



WALI KOTA TEGAL
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA TEGAL

NOMOR 53 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN
KOTA TEGAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TEGAL,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, maka Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Dan Perindustrian Kota Tegal yang diatur dalam Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 18 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Tegal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Tegal Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 18 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Tegal perlu ditinjau kembali;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Tegal tentang Kedudukan, Susunan

Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas
Tenaga Kerja dan Perindustrian Kota Tegal.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah dan Djawa Barat;
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
4. 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);
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) 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 Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

6. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tegal (Lembaran Daerah Kota Tegal Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tegal Nomor 23) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tegal (Lembaran Daerah Kota Tegal Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tegal Nomor 63);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
8. Peraturan Walikota Tegal Nomor 18 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Tegal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Tegal Nomor 4 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 18 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2016 Nomor 18);
9. Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 26 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2016 Nomor 26)

Memutuskan: . . .

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tegal.
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 Tegal.
4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Tegal.
5. Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kota Tegal.
6. Kepala Dinas adalah pejabat yang diberi tugas untuk memimpin Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekda.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur Pelaksana Teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam melaksanakan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang tenaga kerja dan perindustrian;
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekda.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan; dan
 - 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pembinaan Tenaga Kerja, terdiri dari:
 - 1. Seksi Pelatihan dan Produktivitas Kerja; dan
 - 2. Seksi Penempatan Tenaga Kerja.
 - d. Bidang Hubungan Industrial dan Pelindungan Tenaga Kerja, terdiri dari:
 - 1. Seksi Perjanjian kerja dan pengupahan; dan
 - 2. Seksi Pelindungan dan Kesejahteraan Tenaga Kerja.

e. Bidang . . .

- e. Bidang Perindustrian, terdiri dari:
 - 1. Seksi Pengembangan Sumber Daya dan Sarana Industri; dan
 - 2. Seksi Fasilitasi Perizinan dan Pengelolaan Data Industri.
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat pada Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Bidang pada Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
 - (4) Subbagian pada Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Seksi pada Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
 - (6) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang tenaga kerja dan perindustrian.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang tenaga kerja dan perindustrian;

b.pengoordinasian . . .

- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang tenaga kerja dan perindustrian;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Pembinaan Tenaga Kerja, Bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja serta Bidang Perindustrian;
- d. pembinaan dan fasilitasi di bidang tenaga kerja dan perindustrian;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang tenaga kerja dan perindustrian;
- f. pengendalian administrasi kesekretariatan Dinas;
- g. pengendalian penyelenggaraan tugas UPTD; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan bidang perencanaan, evaluasi dan keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat Dinas mempunyai fungsi:

a.pengoordinasian . . .

- a. pengoordinasian penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, evaluasi dan keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas;
- c. pengoordinasian pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas;
- d. pengoordinasian pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas;
- e. pengoordinasian pengelolaan ketatausahaan, perlengkapan, rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas;
- f. pengoordinasian penata kelolaan organisasi, tata laksana dan pelayanan publik di lingkungan Dinas;
- g. pengoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;
- h. pengoordinasian penyusunan konsep kebutuhan jumlah dan jenis jabatan pegawai berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Dinas;
- i. pengoordinasian penyusunan evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan aparatur sipil negara di lingkungan Dinas;
- j. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi serta dokumentasi di lingkungan Dinas;
- k. pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dan pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Dinas;
- l. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi capaian program, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas;
- m. pengoordinasian penyusunan laporan capaian kinerja di lingkungan Dinas;
- n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kesekretariatan Dinas; dan

o.pelaksanaan . . .

- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan, evaluasi dan keuangan di lingkungan Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan, evaluasi dan keuangan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan perencanaan, evaluasi dan keuangan;
 - d. menyiapkan kegiatan pengelolaan data dan informasi terkait program dan kegiatan;
 - e. menyiapkan pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan;
 - f. menyiapkan pelaksanaan kegiatan penatausahaan keuangan;
 - g. menyiapkan bahan penataan organisasi;
 - h. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan evaluasi capaian program, kegiatan dan anggaran;
 - i. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan penyusunan laporan capaian kinerja; dan
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis ketatausahaan dan kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan ketatausahaan dan kepegawaian;
 - d. menyiapkan kegiatan pengelolaan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kearsipan, keputakaan dan bahan kerjasama;
 - e. menyiapkan kegiatan pengelolaan rumah tangga meliputi peralatan, perlengkapan serta bahan logistik kantor;
 - f. menyiapkan kegiatan pengelolaan barang milik daerah meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pencatatan, pemeliharaan, pemanfaatan, pengamanan, penghapusan dan pelaporan;
 - g. menyiapkan kegiatan pengelolaan tatalaksana dan pelayanan publik;
 - h. menyiapkan kegiatan pengelolaan administrasi Kepegawaian;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan advokasi hukum, hubungan masyarakat dan protokol;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan pegawai berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja;

k.menyiapkan . . .

- k. menyiapkan bahan penyusunan evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan aparatur sipil negara; dan
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pembinaan Tenaga Kerja

Pasal 9

- (1) Bidang Pembinaan Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan bidang pelatihan dan produktivitas kerja, penempatan kerja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pembinaan Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Bidang Pembinaan Tenaga Kerja
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelatihan dan produktivitas kerja;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pelatihan dan produktivitas kerja;
 - d. perumusan kebijakan teknis pelatihan dan produktivitas kerja;
 - e. pengoordinasian penyusunan rencana tenaga kerja;
 - f. pelaksanaan kebijakan teknis pelatihan dan produktivitas kerja;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan pendidikan dan pelatihan keterampilan bagi pencari kerja berdasarkan klaster kompetensi;
 - h. pengoordinasian lintas lembaga dan kerja sama dengan sektor swasta untuk penyediaan

instruktur . . .

instruktur serta sarana dan prasarana lembaga pelatihan kerja;

- i. pengoordinasian pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta;
- j. pengoordinasian penyediaan sumber daya perizinan lembaga pelatihan kerja secara terintegrasi;
- k. pengoordinasian pelaksanaan konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
- l. pengoordinasian pengukuran kompetensi dan produktivitas tenaga kerja;
- m. pengoordinasian penyediaan sumber daya pelayanan antar kerja;
- n. pengoordinasian pelayanan antar kerja;
- o. pengoordinasian penyuluhan dan bimbingan jabatan bagi pencari kerja;
- p. pengoordinasian penyelenggaraan unit layanan disabilitas ketenagakerjaan;
- q. pengoordinasian perluasan kesempatan kerja;
- r. pengoordinasian penyediaan sumber daya perizinan lembaga penempatan tenaga kerja swasta secara terintegrasi;
- s. pengoordinasian pengawasan dan pengendalian lembaga penempatan tenaga kerja swasta
- t. pengoordinasian pemeliharaan dan operasional aplikasi informasi pasar kerja online;
- u. pengoordinasian pelayanan dan penyediaan informasi pasar kerja online;
- v. pengoordinasian job fair/bursa kerja;
- w. pengoordinasian peningkatan perlindungan dan kompetensi calon pekerja migran indonesia/pekerja migran indonesia;
- x. pengoordinasian penyediaan layanan terpadu pada calon pekerja migran;
- y. pengoordinasian pemberdayaan pekerja migran indonesia purna penempatan;
- z. pengoordinasian pengendalian dan sinkronisasi penggunaan Tenaga Kerja Asing;

aa. pengoordinasian . . .

- aa. pengoordinasian penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Bidang Pembinaan Tenaga Kerja;
- bb. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas Bidang Pembinaan Tenaga Kerja; dan
- cc. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Seksi Pelatihan Tenaga Kerja dan Produktivitas (Pelatihan dan Produktivitas Kerja) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelatihan tenaga kerja dan produktivitas
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pelatihan Tenaga Kerja dan Produktivitas;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelatihan tenaga kerja dan produktivitas;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pelatihan tenaga kerja dan produktivitas;
 - d. menyiapkan bahan proses pelaksanaan pendidikan dan pelatihan keterampilan bagi pencari kerja berdasarkan klaster kompetensi;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi lintas lembaga dan kerja sama dengan sektor swasta untuk penyediaan instruktur serta sarana dan prasarana lembaga pelatihan kerja;
 - f. menyiapkan bahan pengadaan sarana pelatihan kerja kota;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta;

h. menyiapkan . . .

