



SALINAN

WALI KOTA BANJAR  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA BANJAR  
NOMOR 69 TAHUN 2021

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANJAR,

- Menimbang : a. bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja telah diatur dalam Peraturan Wali Kota Banjar Nomor 114 Tahun 2020;
- b. bahwa sehubungan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjar, maka Peraturan Wali Kota Banjar Nomor 114 Tahun 2020 perlu dilakukan penyesuaian dan dicabut;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Banjar tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Banjar di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4244);
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
3. 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);
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 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);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
  6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  7. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 242, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6141) 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);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2013 tentang Perluasan Kesempatan Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5413);
  9. 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);
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
  11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2016 tentang Jenjang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1643);
  12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016 Tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1845), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 18 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur

Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016 Tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 878);

13. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1440);
14. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1990);
15. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjar 13) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2021 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjar 50);

#### MEMUTUSKAN:

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

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Banjar.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Banjar.
3. Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota Banjar.
4. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
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. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas Tenaga Kerja adalah Dinas Tenaga Kota Banjar merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang tenaga kerja yang menjadi kewenangan daerah dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
8. Sekretariat Dinas merupakan unsur staf dipimpin oleh Sekretaris Dinas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Tenaga Kerja yang melaksanakan sebagian tugas Dinas Tenaga Kerja urusan Tenaga Kerja.
10. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Tenaga Kerja yang melaksanakan sebagian tugas Sekretariat.
11. Seksi adalah Seksi pada Dinas Tenaga Kerja yang melaksanakan sebagian tugas dinas dalam urusan Tenaga Kerja.
12. Kepala Dinas Tenaga Kerja adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Banjar.
13. Sekretaris Dinas Tenaga Kerja selanjutnya disebut Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Tenaga Kerja Kota Banjar.
14. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Tenaga Kerja Kota Banjar.
15. Urusan Pemerintahan Wajib adalah urusan pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
16. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah urusan pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
17. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
18. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
19. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
20. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
21. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
22. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

23. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
24. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
25. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
26. Pekerja Migran Indonesia yang selanjutnya disebut PMI adalah setiap Warga Negara Indonesia yang akan, sedang, atau telah melakukan pekerjaan dengan menerima upah diluar wilayah Republik Indonesia.
27. Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta yang selanjutnya disingkat LPTKS adalah lembaga swasta berbadan hukum yang telah memperoleh ijin tertulis untuk menyelenggarakan pelayanan penempatan tenaga kerja.

## BAB II

### ASAS

#### Pasal 2

Pembentukan Perangkat Daerah dilakukan berdasarkan asas:

- a. urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
- b. intensitas urusan pemerintahan dan potensi daerah;
- c. efisiensi;
- d. efektivitas;
- e. pembagian habis tugas;
- f. rentang kendali;
- g. tata kerja yang jelas; dan
- h. fleksibilitas.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

##### Kedudukan

#### Pasal 3

- (1) Dinas Tenaga Kerja merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang tenaga kerja yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Tenaga Kerja dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Dinas Tenaga Kerja merupakan tipe C, untuk memwadahi pelaksanaan fungsi dinas dengan beban kerja yang kecil.
- (2) Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja terdiri atas:
  - a. Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi :
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
  - c. Bidang Penempatan, Perluasan dan Produktivitas Tenaga Kerja, membawahi :
    1. Seksi Penempatan Tenaga Kerja; dan
    2. Seksi Perluasan dan Produktivitas Tenaga Kerja.
  - d. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, membawahi :
    1. Seksi Kelembagaan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; dan
    2. Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.
  - e. Jabatan Pelaksana;
  - f. Jabatan Fungsional.

BAB III  
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Dinas

Pasal 5

- (1) Dinas Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan urusan tenaga kerja;
  - b. pelaksanaan kebijakan urusan tenaga kerja;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan tenaga kerja;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas Tenaga Kerja;
  - e. pembinaan ASN pada Dinas Tenaga Kerja; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Dinas Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan uraian tugas :
- a. memimpin dan mengendalikan perumusan kebijakan daerah urusan tenaga kerja;
  - b. menetapkan kebijakan daerah lingkup Dinas Tenaga Kerja;
  - c. memimpin dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan daerah urusan tenaga kerja;
  - d. memimpin dan mengendalikan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan tenaga kerja;
  - e. memimpin dan mengendalikan pelaksanaan administrasi Dinas Tenaga Kerja;
  - f. memimpin dan mengendalikan pembinaan ASN pada Dinas Tenaga Kerja;
  - g. memimpin dan memotivasi setiap pegawai ASN melalui : kepeloporan dalam bidang : keahlian profesional, analisis dan rekomendasi kebijakan dan kepemimpinan manajemen;
  - h. pengembangan kerja sama dengan instansi lain;
  - i. keteladanan dalam mengamalkan nilai dasar ASN dan melaksanakan kode etik dan kode perilaku ASN; dan
  - j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 6

