleksi calon hakim Ad-hock pengadilan Hubungan Industrial;
- r. melaksanakan pencatatan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh;
- s. pelaksanaan petunjuk lomba Bipartit di Kota Depok;
- t. pelaksanaan pembinaan Pekerja (Serikat Pekerja/Serikat Buruh) dan Perusahaan;
- u. pelaksanaan pembinaan Sumber Daya Manusia pada lembaga Hubungan Industrial dan syarat kerja;
- v. pelaksanaan pengusulan formasi Kelembagaan Lembaga Kerja Sama Tripartit serta pembinaan dan pembentukan Lembaga Kerja Sama Bipartit;
- w. pelaksanaan verifikasi dan pendaftaran anggota Lembaga Kerja Sama tripartit tingkat Kota;
- x. pelaksanaan koordinasi serta fasilitasi pembinaan hubungan industrial dan syarat kerja dengan instansi/Ahli/ Akademisi;

- y. pelaksanaan laporan Monitoring dan evaluasi kegiatan seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja;
- z. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang, tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Pasal 12

- (1) Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Perlindungan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis pemberdayaan dan pendayagunaan Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - c. pelaksanaan fasilitasi bimbingan teknis dan bantuan peningkatan kapasitas Perlindungan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - d. pelaksanaan penyusunan bahan fasilitasi penetapan pedoman dan supervisi penyelenggaraan bantuan peningkatan kapasitas Perlindungan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - e. pelaksanaan penyusunan bahan fasilitasi penetapan pedoman dan supervisi penyelenggaraan bantuan peningkatan Perlindungan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - f. pelaksanaan pengelolaan data Perlindungan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - g. pelaksanaan monitoring pengembangan kepesertaan Jaminan sosial tenaga kerja;
 - h. pelaksanaan pengupahan dan Perlindungan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;

- i. pelaksanaan koordinasi dengan instansi yang terkait dengan penegakan hukum terhadap pelanggaran Norma pengupahan, Norma perlindungan Jaminan sosial, Norma kerja, Norma kerja perempuan dan anak, norma tenaga kerja asing, norma keselamatan dan kesehatan kerja;
- j. melaksanakan pembinaan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3);
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi Ketenagakerjaan;
- l. pelaksanaan pengembangan Perlindungan Jaminan Sosial Tenaga Kerja di Kota Depok;
- m. menyusun teknis koordinasi dengan instansi, BUMN, BUMD, lembaga, Badan terkait pada penetapan pengupahan, survey pasar, kepesertaan Badan Perlindungan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Badan Perlindungan Jaminan Sosial Kesehatan;
- n. melaksanakan dan pengusulan formasi serta pembinaan anggota dewan pengupahan dari unsur serikat pekerja/serikat buruh, unsur asosiasi pengusaha, unsur Akademisi/Ahli serta unsur instansi pemerintah terkait;
- o. menyusun dan merumuskan hasil rapat Dewan Pengupahan tingkat Kota, hasil survey pasar, hasil pendataan dan data pendukung dari instansi/lembaga survey terkait;
- p. menyusun, mempersiapkan, melaksanakan Rapat Dewan Pengupahan tingkat kota dan memfasilitasi kesepakatan serikat pekerja dengan asosiasi Pengusaha terkait upah, untuk disampaikan ke Dewan Pengupahan Tingkat Provinsi;
- q. menyusun teknis pembinaan badan penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial Tenaga Kerja tingkat kota;
- r. melaksanakan fasilitasi penanguhan upah minimum ketingkat Provinsi;
- s. melaksanakan koordinasi tentang pengupahan pada tingkat kota, provinsi dan tingkat pusat;
- t. melaksanakan survey kebutuhan hidup layak Tenaga Kerja;

- u. melaksanakan pembinaan dan monitoring struktur dan skala upah tenaga kerja;
- v. melaksanakan koordinasi tentang pengupahan dan perlindungan jaminan sosial tenaga kerja tingkat Kota, tingkat Provinsi dan tingkat pusat;
- w. melaksanakan penilaian perlindungan dan jaminan sosial tenaga kerja pada perusahaan dan pekerja tingkat Kota;
- x. pelaksanaan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- y. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Perlindungan tenaga kerja dan Jaminan Sosial;
- z. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang, tugas dan fungsinya;