- h. menyiapkan bahan penyediaan sumber daya perizinan lembaga pelatihan kerja secara terintegrasi;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
- j. menyiapkan bahan pengukuran kompetensi dan produktivitas tenaga kerja;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya; dan
- l. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Seksi Pelatihan Tenaga Kerja dan Produktivitas

Pasal 11

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penempatan tenaga kerja
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penempatan tenaga kerja;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis penempatan tenaga kerja;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan rencana tenaga kerja;
 - e. menyiapkan bahan penyediaan sumber daya pelayanan antar kerja;
 - f. menyiapkan bahan pelayanan antar kerja;
 - g. menyiapkan bahan penyuluhan dan bimbingan jabatan bagi pencari kerja;
 - h. menyiapkan bahan penyelenggaraan unit layanan disabilitas ketenagakerjaan;
 - i. menyiapkan . . .

- i. menyiapkan bahan perluasan kesempatan kerja;
- j. menyiapkan bahan penyediaan sumber daya perizinan lembaga penempatan tenaga kerja swasta secara terintegrasi;
- k. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
- l. menyiapkan bahan pemeliharaan dan operasional aplikasi informasi pasar kerja online;
- m. menyiapkan bahan pelayanan dan penyediaan informasi pasar kerja online;
- n. menyiapkan bahan job fair/bursa kerja;
- o. menyiapkan bahan peningkatan perlindungan dan kompetensi calon pekerja migran indonesia/pekerja migran Indonesia;
- p. menyiapkan bahan penyediaan layanan terpadu pada calon pekerja migran;
- q. menyiapkan pemberdayaan pekerja migran indonesia purna penempatan;
- r. menyiapkan bahan pengendalian dan sinkronisasi penggunaan Tenaga Kerja Asing;
- s. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya; dan
- t. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Seksi Penempatan Tenaga Kerja.

Bagian Keempat

Bidang Hubungan Industrial Dan Pelindungan

Tenaga Kerja

Pasal 12

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Pelindungan Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan bidang syarat kerja dan pengupahan, perlindungan dan kesejahteraan tenaga kerja;

(2) Untuk . . .

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Hubungan Industrial dan Pelindungan Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Bidang Hubungan Industrial dan Pelindungan Tenaga Kerja;
 - b. perumusan kebijakan teknis syarat kerja dan pengupahan, perlindungan dan kesejahteraan tenaga kerja;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis syarat kerja dan pengupahan, perlindungan dan kesejahteraan tenaga kerja;
 - d. pengoordinasian pengesahan peraturan perusahaan bagi perusahaan;
 - e. pengoordinasian pendaftaran perjanjian kerjasama bagi perusahaan;
 - f. pengoordinasian penyelenggaraan pendataan dan informasi sarana hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja serta pengupahan;
 - g. pengoordinasian pencegahan perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan yang berakibat/berdampak pada kepentingan di 1 (satu) daerah kota;
 - h. pengoordinasian penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan yang berakibat/berdampak pada kepentingan di 1 (satu) daerah kota;
 - i. pengoordinasian penyelenggaraan verifikasi dan rekapitulasi keanggotaan pada organisasi pengusaha, federasi dan konfederasi serikat pekerja/serikat buruh serta non afiliasi;
 - j. pengoordinasian pelaksanaan operasional lembaga kerjasama tripartit daerah kota;
 - k. pengoordinasian . . .

- k. pengoordinasian pengembangan pelaksanaan jaminan sosial tenaga kerja dan fasilitas kesejahteraan pekerja;
- l. pengoordinasian penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja;
- m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas Bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Seksi Syarat Kerja dan Pengupahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Syarat Kerja dan Pengupahan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Syarat Kerja dan Pengupahan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis syarat kerja dan pengupahan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis syarat kerja dan pengupahan;
 - d. menyiapkan bahan pengesahan peraturan perusahaan bagi perusahaan;
 - e. menyiapkan bahan pendaftaran perjanjian kerjasama bagi perusahaan;
 - f. menyiapkan bahan penyelenggaraan pendataan dan informasi sarana hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja serta pengupahan;

g.menyiapkan . . .

