



WALI KOTA DUMAI
PROVINSI RIAU

PERATURAN WALI KOTA DUMAI
NOMOR 14 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA DAERAH KOTA DUMAI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA DUMAI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (6) Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor ... Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai, perlu menetapkan Peraturan Wali kota tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Daerah Kota Dumai.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Dumai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3829);
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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2017 tentang Perlindungan Pekerja Migran Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 242, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6141);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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).

7. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Perlindungan Pekerja Migran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 94, (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6678);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan Provinsi dan Kabupaten/ Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1440);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
12. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai (Lembaran Daerah Kota Dumai Tahun 2016 Nomor 1 Seri D), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor ... Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai (Lembaran Daerah Kota Dumai Tahun 2022 Nomor ... Seri ...).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kota Dumai.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Dumai.
3. Wali kota adalah Wali kota Dumai.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Dumai.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Dumai.
6. Dinas Tenaga Kerja yang selanjutnya disebut Disnaker adalah Dinas Tenaga Kerja Daerah Kota Dumai.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja Daerah Kota Dumai.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
9. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Disnaker merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi.
- (2) Disnaker sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 3

Disnaker sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 mempunyai tugas membantu Wali kota melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah dibidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Disnaker dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan pada Sekretariat, Bidang Pelatihan dan Produktivitas, Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, serta Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja;
- b. pelaksanaan Kebijakan pada Sekretariat, Bidang Pelatihan dan Produktivitas, Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, serta Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pada Sekretariat, Bidang Pelatihan dan Produktivitas, Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, serta Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja;
- d. pelaksanaan administrasi pada Sekretariat, Bidang Pelatihan dan Produktivitas, Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, serta Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Disnaker terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbagian Tata Usaha; dan
 2. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset;

- c. Bidang Pelatihan dan Produktivitas, terdiri dari:
 - 1. Seksi Pelatihan dan Standar Kompetensi Tenaga Kerja;
 - 2. Seksi Instruktur Lembaga dan Sarana; dan
 - 3. Seksi Pemagangan dan Produktivitas Tenaga Kerja.
 - d. Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, terdiri dari:
 - 1. Seksi Bursa Kerja;
 - 2. Seksi Penempatan Tenaga Kerja; dan
 - 3. Seksi Perluasan Kerja dan Transmigrasi.
 - e. Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja, terdiri dari:
 - 1. Seksi Kelembagaan;
 - 2. Seksi Syarat Kerja; dan
 - 3. Seksi Penyelesaian Perselisihan;
 - f. UPT; dan
 - g. Jabatan Fungsional dan/atau Pelaksana.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali kota ini.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, melaksanakan tugas dan fungsi Disnaker.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas dibantu oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset, serta Subbagian Tata Usaha.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 8

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian kegiatan Disnaker;
- b. pengoordinasian dan penyusunan rencana, program dan anggaran Disnaker;
- c. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Disnaker;
- d. penataan organisasi dan tata laksana;
- e. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum;
- f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa; dan

- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat terbagi atas 2 (dua) Subbagian.
(2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
a. Subbagian Tata Usaha; dan
b. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset.

Pasal 10

Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas:

- a. mengumpulkan bahan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi;
b. menyiapkan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan bahan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi;
c. menyiapkan administrasi pegawai untuk mengikuti diklat struktural, teknis dan fungsional;
d. menyiapkan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi;
e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi;
f. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
g. mengoordinasikan dengan unit kerja/instansi terkait sesuai lingkup tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
h. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan dibidang organisasi dan tata laksana yang meliputi kelembagaan, ketatalaksanaan dan analisis jabatan;
i. menyiapkan bahan penyelenggaraan urusan surat menyurat/naskah dinas dan kearsipan;
j. menyiapkan bahan perpustakaan beserta penyelenggaraan, hubungan masyarakat dan protokol; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan pengumpulan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan;
b. menyiapkan pengumpulan dan pengolahan data, serta informasi yang berhubungan dengan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan;
c. menyiapkan perumusan pedoman dan petunjuk teknis dalam penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan;
d. menyiapkan bahan penyusunan rencana/program dan anggaran