Bagian Keempat

Bidang Pelatihan, Produktivitas dan Bina Lembaga

Pelatihan Kerja

Pasal 13

- (1) Bidang Pelatihan, Produktivitas dan Bina Lembaga Pelatihan Kerja mempunyai tugas, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan Pelatihan, Produktivitas dan Bina Lembaga Pelatihan Kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelatihan, Produktivitas dan Bina Lembaga Pelatihan Kerja menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja bidang Pelatihan, Produktivitas dan Bina Lembaga Pelatihan Kerja mengacu pada rencana strategis dinas;
 - b. penetapan petunjuk teknis pelatihan Produktivitas dan Bina Lembaga Pelatihan Kerja;
 - c. penetapan pelaksanaan Pelatihan, Produktivitas dan Bina Lembaga Pelatihan Kerja;
 - d. penetapan program peningkatan Pelatihan, Produktivitas dan Bina Lembaga Pelatihan Kerja;
 - e. pelaporan pelaksanaan Pelatihan, Produktivitas dan Bina Lembaga Pelatihan Kerja;
 - f. evaluasi pelaksanaan Pelatihan, Produktivitas dan Bina Lembaga Pelatihan Kerja;

- g. pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan Pelatihan, Produktivitas dan Bina Lembaga Pelatihan Kerja dengan unit kerja/instansi/lembaga;
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Bidang Pelatihan, Produktivitas dan Bina Lembaga Pelatihan Kerja terdiri dari :

- a. Seksi Pelatihan dan Pemagangan;
- b. Seksi Produktivitas dan Bina Lembaga Pelatihan Kerja.

Paragraf 1

Seksi Pelatihan dan Pemagangan

Pasal 15

- (1) Seksi Pelatihan dan Pemagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan pelatihan berbasis masyarakat, Pelatihan berbasis kompetensi dan pemagangan dalam atau luar Negeri bagi usia produktif (18-40 tahun) yang belum atau tidak bekerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelatihan dan Pemagangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan pelatihan berbasis masyarakat, Pelatihan berbasis kompetensi dan pemagangan dalam atau luar Negeri bagi usia produktif (18-40 tahun) yang belum atau tidak bekerja;
 - b. penyusunan pelaksanaan pelatihan berbasis masyarakat, Pelatihan berbasis kompetensi dan pemagangan dalam atau luar Negeri bagi usia produktif (18-40 tahun) yang belum atau tidak bekerja;
 - c. penyusunan evaluasi pelaksanaan pelatihan berbasis masyarakat, Pelatihan berbasis kompetensi dan pemagangan dalam atau luar Negeri bagi usia produktif (18-40 tahun) yang belum atau tidak bekerja;
 - d. penyusunan pelaporan pelaksanaan pelatihan berbasis masyarakat, Pelatihan berbasis kompetensi dan pemagangan dalam atau luar Negeri bagi usia produktif (18-40 tahun) yang belum atau tidak bekerja;

- e. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan perizinan/pendaftaran lembaga pelatihan kerja serta pengesahan kontrak/perjanjian dalam pengembangan pelatihan dan pemagangan;
- f. pelaksanaan koordinasi peningkatan kompetensi pelatihan dan pemagangan;
- g. pelaksanaan koordinasi Pelatihan dan pemagangan dengan instansi /Ahli/unit lain tingkat kota, provinsi dan pusat;
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Produktivitas dan Bina Lembaga Pelatihan Kerja

Pasal 16

- (1) Seksi Produktivitas dan Bina Lembaga Pelatihan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan peningkatan produktivitas tenaga kerja dan pembinaan terhadap Lembaga Pelatihan Kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Produktivitas dan Bina Lembaga Pelatihan Kerja menyelenggarakan fungsi :
 - a. penetapan perencanaan peningkatan produktivitas tenaga kerja dan pembinaan terhadap Lembaga Pelatihan Kerja;
 - b. penetapan Pelaksanakan, peningkatan produktivitas tenaga kerja dan pembinaan terhadap Lembaga Pelatihan Kerja;
 - c. penetapan pelaksanaan peningkatan produktivitas tenaga kerja dan pembinaan terhadap Lembaga Pelatihan Kerja;
 - d. penetapan evaluasi produktivitas tenaga kerja dan pembinaan terhadap Lembaga Pelatihan Kerja;
 - e. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan perizinan/pendaftaran lembaga pelatihan kerja;
 - f. pelaksanaan koordinasi peningkatan produktivitas tenaga kerja dan pembinaan terhadap Lembaga Pelatihan Kerja dengan unit/ Instansi/ ahli/ akademisi tingkat kota, Provinsi dan Pusat;

- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja

Pasal 17

- (1) Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja mempunyai tugas melaksanakan, merencanakan dan melaporkan pelaksanaan penempatan dan perluasan kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Penempatan dan Perluasan Kerja mengacu pada rencana strategi dinas;
 - b. penetapan petunjuk teknis oprasional Penempatan dan Perluasan Kerja;
 - c. penetapan pelaksanaan Penempatan dan Perluasan Kerja;
 - d. penetapan Evaluasi pelaksanaan Penempatan dan Perluasan Kerja;
 - e. penetapan Pelaporan Pelaksanaan Penempatan dan Perluasan Kerja;
 - f. penetapan koordinasi/kemitraan pelaksanaan dan pengembangan Penempatan dan Perluasan Kerja dengan Unit Instansi/Ahli/Akademisi tingkat kota/Provinsi/Pusat;
 - g. pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga dibidang Penempatan dan Perluasan Kerja;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Bidang Penempatan dan perluasan Kerja terdiri dari :

- a. Seksi Penempatan Tenaga kerja;
- b. Seksi Perluasan Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Paragraf 1

Seksi Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 19

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan pelayanan penempatan tenaga kerja usia produktif (18-40 tahun) yang belum atau tidak bekerja melalui pembinaan bimbingan, konseling kepada Pencari Kerja melalui bursa kerja dan pengantar kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penempatan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :
 - a. penetapan perencanaan pelayanan penempatan tenaga kerja usia produktif (18-40 tahun) yang belum atau tidak bekerja melalui pembinaan bimbingan, konseling kepada Pencari Kerja melalui bursa kerja dan pengantar kerja;
 - b. penetapan petunjuk teknis pelaksanaan pelayanan penempatan tenaga kerja usia produktif (18-40 tahun) yang belum atau tidak bekerja melalui pembinaan bimbingan, konseling kepada Pencari Kerja melalui bursa kerja dan pengantar kerja;
 - c. penetapan pelaksanaan pelayanan penempatan tenaga kerja usia produktif (18-40 tahun) yang belum atau tidak bekerja melalui pembinaan bimbingan, konseling kepada Pencari Kerja melalui bursa kerja dan pengantar kerja;
 - d. penetapan evaluasi pelaksanaan pelayanan penempatan tenaga kerja usia produktif (18-40 tahun) yang belum atau tidak bekerja melalui pembinaan bimbingan, konseling kepada Pencari Kerja melalui bursa kerja dan pengantar kerja;
 - e. pelaksanaan dan fasilitasi koordinasi kemitraan pelaksanaan pelayanan penempatan tenaga kerja usia produktif (18-40 tahun) yang belum atau tidak bekerja melalui pembinaan bimbingan, konseling kepada Pencari Kerja melalui bursa kerja dan pengantar kerja dengan unit/ ahli/ instansi lain tingkat kota, provinsi/ pusat;

- f. pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan penempatan bagi pencari kerja penyandang cacat;
- g. pelaksanaan penyuluhan, rekrutmen, seleksi dan pengesahan pengantar kerja, serta penempatan tenaga kerja Antar Kerja Antar Daerah(AKAD)/Antar Kerja Lokal (AKL);
- h. pelaksanaan fasilitasi penerbitan Surat Pengesahan Pengantar Antar Kerja Lokal (PP AKL);
- i. pelaksanaan pendaftaran pencari kerja dan lowongan kerja;
- j. pelaksanaan penyusunan, pengolahan dan penganalisan data pencari kerja dan lowongan kerja;
- k. pelaksanaan rekomendasi dalam penyelenggaraan bursa kerja/Job Fair bagi instansi lain;
- l. pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan kepada lembaga bursa kerja /Lembaga Pelatihan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS);
- m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Perluasan Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Pasal 20