- g. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Seksi Syarat Kerja dan Pengupahan; dan
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.

Pasal 14

- (1) Seksi Pelindungan dan Kesejahteraan Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelindungan dan kesejahteraan tenaga kerja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pelindungan dan Kesejahteraan Tenaga Kerja;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelindungan dan kesejahteraan tenaga kerja;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pelindungan dan kesejahteraan tenaga kerja;
 - d. menyiapkan bahan pencegahan perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan yang berakibat/berdampak pada kepentingan di 1 (satu) daerah kota;
 - e. menyiapkan bahan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan yang berakibat/berdampak pada kepentingan di 1 (satu) daerah kota;
 - f. menyiapkan bahan penyelenggaraan verifikasi dan rekapitulasi keanggotaan pada organisasi pengusaha, federasi dan konfederasi serikat pekerja/serikat buruh serta non afiliasi;

g.menyiapkan . . .

- g. menyiapkan bahan pelaksanaan operasional lembaga kerjasama tripartit daerah kota;
- h. menyiapkan pengembangan pelaksanaan jaminan sosial tenaga kerja dan fasilitas kesejahteraan pekerja;
- i. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Seksi Pelindungan dan Kesejahteraan Tenaga Kerja; dan
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya

Bagian Kelima

Bidang Perindustrian

Pasal 15

- (1) Bidang Perindustrian mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan bidang pengembangan sumber daya dan sarana industri, fasilitasi perizinan dan pengelolaan data industri
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perindustrian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Bidang Perindustrian;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengembangan sumber daya dan sarana industri, fasilitasi perizinan dan pengelolaan data industri;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan sumber daya dan sarana industri, fasilitasi perizinan dan pengelolaan data industri;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan, penerapan dan evaluasi rencana pembangunan industri kota;
 - e. pengoordinasian, sinkronisasi, dan pelaksanaan kebijakan percepatan pengembangan, penyebaran dan perwilayahan industri;

f.pengoordinasian . . .

- f. pengoordinasian, sinkronisasi, dan pelaksanaan pembangunan sumber daya industri;
- g. pengoordinasian, sinkronisasi, dan pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana industri;
- h. pengoordinasian, sinkronisasi, dan pelaksanaan pemberdayaan industri dan peran serta masyarakat;
- i. pengoordinasian evaluasi terhadap pelaksanaan rencana pembangunan industri;
- j. pengoordinasian fasilitasi pemenuhan komitmen perolehan izin usaha industri, izin perluasan usaha industri, izin usaha kawasan industri dan izin perluasan kawasan industri kewenangan kota dalam sistem informasi industri nasional yang terintegrasi dengan sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
- k. pengoordinasian fasilitasi pengumpulan, pengolahan dan analisis data industri, data kawasan industri serta data lain lingkup kota melalui sistem informasi industri nasional,
- l. pengoordinasian diseminasi, publikasi data informasi dan analisa industri kabupaten/kota melalui Sistem Informasi Industri Nasional,
- m. pengoordinasian pemantauan dan evaluasi kepatuhan perusahaan industri dan perusahaan kawasan industri lingkup kabupaten/kota dalam penyampaian data ke Sistem Informasi Industri Nasional,
- n. pengoordinasian penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Bidang Perindustrian;
- o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas Bidang Perindustrian; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya dan Sarana Industri mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan sumber daya dan sarana industri
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Seksi pengembangan sumber daya dan sarana industri;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan sumber daya dan sarana industri;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan sumber daya dan sarana industri;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan, penerapan dan evaluasi rencana pembangunan industri kota;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi, dan pelaksanaan kebijakan percepatan pengembangan, penyebaran dan perwilayahan industri;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi, dan pelaksanaan pembangunan sumber daya industri;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi, dan pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana industri;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi, dan pelaksanaan pemberdayaan industri dan peran serta masyarakat;
 - i. menyiapkan bahan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana pembangunan industri;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Seksi Pengembangan Sumber Daya dan Sarana Industri; dan
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya

