



SALINAN

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN

No.13,2021

PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN.
Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja
Dinas Tenaga Kerja.

PROVINSI BANTEN

PERATURAN WALI KOTA TANGERANG SELATAN

NOMOR 13 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TANGERANG SELATAN,

- Menimbang
- a. bahwa dengan diundangkannya Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu dilakukan penyesuaian susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Perangkat Daerah;
 - b. bahwa Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan sudah tidak sesuai, sehingga perlu di ganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja;
- Mengingat
1. Pasal 18 pada ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Tangerang Selatan di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4935);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 6687), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Berita Negara Indonesia Tahun 2019 Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1440);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);

7. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 69);
8. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2021 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 72) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tangerang Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Tangerang Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan.

5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Tenaga Kerja yang selanjutnya disebut Dinas adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi.
8. Sekretaris Dinas yang selanjutnya disebut Sekretaris adalah Sekretaris Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
10. Unit Kerja adalah satuan kerja pada Perangkat Daerah.
11. Pemangku Jabatan adalah Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, kepala Unit Kerja, dan pejabat fungsional.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan tipe B.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. sekretariat;
 - c. 3 (tiga) bidang;
 - d. 2 (dua) subbagian;
 - e. 9 (sembilan) seksi;
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 3

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi;
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi membina, memimpin, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan tugas dan fungsi Dinas serta mengoordinasikan kegiatan.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 4

Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Kerja;
- d. Bidang Hubungan Industrial;
- e. Bidang Penempatan Tenaga Kerja;
- f. UPTD; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, dipimpin oleh Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
 - a. Subbagian Perencanaan; dan
 - b. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan.

Pasal 6

- (1) Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, dipimpin oleh kepala bidang.
- (2) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
 - a. Seksi Kelembagaan Pelatihan;
 - b. Seksi Penyelenggaraan Pelatihan; dan
 - c. Seksi Peningkatan dan Analisis Produktivitas.

Pasal 7

- (1) Bidang Hubungan Industrial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, dipimpin oleh kepala bidang.
- (2) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
 - a. Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
 - b. Seksi Pesyaratan Kerja; dan
 - c. Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

Pasal 8

- (1) Bidang Penempatan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e, dipimpin oleh kepala bidang.
- (2) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
 - a. Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - b. Seksi Perlindungan Tenaga Kerja; dan
 - c. Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Pasal 9

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Pasal 10

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf g dibentuk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 sampai dengan Pasal 10 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 12

Kepala Dinas memiliki tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja, hubungan industrial dan penempatan tenaga kerja.

Pasal 13

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan, penetapan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis di bidang kesekretariatan, pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja, hubungan industrial dan penempatan tenaga kerja;
- b. penetapan, pelaksanaan dokumen perencanaan Daerah, dokumen perencanaan Perangkat Daerah, program, kegiatan, sub kegiatan dan anggaran di bidang kesekretariatan pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja, hubungan industrial dan penempatan tenaga kerja;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kesekretariatan, pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja, hubungan industrial dan penempatan tenaga kerja;
- d. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Dinas;
- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan sub urusan pemerintahan pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja, hubungan industrial dan penempatan tenaga kerja;
- f. penyelenggaraan pelatihan berdasarkan unit kompetensi;
- g. penyelenggaraan pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta;
- h. pengembangan pengukuran produktivitas tenaga kerja perusahaan tingkat Daerah;
- i. penyelenggaraan layanan pendaftaran perjanjian kerja bersama Daerah;
- j. pelaksanaan verifikasi perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja;
- k. pelaksanaan konsultasi produktivitas pada perusahaan kecil;
- l. pelaksanaan evaluasi dan verifikasi dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama dengan ruang lingkup operasi Daerah;
- m. pengoordinasian proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dengan lingkup operasi Daerah;
- n. pengoordinasian pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;
- o. pelaksanaan fasilitas pembentukan dan pemberdayaan lembaga kerjasama bipatrit di perusahaan;
- p. pengoordinasian mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- q. pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk perusahaan yang hanya beroperasi dalam 1 (satu) Daerah;

- r. penyelenggaraan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan di Daerah;
- s. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi lingkup Dinas; dan
- t. pelaksanaan tugas lain dari Wali Kota sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 2

Sekretaris

Pasal 14

Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi urusan perencanaan, keuangan dan umum serta mengoordinasikan pelaksanaan administrasi di lingkup Dinas.