- (1) Sekretariat merupakan unsur staf dipimpin oleh Sekretaris Dinas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dalam penyusunan kebijakan, dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas dinas, serta pelayanan administratif.
- (3) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sekretariat melaksanakan fungsi :
  - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah urusan tenaga kerja;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Tenaga Kerja;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah urusan tenaga kerja;
  - d. pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada Dinas Tenaga Kerja;
  - e. pelaksanaan kebijakan, dukungan dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan tenaga kerja bidang tata usaha, umum, kepegawaian, pendidikan dan

- pelatihan, perencanaan, evaluasi, penelitian dan pengembangan, keuangan, aset, data dan informasi
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretaris Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas :
- a. melakukan validasi rancangan kebijakan urusan tenaga kerja;
  - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Tenaga Kerja;
  - c. memimpin pengoordinasian dan penyusunan kebijakan daerah urusan tenaga kerja;
  - d. memimpin pengoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah urusan tenaga kerja;
  - e. memimpin pengoordinasian pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada Dinas Tenaga Kerja;
  - f. memimpin pelaksanaan kebijakan, dukungan dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan tenaga kerja bidang tata usaha, umum, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, perencanaan, evaluasi, penelitian dan pengembangan, keuangan, aset, data dan informasi; dan
  - g. memimpin pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Subbagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian merupakan unsur staf, dipimpin oleh Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretariat dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas dinas serta pelayanan administratif bidang tata usaha dan umum, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, aset dan hubungan masyarakat serta urusan tenaga kerja.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan daerah urusan tenaga kerja bidang tata usaha dan umum, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, aset dan hubungan masyarakat;
  - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah urusan tenaga kerja bidang tata usaha dan umum, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, aset dan hubungan masyarakat;



- c. pengoordinasian dan pelaksanaan tugas Dinas Tenaga Kerja bidang tata usaha dan umum, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah urusan tenaga kerja serta bidang tata usaha dan umum, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, aset dan hubungan masyarakat;
  - e. pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - f. pelaksanaan kebijakan, dukungan dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan tenaga kerja bidang tata usaha dan umum, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, aset dan hubungan masyarakat; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretariat terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan uraian tugas :
- a. menyusun rancangan kebijakan daerah urusan tenaga kerja bidang tata usaha dan umum, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, aset dan hubungan masyarakat;
  - b. mengendalikan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah urusan tenaga kerja bidang tata usaha dan umum, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, aset dan hubungan masyarakat;
  - c. mengendalikan pengoordinasian dan pelaksanaan tugas Dinas Tenaga Kerja bidang tata usaha dan umum, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, aset dan hubungan masyarakat;
  - d. mengendalikan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah urusan tenaga kerja bidang tata usaha dan umum, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, aset dan hubungan masyarakat;
  - e. mengendalikan pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - f. mengendalikan pelaksanaan kebijakan, dukungan dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan tenaga kerja bidang tata usaha dan umum, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, aset dan hubungan masyarakat; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Subbagian Perencanaan dan Keuangan

## Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan merupakan unsur staf, dipimpin oleh Kepala Subbagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretariat dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas dinas serta pelayanan administratif bidang perencanaan, evaluasi, penelitian dan pengembangan, data dan informasi, dan keuangan serta urusan tenaga kerja.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Perencanaan dan Keuangan fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan daerah urusan tenaga kerja bidang perencanaan, evaluasi, penelitian dan pengembangan, data dan informasi serta keuangan;
  - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah urusan tenaga kerja bidang perencanaan, evaluasi, penelitian dan pengembangan, data dan informasi serta keuangan;
  - c. pengoordinasian dan pelaksanaan tugas Dinas Tenaga Kerja bidang perencanaan, evaluasi, penelitian dan pengembangan, data dan informasi serta keuangan;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah urusan tenaga kerja bidang perencanaan, evaluasi, penelitian dan pengembangan, data dan informasi serta keuangan;
  - e. pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
  - f. pelaksanaan kebijakan, dukungan dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan tenaga kerja serta bidang perencanaan, evaluasi, penelitian dan pengembangan, data dan informasi serta keuangan; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretariat terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan uraian tugas :
- a. menyusun rancangan kebijakan daerah urusan tenaga kerja bidang perencanaan, evaluasi, penelitian dan pengembangan, data dan informasi serta keuangan;
  - b. mengendalikan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah urusan tenaga kerja bidang perencanaan, evaluasi, penelitian dan pengembangan, data dan informasi serta keuangan;
  - c. mengendalikan pengkoordinasian dan pelaksanaan tugas Dinas Tenaga Kerja bidang perencanaan, evaluasi, penelitian dan pengembangan, data dan informasi serta keuangan;
  - d. mengendalikan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah urusan tenaga kerja dan bidang perencanaan, evaluasi, penelitian dan pengembangan, data dan informasi serta keuangan;