Pasal 17

- (1) Seksi Fasilitasi Perizinan dan Pengelolaan Data Industri mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi perizinan dan pengelolaan data industri
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Fasilitasi Perizinan Dan Pengelolaan Data Industri;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis fasilitasi perizinan dan pengelolaan data industri;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis fasilitasi perizinan dan pengelolaan data industri;
 - d. pengoordinasian fasilitasi pemenuhan komitmen perolehan izin usaha industri, izin perluasan usaha industri, izin usaha kawasan industri dan izin perluasan kawasan industri kewenangan kota dalam sistem informasi industri nasional yang terintegrasi dengan sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
 - e. menyiapkan bahan fasilitasi pengumpulan, pengolahan dan analisis data industri, data kawasan industri serta data lain lingkup kota melalui Sistem Informasi Industri Nasional;
 - f. menyiapkan bahan diseminasi, publikasi data informasi dan analisa industri kota melalui Sistem Informasi Industri Nasional;
 - g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi kepatuhan perusahaan industri dan perusahaan kawasan industri lingkup kota dalam penyampaian data ke Sistem Informasi Industri Nasional;
 - h. menyiapkan . . .

- h. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Seksi Fasilitasi Perizinan dan Pengelolaan Data Industri; dan
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya

BAB V

UPTD

Pasal 18

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD pada Dinas diatur dalam Peraturan Wali Kota tersendiri.

BAB VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 19

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, atau Kepala Seksi yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Penentuan berkedudukan dan bertanggung jawab secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kebutuhan organisasi.

Pasal . . .

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan atas beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 22

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Wali Kota.

Pasal 23

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugasnya memperhatikan prinsip-prinsip manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya masing-masing.

Pasal . . .

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintahan Daerah serta instansi lain sesuai tugas pokoknya masing-masing.

Pasal 25

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi bertanggung jawab dalam memimpin, mengoordinasikan, mengawasi, memberikan bimbingan dan arahan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Sekretaris, Kepala Bidang, dan Pejabat Fungsional menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas dan berdasarkan hal tersebut Sekretaris menyusun laporan berkala Kepala Dinas kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

(5) Dalam . . .

- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan kepada satuan organisasi lain di lingkungan Dinas yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VIII

KEPEGAWAIAN

Pasal 26

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur berdasarkan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 27

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 28

- (1) Dinas wajib menyusun kebutuhan jumlah dan jenis jabatan Aparatur Sipil Negara berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (2) Penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yang diperinci per 1 (satu) tahun berdasarkan prioritas kebutuhan.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 29

Dengan ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini, pejabat yang ada tetap menduduki jabatan sampai dengan dilantiknya pejabat baru.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 30

Pada saat Peraturan Wali Kota ini berlaku, Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 18 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Tegal sepanjang ketentuan yang mengatur susunan organisasi, kedudukan, tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Tega Kerja dan Perindustrian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Tegal Nomor 4 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 18 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Tegal dan Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 26 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Tegal sepanjang ketentuan yang mengatur penjabaran tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Tega Kerja dan Perindustrian, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar . . .

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

Ditetapkan di Tegal
pada tanggal 13 Desember 2021

WALI KOTA TEGAL,

ttd

DEDY YON SUPRIYONO

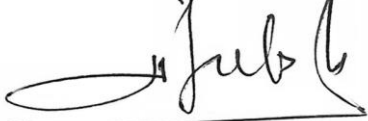
Diundangkan di Tegal
pada tanggal 13 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KOTA TEGAL

ttd

JOHARDI
BERITA DAERAH KOTA TEGAL TAHUN 2021 NOMOR 55

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



BUDIO PRADIBTO, S.H.

Pembina

NIP 19700705 199003 1 003

LAMPIRAN

PERATURAN WALI KOTA TEGAL

NOMOR 53 TAHUN 2021

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN KOTA
TEGAL



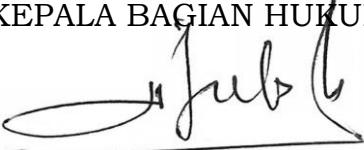
WALI KOTA TEGAL,

ttd

DEDY YON SUPRIYONO

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



BUDIO PRADIBTO, S.H.

Pembina

NIP 19700705 199003 1 003