Pasal 15

Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup sekretariat dan Dinas;
- b. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan program dan anggaran di lingkup Dinas;
- c. pelaksanaan penyusunan dan analisa dokumen perencanaan serta manajemen resiko program dan anggaran di lingkup sekretariat dan Dinas;
- d. pengoordinasian penelitian/asistensi/pembahasan program, kegiatan dan anggaran dengan unit kerja internal;
- e. pengoordinasian penyusunan, dokumen pelaporan kinerja program dan kegiatan serta pertanggungjawaban pemerintah Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban di lingkup Dinas;
- f. pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen hasil monitoring dan evaluasi bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
- g. pengoordinasian, penyusunan dokumen penatausahaan keuangan bulanan, triwulanan, semester dan tahunan Dinas;
- h. pengoordinasian administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai, hukuman disiplin pegawai, permasalahan yang dihadapi pegawai yang berdampak pada kinerja pegawai dengan unit kerja/ lembaga/ instansi terkait;
- i. pengoordinasian penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah serta pemeliharaan aset Dinas/ perjalanan Dinas/ penyelenggaraan rapat kedinasan;

- j. pengoordinasian penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, peta jabatan, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan di lingkup Dinas;
- k. pengoordinasian hasil evaluasi survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan pada lingkup Dinas;
- l. pengelolaan barang milik daerah, arsip, dan hubungan masyarakat;
- m. pengoordinasian penyediaan data dan dokumentasi serta informasi publik serta bertugas sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu;
- n. penyelenggaraan naskah dinas dan arsip di lingkup Dinas;
- o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat;
- p. pengoordinasian pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Dinas; dan
- q. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 3

Kepala Subbagian Perencanaan

Pasal 16

Kepala Subbagian Perencanaan, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup urusan perencanaan meliputi program, evaluasi dan pelaporan di lingkup Dinas;
- b. memfasilitasi rapat koordinasi penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan di lingkup Dinas;
- c. menghimpun/menyusun/menganalisa/merumuskan dokumen perencanaan program dan kegiatan serta anggaran meliputi Daftar Rencana Program dan Kegiatan, Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di lingkup subbagian perencanaan dan Dinas;
- d. mengoordinir penelitian/asistensi/pembahasan program, kegiatan dan anggaran meliputi penyusunan rencana kegiatan anggaran, daftar pelaksanaan anggaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

- e. memfasilitasi rapat koordinasi penyusunan dan perumusan dokumen Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja atau Penetapan Kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Keterangan dan Pertanggungjawaban di lingkup Dinas;
- f. menghimpun/menyusun/menganalisa/merumuskan dokumen indikator kinerja utama, perjanjian kinerja atau penetapan kinerja laporan akuntabilitas kinerja pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Keterangan dan Pertanggungjawaban di lingkup Dinas;
- g. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Subbagian Perencanaan;
- h. memfasilitasi rapat koordinasi penyusunan dan perumusan dokumen pelaporan hasil monitoring dan evaluasi bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan di lingkup Dinas;
- i. menghimpun/menyusun/menganalisa/merumuskan dokumen pelaporan hasil monitoring dan evaluasi bulanan, triwulanan, semester dan tahunan di lingkup Subbagian Perencanaan dan Dinas;
- j. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Perencanaan;
- k. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Perencanaan;
- l. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Perencanaan; dan
- m. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 5

Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan

Pasal 17

Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria pada Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;