- e. mengendalikan pelayanan pelaksanaan administratif dan pembinaan ASN pada Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- f. mengendalikan pelaksanaan kebijakan, dukungan dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan tenaga kerja bidang perencanaan, evaluasi, penelitian dan pengembangan, data dan informasi serta keuangan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Penempatan, Perluasan dan Produktivitas Tenaga Kerja

#### Pasal 9

- (1) Bidang Penempatan, Perluasan dan Produktivitas Tenaga Kerja merupakan unsur pelaksana urusan Tenaga Kerja yang menjadi kewenangan daerah, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Penempatan, Perluasan dan Produktivitas Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Tenaga Kerja dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang penempatan, perluasan dan produktivitas tenaga kerja yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (2), Bidang Penempatan, Perluasan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan urusan tenaga kerja bidang penempatan, perluasan dan produktivitas tenaga kerja;
  - b. pelaksanaan kebijakan urusan tenaga kerja bidang penempatan, perluasan dan produktivitas tenaga kerja;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan tenaga kerja bidang penempatan, perluasan dan produktivitas tenaga kerja;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas urusan tenaga kerja bidang penempatan, perluasan dan produktivitas tenaga kerja;
  - e. pembinaan ASN pada Bidang Penempatan, Perluasan dan Produktivitas Tenaga Kerja; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Kepala Bidang Penempatan, Perluasan dan Produktivitas Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan uraian tugas :
- a. melakukan evaluasi dan verifikasi rancangan kebijakan urusan tenaga kerja bidang penempatan, perluasan dan produktivitas tenaga kerja;
  - b. memimpin pelaksanaan kebijakan urusan tenaga kerja bidang penempatan, perluasan dan produktivitas tenaga kerja;
  - c. memimpin pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan tenaga kerja bidang penempatan, perluasan dan produktivitas tenaga kerja;
  - d. memimpin pelaksanaan administrasi dinas urusan tenaga kerja bidang penempatan, perluasan dan produktivitas tenaga kerja;
  - e. memimpin pembinaan ASN pada Bidang Penempatan, Perluasan dan Produktivitas Tenaga Kerja; dan
  - f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Seksi Penempatan Tenaga Kerja

#### Pasal 10

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja merupakan unsur pelaksana urusan Tenaga Kerja yang menjadi kewenangan daerah, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Penempatan, Perluasan dan Produktivitas Tenaga Kerja.
- (2) Seksi Penempatan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Tenaga Kerja dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang penempatan dan perluasan kesempatan kerja yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan urusan tenaga kerja bidang penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
  - b. pelaksanaan kebijakan urusan tenaga kerja bidang penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan tenaga kerja bidang penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
  - d. pelaksanaan administrasi urusan tenaga kerja bidang penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
  - e. pembinaan ASN pada Seksi Penempatan Tenaga Kerja; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan uraian tugas :
- a. Merencanakan Penyediaan Sumber Daya Manusia Untuk Jabatan Pengantar Kerja Dan Petugas Antar Kerja;
  - b. merencanakan penyediaan sarana dan prasarana pemberian informasi pasar kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan, dan perantaraan kerja;
  - c. membuat rencana kerja tentang perantaraan kerja dalam pelayanan kerja;
  - d. merencanakan sumber daya manusia pemberian izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
  - e. menyusun kesiapan sarana dan prasarana perizinan pemberian izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
  - f. menyusun rencana pemantauan dan evaluasi lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
  - g. menyusun kesiapan sumber daya manusia untuk pelayanan penerbitan perpanjangan IMTA;
  - h. memantau dan mengevaluasi hasil penerbitan perpanjangan IMTA;
  - i. merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
  - j. menyusun kesiapan sarana dan prasarana penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
  - k. memantau dan evaluasi pelaksanaan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
  - l. merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon Pekerja Migran Indonesia (CPMI) ke luar negeri;
  - m. menyiapkan sarana dan prasarana pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon Pekerja Migran Indonesia (CPMI) ke luar negeri;
  - n. merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
  - o. menyiapkan sumber daya manusia untuk melakukan penyelesaian permasalahan Pekerja Migran Indonesia (PMI) pra dan purna penempatan;
  - p. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan penyelesaian permasalahan Pekerja Migran Indonesia (PMI) pra dan purna penempatan;
  - q. menyusun kebutuhan sumber daya manusia untuk melakukan pelayanan pemulangan dan kepulangan Pekerja Migran Indonesia (PMI);
  - r. menyiapkan sarana dan prasarana pemulangan dan kepulangan Pekerja Migran Indonesia (PMI);
  - s. memantau dan mengevaluasi pelayanan pemulangan dan kepulangan Pekerja Migran Indonesia (PMI);