- (1) Seksi Perluasan Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan melaporkan pelayanan informasi lowongan kerja, pendataan kebutuhan tenaga kerja, penyelenggaraan padat karya dan pengiriman transmigran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perluasan Tenaga Kerja dan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penetapan perencanaan pelayanan informasi lowongan kerja, pendataan kebutuhan tenaga kerja, penyelenggaraan padat karya dan pengiriman transmigran;

- b. penetapan pelaksanaan pelayanan informasi lowongan kerja, pendataan kebutuhan tenaga kerja, penyelenggaraan padat karya dan pengiriman transmigran;
- c. penetapan evaluasi pelayanan informasi lowongan kerja, pendataan kebutuhan tenaga kerja, penyelenggaraan padat karya dan pengiriman transmigran;
- d. penetapan pelaporan pelayanan informasi lowongan kerja, pendataan kebutuhan tenaga kerja, penyelenggaraan padat karya dan pengiriman transmigran;
- e. pelaksanaan Penerbitan Rekomendasi Ijin Operasional TKS Luar Negeri, TKS Indonesia dan Lembaga Sukarela Indonesia;
- f. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pendayagunaan TKS dan Lembaga Sukarela;
- g. pelaksanaan pembinaan pendaftaran fasilitas pembentukan TKM;
- h. pelaksanaan pembinaan dan fasilitas usaha mandiri dan sektor informal serta program padat karya;
- i. pelaksanaan pembinaan dan fasilitas pemberian kerja sistem padat karya;
- j. pelaksanaan pembinaan pejabat fungsional Pengantar Kerja;
- k. pelaksanaan, Pelaporan, monitoring dan evaluasi laporan tenaga kerja warga Negara asing;
- l. pelaksanaan penjajakan calon lokasi transmigran dari Kota Depok;
- m. pelaksanaan pendaftaran dan seleksi calon transmigran;
- n. pelaksanaan identifikasi dan legitimasi calon transmigran;
- o. pelaksanaan bimbingan mental calon transmigran;
- p. pelaksanaan transito calon transmigran;
- q. pelaksanaan pengangkutan calon transmigran;
- r. pelaksanaan publikasi calon transmigran;
- s. pelaksanaan peningkatan partisipasi masyarakat dibidang transmigrasi;
- t. pelaksanaan penyuluhan dan sosialisasi program-program transmigrasi;
- u. pelaksanaan monitoring daerah transmigran;

- v. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- i. penetapan Koordinasi/kemitraan pelaksanaan dan pengembangan Perluasan Tenaga Kerja dan Transmigrasi dengan Unit Instansi/Ahli/Akademisi tingkat kota/Provinsi/Pusat;
- j. pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga dibidang Perluasan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- w. pelaksanaan koordinasi pelayanan perluasan kesempatan kerja dan pemberdayaan tenaga kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Bagian Keenam

Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

Pasal 21

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas dinas dibidang tenaga kerja dan transmigrasi dapat dibentuk UPT pada Dinas sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Walikota tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.

- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedelapan

Uraian Tugas dan Fungsi

Pasal 24

Uraian tugas dan fungsi masing-masing unsur organisasi akan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

BAB III

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 25

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas merupakan satu kesatuan yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagai Pelaksana Pemerintah Kota di bidang tenaga kerja dan transmigrasi kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang, dan Kepala Seksi menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaian, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 27

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas diwakili oleh Sekretaris Dinas, apabila Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan atau bidang tugasnya.

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 28

Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian dilingkup Dinas.

BAB V
KEUANGAN
Pasal 29

- (1) Untuk melaksanakan penyelesaian keuangan pada Dinas dibentuk Satuan Pemegang Kas.
- (2) Susunan, tugas pokok dan fungsi satuan pemegang kas ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Walikota tersendiri.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 30

Pada saat Peraturan Walikota ini berlaku, Peraturan Walikota Nomor 34 Tahun 2008 Tentang Rincian Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Sosial (Berita Daerah Kota Depok Tahun 2008 Nomor 34) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan

Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Depok

Ditetapkan di Depok

pada tanggal 29 November 2016

WALIKOTA DEPOK,

TTD

KH. MOHAMMAD IDRIS

Diundangkan di Depok

pada tanggal 29 November 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA DEPOK,