- d. menyiapkan jadwal rencana pelaksanaan pengajuan kebutuhan dana untuk pelaksanaan kegiatan di lingkup Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan dan Dinas;
- e. menyelenggarakan layanan administrasi ketatausahaan;
- f. menyelenggarakan layanan administrasi kepegawaian;
- g. menyelenggarakan layanan kerumahtanggaan;
- h. menyelenggarakan pengelolaan barang milik Daerah;
- i. menyelenggarakan pengadaan dan pencatatan kebutuhan perlengkapan kantor barang pakai habis;
- j. melaksanakan peningkatan kemampuan dan kapasitas pegawai;
- k. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan di lingkup Dinas;
- l. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan perjalanan dinas;
- m. memfasilitasi penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan di lingkup Dinas;
- n. menyelenggarakan survei kepuasan masyarakat terhadap jenis pelayanan yang dilaksanakan Dinas;
- o. menyelenggarakan penatausahaan keuangan di lingkup Dinas;
- p. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan di lingkup Subbagian Keuangan dan Dinas;
- q. menghimpun/menyusun/menganalisa/merumuskan/dokumen pelaporan keuangan bulanan, triwulanan, semester dan tahunan di lingkup Dinas;
- r. menghimpun/menyusun/menganalisa/merumuskan/dokumen Catatan Atas Laporan Keuangan di lingkup Dinas;
- s. mengoordinasikan laporan keuangan dan catatan atas laporan keuangan kepada Unit Kerja/Perangkat Daerah terkait;
- t. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
- u. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip di lingkup Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan dan Dinas;
- v. menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Umum Kepegawaian dan Keuangan; dan
- w. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 6

Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Kerja

Pasal 18

Kepala Bidang Pelatihan Kerja Dan Produktivitas Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan operasional pembinaan, pengawasan lembaga pelatihan, fasilitasi penyelenggaraan pelatihan dan pengukuran dan analisis peningkatan produktivitas.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 Kepala Bidang Pelatihan Kerja Dan Produktivitas Kerja menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja;
- b. perencanaan dan pelaksanaan program anggaran di lingkup Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja;
- c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan di lingkup Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja;
- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan sub urusan pemerintahan Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja;
- f. perumusan hasil pendataan kelembagaan, tenaga kepelatihan, jenis kegiatan dan program kegiatan pengembangan tenaga kerja di Daerah;
- g. pelaksanaan Pengembangan pengukuran produktivitas tenaga kerja perusahaan tingkat Daerah;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pengembangan produktivitas tenaga kerja, perusahaan tingkat Daerah;
- i. pelaksanaan verifikasi perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja;
- j. pelaksanaan dan fasilitasi pelatihan calon tenaga kerja berdasarkan unit kompetensi;
- k. penyusunan dan pengoordinasian laporan hasil monitoring dan evaluasi pengukuran dan pengembangan produktivitas tenaga kerja tingkat Daerah;
- l. pembinaan terhadap lembaga pelatihan kerja swasta;
- m. penyelenggaraan konsultasi produktivitas pada perusahaan kecil;

- n. penyelenggaraan proses pengesahan kontrak atau perjanjian magang di dalam negeri;
- o. pelaksanaan rapat kerja forum komunikasi peningkatan produktivitas Daerah.
- p. penyelenggaraan naskah dinas dan arsip di lingkup Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja;
- q. penyusunan pelaporan dan penetapan kinerja bawahan di lingkup Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja; dan
- r. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 7

Kepala Seksi Kelembagaan Pelatihan

Pasal 20

Kepala Seksi Kelembagaan Pelatihan, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Seksi Kelembagaan Pelatihan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Kelembagaan Pelatihan;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Kelembagaan Pelatihan;
- d. menyusun bahan petunjuk teknis lingkup kelembagaan pelatihan;
- e. melaksanakan lingkup pembinaan lembaga latihan kerja dan pelatihan kerja yang meliputi inventarisasi lembaga latihan kerja dan pelatihan kerja, pembinaan peningkatan kualitas lembaga latihan kerja dan pelatihan kerja, pembinaan peningkatan produktivitas kerja dan fasilitasi pemagangan kerja di dalam negeri dan luar negeri;
- f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan lembaga pelatihan;
- g. melaksanakan pembinaan terhadap lembaga pelatihan kerja;
- h. melaksanakan pemberian ijin pendaftaran lembaga pelatihan kerja serta pengesahan kontrak atau perjanjian magang di dalam negeri;
- i. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Kelembagaan Pelatihan;
- j. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Kelembagaan Pelatihan;
- k. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Kelembagaan Pelatihan; dan
- l. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