- t. menyiapkan sumber daya manusia untuk pemberdayaan Pekerja Migran Indonesia (PMI) purna;
- u. menyiapkan sarana dan prasarana pemberdayaan Pekerja Migran Indonesia (PMI) purna;
- v. memantau dan mengevaluasi pemberdayaan Pekerja Migran Indonesia (PMI) purna;
- w. merencanakan penyediaan sumber daya manusia terkait pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
- x. mengelola penyediaan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
- y. merencanakan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
- z. merencanakan penyediaan sumber daya manusia untuk jabatan yang menangani tugas pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- aa. merencanakan penyediaan sarana dan prasarana pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- bb. membuat rencana kerja tentang pengembangan dan perluasan kesempatan kerja
- cc. mengoordinasikan pelayanan antarkerja di daerah;
- dd. mengoordinasikan penyediaan sumber daya pelayanan antar kerja;
- ee. mengoordinasikan pelayanan antar kerja;
- ff. mengoordinasikan penyuluhan dan bimbingan jabatan bagi pencari kerja;
- gg. mengoordinasikan penyelenggaraan Unit Layanan Disabilitas Ketenagakerjaan;
- hh. mengoordinasikan perluasan kesempatan kerja
- ii. mengoordinasikan penerbitan izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) dalam 1 (satu) daerah;
- jj. mengoordinasikan penyediaan sumber daya perizinan LPTKS secara terintegrasi;
- kk. mengoordinasikan pengawasan dan pengendalian LPTKS;
- ll. mengoordinasikan pengelolaan informasi pasar kerja;
- mm. mengoordinasikan pemeliharaan dan operasional aplikasi informasi pasar kerja online;
- nn. mengoordinasikan pelayanan dan penyediaan informasi pasar kerja online;
- oo. mengoordinasikan job fair/bursa kerja;
- pp. mengoordinasikan perlindungan PMI (Pra dan Purna Penempatan) di daerah;
- qq. mengoordinasikan peningkatan perlindungan dan kompetensi Calon Pekerja Migran Indonesia (PMI)/Pekerja Migran Indonesia (PMI);

- rr. mengoordinasikan penyediaan layanan terpadu pada Calon Pekerja Migran;
- ss. mengoordinasikan pemberdayaan Pekerja Migran Indonesia purna penempatan;
- tt. mengoordinasikan penerbitan perpanjangan IMTA yang Lokasi Kerja dalam 1 (satu) Daerah;
- uu. memimpin koordinasi dan sinkronisasi perpanjangan IMTA yang lokasi kerja dalam 1 (satu) Daerah;
- vv. mengendalikan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan tenaga kerja bidang pelatihan, pembinaan dan produktivitas tenaga kerja;
- ww. mengendalikan pelaksanaan administrasi urusan tenaga kerja bidang pelatihan, pembinaan dan produktivitas tenaga kerja;
- xx. mengendalikan pembinaan ASN pada Seksi Penempatan Tenaga Kerja; dan
- yy. melaksanakan fungsi lain yang diberikan kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Seksi Perluasan dan Produktivitas Tenaga Kerja