TTD

HARRY PRIHANTO

BERITA DAERAH KOTA DEPOK TAHUN 2016 NOMOR 103

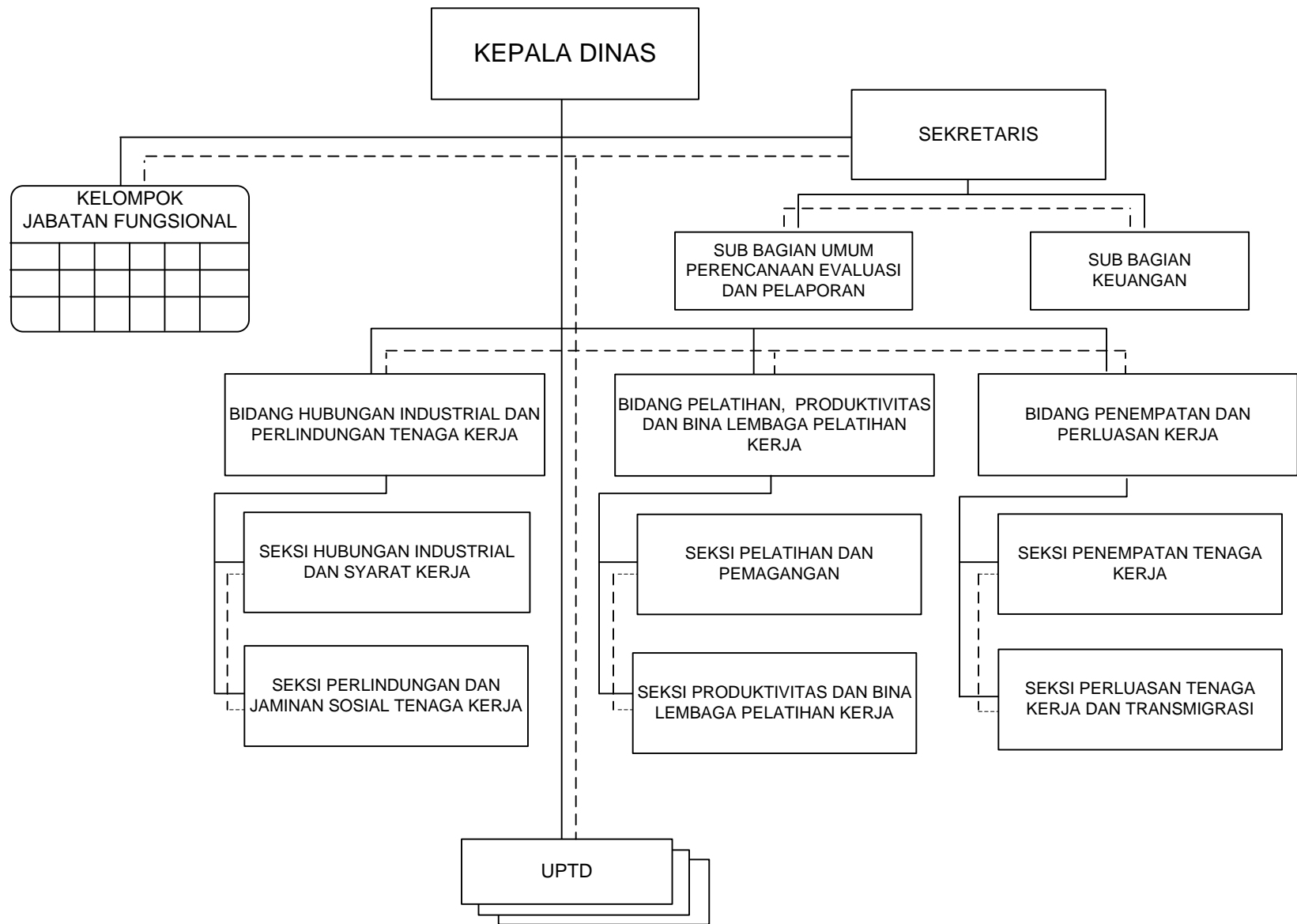
SESUAI DENGAN ASLINYA

KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA KOTA DEPOK



N. LIENDA RATNANURDIANNY, SH.,M.Hum
NIP. 19700127 199803 2 004

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA DEPOK
NOMOR : 103
TAHUN : 2016
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA



Garis Koordinasi :
Garis Komando :

WALIKOTA DEPOK,
TTD
KH. MOHAMMAD IDRIS