Paragraf 8

Kepala Seksi Penyelenggaraan Pelatihan

Pasal 21

Kepala Seksi Penyelenggaraan Pelatihan, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Seksi Penyelenggaraan Pelatihan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Penyelenggaraan Pelatihan;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Penyelenggaraan Pelatihan;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Penyelenggaraan Pelatihan;
- e. menyusun bahan petunjuk teknis lingkup Penyelenggaraan Pelatihan;
- f. melaksanakan fasilitasi tenaga kepelatihan;
- g. melaksanakan pelatihan dan pengukuran produktivitas tenaga kerja baik di lembaga pelatihan milik pemerintah, perusahaan dan masyarakat luas lingkup Daerah;
- h. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada perlindungan tenaga kerja;
- i. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup perlindungan tenaga kerja;
- j. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada perlindungan tenaga kerja; dan
- k. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

Paragraf 9

Kepala Seksi Peningkatan dan Analisis Produktivitas

Pasal 22

Kepala Seksi Peningkatan dan Analisis Produktivitas memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Seksi Peningkatan dan Analisis Produktivitas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Peningkatan dan Analisis Produktivitas;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Peningkatan dan Analisis Produktivitas;

- d. menyusun bahan petunjuk teknis lingkup Peningkatan dan Analisis Produktivitas;
- e. menginventarisasi kelembagaan tenaga kepelatihan, jenis kegiatan dan program kegiatan pengembangan tenaga kerja di Daerah;
- f. melaksanakan program peningkatan dan analisis tenaga kerja di Daerah melalui kegiatan terpadu;
- g. membina unit pelatihan peningkatan produktivitas di perusahaan;
- h. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Peningkatan dan Analisis Produktivitas;
- i. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup penempatan tenaga Seksi Peningkatan dan Analisis Produktivitas;
- j. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Peningkatan dan Analisis Produktivitas; dan
- k. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

Paragraf 10

Kepala Bidang Hubungan Industrial

Pasal 23

Kepala Bidang Hubungan Industrial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan operasional syarat kerja, pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja.

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 Kepala Bidang Hubungan Industrial menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Bidang Hubungan Industrial;
- b. perencanaan dan pelaksanaan program anggaran di lingkup Bidang Hubungan Industrial;
- c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Hubungan Industrial;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan di lingkup Bidang Hubungan Industrial;
- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan sub urusan pemerintahan Bidang Hubungan Industrial;

- f. penyusunan perencanaan pelaksanaan teknis pembinaan, pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial serta pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
- g. penyusunan dan penetapan peta kerawanan perusahaan sebagai bahan pembinaan perusahaan dalam rangka deteksi dini masalah ketenagakerjaan;
- h. penyelesaian perselisihan hubungan industrial, persyaratan kerja serta pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
- i. penyelenggaraan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan Daerah;
- j. pembinaan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam lembaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- k. penyiapan dokumen pendaftaran dan pengusulan formasi serta pelaksanaan pembinaan mediator, konsiliator dan arbiter;
- l. pelaksanaan verifikasi dan pengesahan dokumen peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk perusahaan yang hanya beroperasi dalam Daerah;
- m. pelaksanaan sidang lembaga kerja sama tripartit;
- n. pelaksanaan sidang dewan pengupahan kota;
- o. pelaksanaan analisa data kebutuhan hidup layak sebagai bahan penetapan upah minimum kota;
- p. pelaksanaan fasilitasi kebijakan upah minimum kota dan upah minimum sektor kota;
- q. pelaksanaan monitoring pelaksanaan upah minimum kota dan upah minimum sektor kota;
- r. pengelolaan data dan informasi sarana hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja serta pengupahan;
- s. pelaksanaan layanan peraturan perusahaan, perjanjian kerja bersama dan perjanjian kerja waktu tertentu;
- t. penyelenggaraan naskah dinas dan arsip di lingkup Bidang Hubungan Industrial;
- u. penyusunan pelaporan dan penetapan kinerja bawahan di lingkup Bidang Hubungan Industrial;
- v. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 11