#### Pasal 11

- (1) Seksi Perluasan dan Produktivitas Tenaga Kerja merupakan unsur pelaksana urusan Tenaga Kerja yang menjadi kewenangan daerah, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pelatihan, Penempatan dan Produktivitas Tenaga Kerja.
- (2) Seksi Perluasan dan Produktivitas Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang pelatihan, pembinaan dan produktivitas tenaga kerja yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Perluasan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan urusan tenaga kerja bidang pelatihan, pembinaan dan produktivitas tenaga kerja;
  - b. pelaksanaan kebijakan urusan tenaga kerja bidang pelatihan, pembinaan dan produktivitas tenaga kerja;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan tenaga kerja bidang pelatihan, pembinaan dan produktivitas tenaga kerja;
  - d. pelaksanaan administrasi urusan tenaga kerja bidang pelatihan, pembinaan dan produktivitas tenaga kerja;
  - e. pembinaan ASN pada Seksi Perluasan dan Produktivitas Tenaga Kerja; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Seksi Perluasan dan Produktivitas Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan uraian tugas :
- a. mengumpulkan bahan informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan;
  - b. merencanakan pelaksanaan sosialisasi regulasi bidang pelatihan kerja kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
  - c. menganalisis kebutuhan pelatihan kerja bagi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
  - d. merancang kesiapan materi pelatihan kerja;
  - e. memimpin kegiatan pemantauan dan evaluasi lembaga pelatihan kerja swasta;
  - f. mengumpulkan bahan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
  - g. menyusun kebutuhan sumber daya manusia dalam pemberian izin lembaga pelatihan kerja swasta;
  - h. menyusun kesiapan sarana dan prasarana perizinan lembaga pelatihan kerja swasta;
  - i. Menentukan pemberian tanda daftar lembaga pelatihan kerja;
  - j. menyiapkan pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan;
  - k. membuat konsep pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan kerja yang dilaksanakan lembaga pelatihan kerja swasta.
  - l. menyiapkan promosi peningkatan produktivitas;
  - m. menyiapkan sumber daya manusia bidang konsultasi produktivitas;
  - n. menyiapkan alat, teknik, metode peningkatan dan pengukuran produktivitas;
  - o. melaksanakan pemantauan peningkatan produktivitas;
  - p. menyiapkan sumber daya manusia bidang pengukuran produktivitas;
  - q. menyiapkan data dan metode pengukuran produktivitas;
  - r. merencanakan pemantauan tingkat produktivitas;
  - s. menyiapkan pelaksanaan pemagangan dalam negeri;
  - t. mengoordinasikan pelaksanaan pelatihan berdasarkan unit kompetensi;
  - u. mengoordinasikan proses pelaksanaan pendidikan dan pelatihan keterampilan bagi pencari kerja berdasarkan klaster kompetensi;
  - v. mengoordinasikan koordinasi lintas lembaga dan kerja sama dengan sektor swasta untuk penyediaan instruktur serta sarana dan prasarana lembaga pelatihan kerja;
  - w. mengoordinasikan pengadaan sarana pelatihan kerja;



- x. mengoordinasikan pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
- y. mengoordinasikan perizinan dan pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja;
- z. mengoordinasikan penyediaan sumber daya perizinan Lembaga Pelatihan Kerja secara terintegrasi;
- aa. mengoordinasikan konsultasi produktivitas pada perusahaan kecil;
- bb. mengoordinasikan pelaksanaan konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
- cc. mengoordinasikan pengukuran produktivitas tingkat daerah;
- dd. mengoordinasikan pengukuran kompetensi dan produktivitas tenaga kerja;
- ee. mengendalikan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan tenaga kerja bidang penempatan dan perluasan kesempatan kerja; dan
- ff. mengendalikan pelaksanaan administrasi urusan tenaga kerja bidang penempatan dan perluasan kesempatan kerja.
- gg. mengendalikan pembinaan ASN pada Seksi Perluasan dan Produktivitas Tenaga Kerja; dan
- hh. melaksanakan fungsi lain yang diberikan kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

#### Pasal 12

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja merupakan unsur pelaksana urusan Tenaga Kerja yang menjadi kewenangan daerah, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Tenaga Kerja melaksanakan urusan pemerintahan bidang kelembagaan dan jaminan sosial tenaga kerja dan bidang pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (2), Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan urusan tenaga kerja bidang kelembagaan dan jaminan sosial tenaga kerja dan bidang pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;

- b. pelaksanaan kebijakan urusan tenaga kerja bidang kelembagaan dan jaminan sosial tenaga kerja dan bidang pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan tenaga kerja bidang kelembagaan dan jaminan sosial tenaga kerja dan bidang pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas urusan tenaga kerja bidang kelembagaan dan jaminan sosial tenaga kerja dan bidang pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
  - e. pembinaan ASN pada Bidang Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan uraian tugas :
- a. melakukan evaluasi dan verifikasi rancangan kebijakan urusan tenaga kerja bidang kelembagaan dan jaminan sosial tenaga kerja dan bidang pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
  - b. memimpin pelaksanaan kebijakan urusan tenaga kerja bidang kelembagaan dan jaminan sosial tenaga kerja dan bidang pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
  - c. memimpin pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan tenaga kerja bidang kelembagaan dan jaminan sosial tenaga kerja dan bidang pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
  - d. memimpin pelaksanaan administrasi dinas urusan tenaga kerja bidang kelembagaan dan jaminan sosial tenaga kerja dan bidang pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
  - e. memimpin pembinaan ASN pada Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; dan
  - f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Seksi Kelembagaan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

#### Pasal 13

- (1) Seksi Kelembagaan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja merupakan unsur pelaksana urusan Tenaga Kerja yang menjadi kewenangan daerah, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