Kepala Seksi Penyelesaian Perselesaian Hubungan Industrial

Pasal 25

Kepala Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Seksi Perselisihan Hubungan Industrial;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
- d. melaksanakan pengumpulan data dan penyusunan perencanaan serta pelaksanaan teknis pembinaan, pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- e. melaksanakan fasilitasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial, pemutusan hubungan kerja, dan unjuk rasa, pemogokan kerja serta penutupan perusahaan;
- f. melaksanakan tindak lanjut kasus pengaduan masyarakat berkaitan dengan masalah hubungan industrial;
- g. melaksanakan inventarisasi perselisihan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja yang terjadi baik dari pengusaha maupun pekerja;
- h. melaksanakan pembuatan dan penetapan peta kerawanan perusahaan sebagai bahan pembinaan perusahaan dalam rangka deteksi dini masalah ketenagakerjaan;
- i. melaksanakan pembinaan prosedur penyelesaian perselisihan hubungan industrial atau pemutusan hubungan kerja;
- j. menyusun petunjuk teknis pembinaan organisasi pekerja dan organisasi pengusaha serta lembaga kerja sama bipartit dan tripartit;
- k. melaksanakan sidang lembaga kerja sama tripartit;
- l. mengoordinasikan dan inventarisasi organisasi pekerja dan organisasi pengusaha serta lembaga kerjasama bipartit dan tripartit;
- m. meningkatkan kapasitas sumber daya manusia dalam lembaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial;

- n. menyiapkan dokumen pendaftaran dan pengusulan formasi serta pelaksanaan pembinaan mediator, konsiliator dan arbiter;
- o. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
- p. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
- q. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial; dan
- r. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

Paragraf 12

Kepala Seksi Persyaratan Kerja

Pasal 26

Kepala Seksi Persyaratan Kerja, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Seksi Persyaratan Kerja;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Persyaratan Kerja;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Persyaratan Kerja;
- d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi Persyaratan Kerja;
- e. menyusun petunjuk teknis persyaratan kerja yang meliputi perjanjian kerja, peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama dan wajib lapor ketenagakerjaan;
- f. menyiapkan bahan pembinaan persyaratan kerja pada perusahaan swasta dan Badan Usaha Milik Negara/Daerah;
- g. melaksanakan inventarisasi dan pembinaan persyaratan kerja yang meliputi perjanjian kerja, peraturan perusahaan, perjanjian kerja bersama dan kesepakatan kerja bersama;
- h. melaksanakan pemantauan perjanjian kerja, peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama;
- i. melaksanakan penelitian dan pengesahan peraturan perusahaan;
- j. melaksanakan pencatatan perjanjian kerja waktu tertentu;
- k. melaksanakan evaluasi dan rekomendasi perpanjangan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja atau buruh;

- l. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Persyaratan Kerja;
- m. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Persyaratan Kerja;
- n. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Persyaratan Kerja; dan
- o. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

Paragraf 13

Kepala Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Pasal 27

Kepala Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- d. menyusun petunjuk teknis penetapan upah minimum dan pengusulan penetapan upah minimum, petunjuk teknis struktur dan skala upah;
- e. melaksanakan analisa data kebutuhan hidup layak sebagai bahan penetapan upah minimum kota;
- f. melaksanakan pemantauan upah minimum kota dan upah minimum sektoral kota dan tunjangan hari raya;
- g. melaksanakan inventarisasi berkas perusahaan yang mengajukan penangguhan;
- h. melaksanakan upah minimum kota dan upah minimum sektor kota;
- i. memfasilitasi penyelenggaraan jaminan sosial tenaga kerja;
- j. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- k. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- l. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; dan
- m. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

Paragraf 14

Kepala Bidang Penempatan Kerja

Pasal 28

Kepala Bidang Penempatan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan operasional pengembangan dan perluasan kesempatan kerja, perlindungan dan penempatan tenaga kerja dan transmigrasi.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 Kepala Bidang Penempatan Kerja menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Bidang Penempatan Kerja;
- b. perencanaan dan pelaksanaan program anggaran di lingkup Bidang Penempatan Kerja;
- c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Penempatan Kerja;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan di lingkup Bidang Penempatan Kerja;
- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan sub urusan pemerintahan Bidang Penempatan Kerja;
- f. pengoordinasian pengembangan dan perluasan kesempatan kerja, perlindungan tenaga kerja serta penempatan kerja dan transmigrasi;
- g. pengoordinasian verifikasi dan validasi dokumen pertimbangan teknis/persetujuan rekomendasi lembaga penempatan tenaga kerja swasta dalam 1 (satu) Daerah;
- h. penyelenggaraan informasi pasar kerja dalam Daerah dalam pelayanan antar kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- i. pengoordinasian penyelesaian permasalahan dan perlindungan Pekerja Migran Indonesia di luar negeri dalam pra dan purna penempatan;
- j. penyelenggaraan penerbitan surat keterangan retribusi Daerah yang lokasi kerja satu kota;
- k. pengesahan dalam rencana penggunaan tenaga kerja asing dalam 1 (satu) Daerah;

- l. surat rekomendasi menerima dan mendatangkan tenaga kerja Antar Kerja Antar Daerah;
- m. penyelenggaraan fasilitasi penempatan transmigran;
- n. pelaksanaan pendaftaran dan fasilitasi pembentukan tenaga kerja mandiri, pelatihan dan bimbingan teknis, penyebarluasan serta penerapan teknologi tepat guna;
- o. pelaksanaan penyelenggaraan program perluasan kerja melalui bimbingan usaha mandiri, sektor informal dan padat karya serta pemberian kerja sistem padat karya;
- p. pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pendayagunaan tenaga kerja sarjana pendamping;
- q. pelaksanaan penyelenggaraan fasilitas penempatan tenaga kerja luar negeri yang meliputi penyuluhan, penerbitan rekomendasi paspor, rekomendasi pendirian kantor cabang pelaksana penempatan tenaga kerja swasta, monitoring penempatan dan perlindungan tenaga kerja Indonesia. penerbitan rekomendasi perizinan tempat penampungan tenaga kerja indonesia;
- r. pelaksanaan penyuluhan, pengesahan pengantar kerja, serta penempatan tenaga kerja antar kerja lokal;
- s. pelaksanaan penerbitan surat perintah perekrutan antar kerja lokal;
- t. pelaksanaan lingkup transmigrasi yang meliputi inventarisasi potensi transmigrasi, penyuluhan dan motivasi transmigrasi, penjajagan lokasi dan kerjasama penempatan transmigrasi serta monitoring kondisi transmigran;
- u. pelaksanaan layanan antar kerja daerah, pelayanan disabilitas serta laporan keberadaan tenaga kerja asing dan pendamping.
- v. penyelenggaraan naskah dinas dan arsip di lingkup Bidang Penempatan Kerja;
- w. penyusunan pelaporan dan penetapan kinerja bawahan dilingkup Bidang Penempatan Kerja;
- x. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 15

Kepala Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja

Pasal 30

Kepala Seksi Pengembangan dan Perluasaan Kesempatan Kerja, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Seksi Pengembangan dan Perluasaan Kesempatan Kerja;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Pengembangan dan Perluasaan Kesempatan Kerja;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Pengembangan dan Perluasaan Kesempatan Kerja;
- d. melaksanakan penyebarluasan informasi pasar kerja dan pendaftaran pencari kerja dan lowongan kerja;
- e. melaksanakan penyusunan pengolahan dan penganalisisan data pencari kerja dan data lowongan kerja;
- f. melaksanakan pemberian pelayanan informasi pasar kerja, bimbingan jabatan kepada pencari kerja dan pengguna tenaga kerja;
- g. melaksanakan pembinaan pejabat fungsional pengantar kerja;
- h. melaksanakan penilaian angka kredit jabatan fungsional pengantar kerja;
- i. melaksanakan penerbitan dan pengendalian izin pendirian lembaga tenaga kerja swasta dan lembaga penyuluhan dan bimbingan jabatan;
- j. melaksanakan penerbitan rekomendasi untuk perizinan pendirian lembaga tenaga kerja swasta dan lembaga penyuluhan bimbingan jabatan yang akan melakukan kegiatan;
- k. menetapkan pemberian rekomendasi kepada swasta dalam penyelenggaraan pameran bursa kerja;
- l. melaksanakan pendaftaran dan fasilitas pembentukan tenaga kerja mandiri
- m. melaksanakan pelatihan dan bimbingan teknis, penyebarluasan dan penerapan teknologi tepat guna;
- n. melaksanakan penyelenggaraan program perluasan kerja melalui bimbingan usaha mandiri, sektor informal dan padat karya serta pemberian kerja sistem padat karya;
- o. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pengembangan dan Perluasaan Kesempatan Kerja;