- (2) Seksi Kelembagaan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang kelembagaan dan jaminan sosial tenaga kerja yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kelembagaan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan urusan Tenaga Kerja bidang kelembagaan dan jaminan sosial tenaga kerja;
  - b. pelaksanaan kebijakan urusan tenaga kerja bidang kelembagaan dan jaminan sosial tenaga kerja;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan tenaga kerja bidang kelembagaan dan jaminan sosial tenaga kerja;
  - d. pelaksanaan administrasi urusan tenaga kerja bidang kelembagaan dan jaminan sosial tenaga kerja;
  - e. pembinaan ASN pada Seksi Kelembagaan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Seksi Kelembagaan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan uraian tugas :
- a. menyiapkan sumber daya manusia yang memahami aturan pembuatan peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama;
  - b. menyiapkan bahan dalam rangka membentuk kelembagaan di perusahaan melalui PK, PP, PKB dan lembaga kerja sarana Bipartit;
  - c. membuat konsep pendaftaran perjanjian kerja bersama di Daerah Kota;
  - d. menyiapkan SDM yang memahami ketentuan pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
  - e. menyiapkan bahan pengembangan sistem pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
  - f. menyiapkan penyusunan bahan penetapan upah minimum Daerah Kota dan sektoral;
  - g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pengupahan jaminan sosial tenaga kerja;
  - h. mengoordinasikan pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama untuk perusahaan yang hanya beroperasi dalam 1 (satu) daerah;
  - i. mengoordinasikan pengesahan Peraturan Perusahaan bagi perusahaan;
  - j. mengoordinasikan pendaftaran kerjasama bagi perusahaan;

- k. mengoordinasikan pendataan dan informasi sarana hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja serta pengupahan;
- l. mengoordinasikan pengembangan pelaksanaan jaminan sosial tenaga kerja dan fasilitas kesejahteraan pekerja;
- m. mengendalikan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan tenaga kerja bidang kelembagaan dan jaminan sosial tenaga kerja;
- n. mengendalikan pelaksanaan administrasi urusan tenaga kerja bidang kelembagaan dan jaminan sosial tenaga kerja;
- o. mengendalikan pembinaan ASN pada Seksi Kelembagaan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; dan
- p. melaksanakan fungsi lain yang diberikan kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial

#### Pasal 14

- (1) Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial merupakan unsur pelaksana urusan tenaga kerja yang menjadi kewenangan daerah, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
- (2) Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan urusan tenaga kerja bidang pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
  - b. pelaksanaan kebijakan urusan tenaga kerja bidang pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan tenaga kerja bidang pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
  - d. pelaksanaan administrasi urusan tenaga kerja bidang pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
  - e. pembinaan ASN pada Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan uraian tugas :
- a. menyiapkan sumber daya manusia yang memahami pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
  - b. menyediakan sarana dan prasarana dalam upaya penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
  - c. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
  - d. mengoordinasikan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan di daerah;
  - e. mengoordinasikan pencegahan perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan yang berakibat/berdampak pada kepentingan di 1 (satu) daerah;
  - f. mengoordinasikan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan yang berakibat/berdampak pada kepentingan di 1 (satu) daerah;
  - g. mengoordinasikan penyelenggaraan verifikasi dan rekapitulasi keanggotaan pada organisasi pengusaha, federasi dan konfederasi Serikat Pekerja/Serikat Buruh serta non afiliasi;
  - h. mengoordinasikan pelaksanaan operasional Lembaga Kerjasama Tripartit daerah;
  - i. mengendalikan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan tenaga kerja bidang pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
  - j. mengendalikan pelaksanaan administrasi urusan tenaga kerja bidang pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
  - k. mengendalikan pembinaan ASN pada Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial; dan
  - l. melaksanakan fungsi lain yang diberikan kepala bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### BAB IV

#### JABATAN PELAKSANA DAN JABATAN FUNGSIONAL

##### Pasal 15

- (1) Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

- (2) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan pelaksana ditetapkan oleh Wali Kota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Jabatan fungsional merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (4) Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Wali Kota atas usulan Sekretaris Daerah.
- (5) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Wali Kota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB V

### TATA KERJA DAN POLA KERJA

#### Pasal 16

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Subbagian, Kepala Bidang dan Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas ASN wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas Tenaga Kerja maupun dengan instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Subbagian, Kepala Bidang dan Kepala Seksi melaksanakan fungsi koordinatif terhadap perangkat daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing, dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan dinas bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing, dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi perangkat daerah, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing, dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi perangkat daerah, dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas serta pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, pimpinan satuan organisasi perangkat daerah melaksanakan rapat secara berkala.

### Pasal 17

- (1) Penyelenggaraan tugas, fungsi, dan wewenang Dinas Tenaga Kerja dilakukan melalui hubungan kerja yang meliputi:
  - a. konsultatif;
  - b. kolegial;
  - c. fungsional;
  - d. struktural; dan
  - e. koordinatif.
- (2) Pelaksanaan hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan keterbukaan, akuntabilitas, profesionalitas, dan keterpaduan.