- p. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Pengembangan dan Perluasaan Kesempatan Kerja;
- q. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Pengembangan dan Perluasaan Kesempatan Kerja; dan
- r. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

Paragraf 16

Kepala Seksi Perlindungan Tenaga Kerja

Pasal 31

Kepala Seksi Perlindungan Tenaga Kerja, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Seksi Perlindungan Tenaga Kerja;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Perlindungan Tenaga Kerja;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Perlindungan Tenaga Kerja;
- d. melaksanakan perlindungan dan pembinaan keselamatan dan kesehatan kerja di perusahaan;
- e. melaksanakan penerbitan rekomendasi ijin operasional lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
- f. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pendayagunaan tenaga kerja sarjana pendamping;
- g. melaksanakan penyelenggaraan fasilitas penempatan tenaga kerja luar negeri yang meliputi penyuluhan, pendaftaran, seleksi, penerbitan rekomendasi paspor, ijin pendirian kantor cabang pelaksana penempatan tenaga kerja swasta, pengawasan dan monitoring penempatan dan perlindungan tenaga kerja indonesia, penerbitan rekomendasi perizinan tempat penampungan serta pelayanan kepulangan tenaga kerja indonesia
- h. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Perlindungan Tenaga Kerja;
- i. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Perlindungan Tenaga Kerja;
- j. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Perlindungan Tenaga Kerja; dan
- k. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

Paragraf 17

Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Pasal 32

Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- d. melaksanakan penyuluhan, rekrutmen, seleksi dan pengesahan pengantar kerja, serta penempatan tenaga kerja antar kerja lokal;
- e. melaksanakan penerbitan surat perintah perekrutan antar kerja lokal;
- f. melaksanakan penerbitan izin mempergunakan tenaga kerja asing perpanjangan untuk tenaga kesehatan warga negara asing pendatang;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi penggunaan kesehatan warga negara asing pendatang;
- h. melaksanakan lingkup transmigrasi yang meliputi inventarisasi potensi transmigrasi, penyuluhan dan motivasi transmigrasi, penjajagan lokasi dan kerjasama penempatan transmigrasi serta monitoring kondisi transmigran;
- i. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- j. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- k. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
- l. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

BAB III

TATA KERJA

Pasal 33

Pemangku Jabatan dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Unit Kerja dalam lingkungan Dinas dan Perangkat Daerah lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 34

Pemangku Jabatan bertanggungjawab:

- a. mengawasi bawahan dan mengambil langkah yang diperlukan apabila terjadi penyimpangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- b. memimpin, mengoordinasikan bawahan, dan memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 35

- (1) Pemangku Jabatan wajib mengikuti, mematuhi petunjuk, bertanggungjawab kepada atasannya, dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya secara berkala atau setiap waktu jika dibutuhkan.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh seluruh Pemangku Jabatan dari setiap bawahannya diolah, dianalisa, dan digunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dalam memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Pemangku Jabatan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Dinas secara berjenjang.

Pasal 36

- (1) Pemangku Jabatan dalam melaksanakan tugas dibantu oleh jabatan Pelaksana dan jabatan fungsional.
- (2) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada kepala seksi.
- (3) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung sesuai jenjang jabatan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional.

- (4) Penunjukan dan uraian tugas jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan dalam pelaksanaan tugas, Sekretaris Daerah mengusulkan kepada Wali Kota 1 (satu) orang Pejabat setingkat atau satu tingkat lebih rendah untuk melaksanakan tugas.
- (2) Dalam hal Sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala seksi, dan/atau kepala Unit Kerja di lingkungan Dinas berhalangan dalam pelaksanaan tugas, Kepala Dinas mengusulkan kepada Sekretaris Daerah 1 (satu) orang Pejabat setingkat atau satu tingkat lebih rendah untuk melaksanakan tugas.
- (3) Tata cara penunjukan Pelaksana Tugas dan Pelaksana Harian dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

ESELON

Pasal 38

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala seksi, kepala subbagian dan kepala UPTD kelas A merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala UPTD dan Kepala Subbagian pada UPTD kelas B merupakan jabatan struktural eselon IV.b atau jabatan pengawas.