### Pasal 18

- (1) Hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a, dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan wewenang unit kerjanya masing-masing.
- (2) Hubungan kerja konsultatif dilakukan melalui kegiatan antara lain:
  - a. perencanaan;
  - b. perumusan;
  - c. pemutakhiran; dan
  - d. penyelesaian tugas dan fungsi.
- (3) Hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.

### Pasal 19

- (1) Hubungan kerja kolegial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b, dimaksudkan untuk:
  - a. menumbuhkan rasa kebersamaan dan kemitraan dalam melaksanakan beban kerja dan tanggung jawab bagi peningkatan produktifitas dan kinerja; dan
  - b. mengembangkan semangat kebersamaan dan mengontrol otoritarianisme struktural yang umumnya berkembang dalam hubungan struktural yang cenderung terpusat.
- (2) Hubungan kerja kolegial dapat dilakukan dengan mengutamakan musyawarah dan tanggung jawab bersama.

## Pasal 20

- (1) Hubungan kerja fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf c, dimaksudkan untuk memberikan peran substansial secara fungsional dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan wewenang unit kerja dan organisasi masing-masing.
- (2) Hubungan kerja fungsional dilakukan sesuai dengan kompetensi dan kemandirian dalam melaksanakan tugas, fungsi dan wewenangnya.

## Pasal 21

- (1) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf d, dimaksudkan untuk mengembangkan kepemimpinan secara berjenjang dengan tetap melaksanakan tugas, fungsi, dan wewenangnya secara bertanggung jawab.
- (2) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap memperhatikan kerja sama yang terpadu, harmonis, selaras, komprehensif, dan tidak mementingkan kepentingan wewenang pada unit organisasi.

## Pasal 22

- (1) Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf e, dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja secara struktural dengan menumbuhkembangkan semangat kolegal yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan wewenangnya.
- (2) Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan sarana yang menjamin kelancaran, kemudahan, efektifitas dan efisiensi.
- (3) Hubungan koordinatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansial dan menjamin keselarasan program dan kegiatan antar unit kerja dalam dan luar organisasi.

## Pasal 23

Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 antara lain:

- a. Koordinasi hierarki (intersektoral) yang dilaksanakan dalam unit organisasi oleh pimpinan di bawahnya;
- b. Koordinasi fungsional (lintas sektoral) yang dilaksanakan antara instansi dari sektor berlainan yang memiliki keterkaitan berdasarkan fungsinya dalam pelaksanaan kegiatan; dan
- c. Koordinasi instansional (multisektoral), koordinasi yang dilaksanakan dengan instansi lain yang terkait berdasarkan keterkaitan secara instansional.



#### Pasal 24

Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 meliputi:

- a. penyusunan dan penetapan kebijakan untuk dijadikan pedoman dan arahan bagi semua instansi terkait;
- b. penetapan rencana strategis yang melibatkan semua instansi terkait;
- c. pengintegrasian rencana program dari berbagai instansi, lembaga, dan organisasi melalui rapat koordinasi;
- d. pembahasan berbagai hal yang perlu dikonsultasikan dan ditangani bersama melalui temu konsultasi;
- e. pembentukan gugus kerja yang melibatkan berbagai instansi terkait untuk menangani berbagai persoalan yang perlu dipecahkan secara bersama;
- f. pembentukan badan/lembaga/wadah yang diperlukan untuk menangani fungsi-fungsi koordinasi pembinaan secara menyeluruh; dan
- g. penelitian dan pengembangan, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan program dan koordinasi pelaksanaan program.

#### Pasal 25

Dalam koordinasi hierarkis (intersektoral) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a, setiap pimpinan unit kerja dalam unit organisasi bertanggung jawab:

- a. menetapkan kebijakan sebagai petunjuk/pedoman tata laksana pelaksanaan tugas bawahannya;
- b. membina dan mengawasi bawahannya;
- c. mengembangkan dan memberdayakan fungsi dan kompetensi bawahannya; dan
- d. memberikan bimbingan, petunjuk, pendelegasian, atau kepercayaan kepada bawahannya dalam melaksanakan tugas ASN.

#### Pasal 26

Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 dan Pasal 24 dilaksanakan untuk membahas kebijakan dan strategi yang terkait dengan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi.

#### Pasal 27

- (1) Untuk terselenggaranya hubungan kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf a sampai dengan huruf e, setiap pimpinan unit kerja dalam organisasi dapat mengembangkan sistem informasi terpadu, terbuka, dan dapat diakses oleh publik.
- (2) Sistem informasi terpadu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan memanfaatkan teknologi informasi yang tersedia.

### BAB VI

#### PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

#### Pasal 28

Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB VII

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 29

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Banjar Nomor 17 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja (Berita Daerah Kota Banjar Tahun 2020 Nomor 17), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 30

Rincian tugas dan fungsi serta uraian tugas jabatan pelaksana dan jabatan fungsional pada Dinas Tenaga Kerja diatur tersendiri dengan peraturan/ keputusan Kepala Dinas.

#### Pasal 31

Bagan susunan organisasi Dinas Tenaga Kerja tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 32

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 Banjar.

Ditetapkan di Banjar  
pada tanggal 12 November 2021  
WALI KOTA BANJAR,

ttd

ADE UU SUKAESIH

Diundangkan di Banjar  
pada tanggal 12 November 2021  
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJAR,

ttd

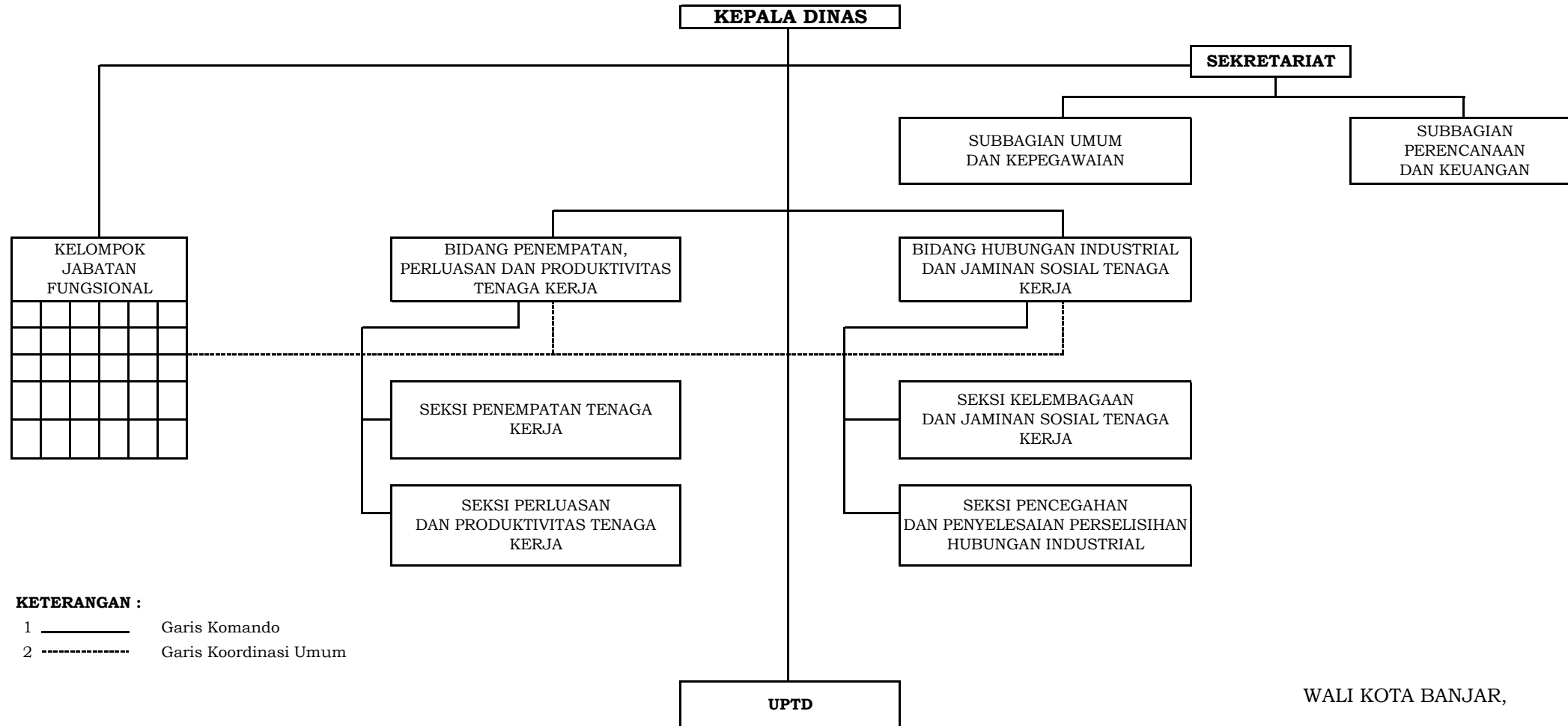
ADE SETIANA

BERITA DAERAH KOTA BANJAR TAHUN 2021 NOMOR 69



LAMPIRAN  
 PERATURAN WALI KOTA BANJAR  
 NOMOR 69 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA

**STRUKTUR ORGANISASI DINAS TENAGA KERJA**



**KETERANGAN :**  
 1 ————— Garis Komando  
 2 - - - - - Garis Koordinasi Umum

WALI KOTA BANJAR,  
 TTD  
 ADE UU SUKAESIH