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 39

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 40

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Wali Kota ini, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya serta mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas, fungsi dan pengelolaan anggaran sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan (Berita Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 66) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

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 Tangerang Selatan.

Ditetapkan di Tangerang Selatan
pada tanggal 12 Januari 2022

WALI KOTA TANGERANG SELATAN,

ttd

BENYAMIN DAVNIE

Diundangkan di Tangerang Selatan
pada tanggal 13 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH
KOTA TANGERANG SELATAN,

ttd

BAMBANG NOERTJAHJO

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN TAHUN 2022 NOMOR 13

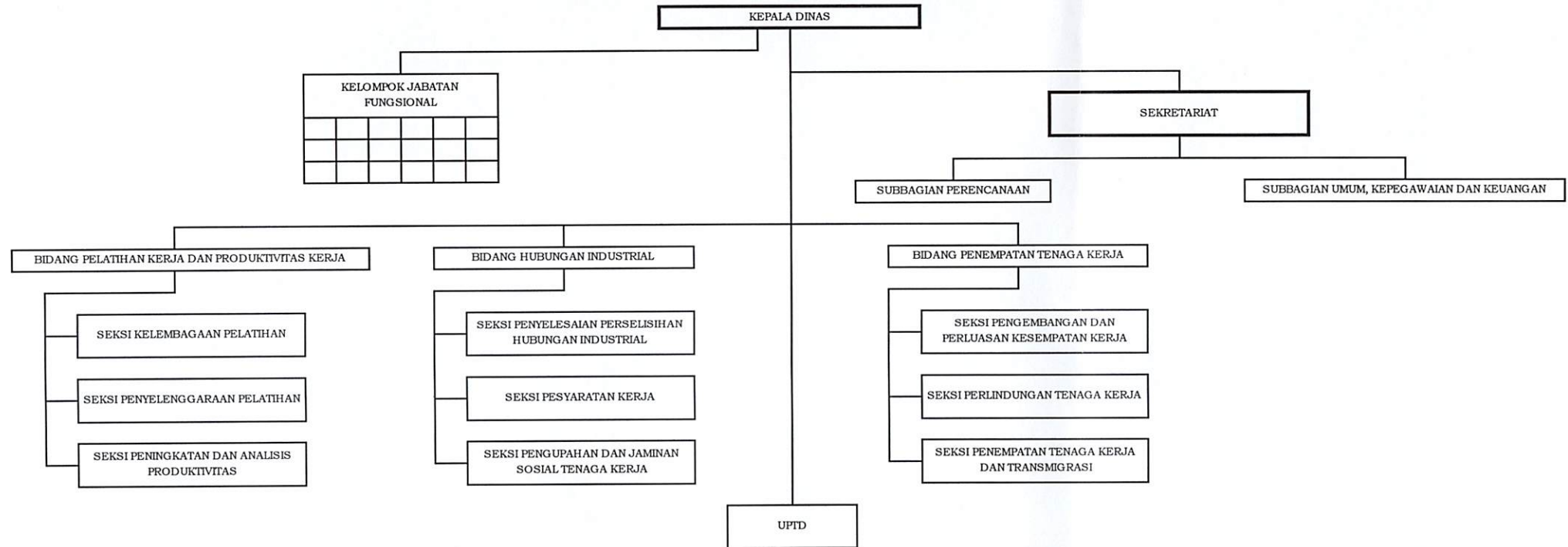
Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Ciputat, 14 Januari 2022
SEKRETARIAT DAERAH
KOTA TANGERANG SELATAN
Kepala Bagian Hukum,


Mohammad Ervin Ardani



LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN
 NOMOR 13 TAHUN 2022
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN
 TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS TENAGA KERJA



WALI KOTA TANGERANG SELATAN,
 ttd
 BENYAMIN DAVNIE

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
 Ciptat, 14 Januari 2022
 SEKRETARIAT DAERAH
 KOTA TANGERANG SELATAN
 Kepala Bagian Hukum,

Mohammad Ervin Ardani