- kegiatan jangka panjang, menengah, pendek berupa rencana strategik organisasi, serta bahan pemantauan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan program;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan analisis dan evaluasi, serta penyusunan laporan penyelenggaraan program dan pencapaian akuntabilitas kinerja;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan bahan inventarisasi permasalahan dan petunjuk pemecahan masalah;
 - h. melaksanakan bimbingan teknis penyusunan dan pelaksanaan perencanaan tenaga kerja makro dan mikro serta pengukuran indeks pembangunan ketenagakerjaan;
 - i. melaksanakan pengelolaan data dan informasi ketenagakerjaan;
 - j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan data dan informasi serta perencanaan tenaga kerja makro dan mikro serta pengukuran indeks pembangunan ketenagakerjaan;
 - k. merencanakan kegiatan pengelolaan penatausahaan keuangan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pelatihan dan Produktivitas

Pasal 12

- (1) Bidang Pelatihan dan Produktivitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, bimbingan dan pembinaan teknis pelatihan dan produktivitas tenaga kerja.
- (2) Bidang Pelatihan dan Produktivitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 ayat (1), Bidang Pelatihan dan Produktivitas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan pengumpulan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
- b. pengkajian program kerja, bahan kebijakan teknis, dan bahan fasilitasi Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
- c. koordinasi penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK);
- d. fasilitasi pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
- e. koordinasi pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
- f. penyelenggaraan fasilitasi dan pengembangan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
- g. penyelenggaraan pelaporan Kegiatan Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
- h. verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
- i. pengoordinasian peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
- j. pelaksanaan pemberian rekomendasi izin kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
- k. penyebarluasan informasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
- l. koordinasi pemberian konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
- m. koordinasi pengukuran produktivitas tingkat daerah;

- n. Koordinasi pemantauan tingkat produktivitas; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pelatihan dan Produktivitas terbagi atas 3 (tiga) Seksi.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Seksi Pelatihan dan Standar Kompetensi Tenaga Kerja;
 - b. Seksi Instruktur Lembaga dan Sarana; dan
 - c. Seksi Pemagangan dan Produktivitas Tenaga Kerja.

Pasal 15

Seksi Pelatihan dan Standar Kompetensi Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas:

- a. mengumpulkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Pelatihan Standar Kompetensi Tenaga Kerja yang akan disebarluaskan;
- b. menyusun program kerja Seksi Pelatihan dan Standar Kompetensi Tenaga Kerja;
- c. menyusun bahan kebijakan teknis dan bahan fasilitasi pelatihan dan standar kompetensi tenaga kerja;
- d. merencanakan pelaksanaan sosialisasi regulasi bidang pelatihan kerja kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
- e. menganalisis kebutuhan pelatihan kerja bagi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
- f. merancang kesiapan materi pelatihan kerja;
- g. memimpin kegiatan pemantauan dan evaluasi lembaga pelatihan kerja swasta;
- h. mengumpulkan bahan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
- i. menyusun kebutuhan sumber daya manusia dalam pemberian izin Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
- j. menyusun kesiapan sarana dan prasarana perizinan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
- k. menentukan pemberian tanda daftar lembaga pelatihan kerja;
- l. mengelola data pelatihan dan standar kompetensi tenaga kerja;
- m. fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha pelatihan dan standar kompetensi tenaga kerja;
- n. pemberian layanan informasi lembaga latihan swasta dan sertifikasi;
- o. menyusun bahan koordinasi pelatihan dan standar kompetensi tenaga kerja;
- p. melaporkan kegiatan Seksi Pelatihan dan Standar Kompetensi Tenaga Kerja;
- q. merencanakan penyiapan calon peserta pelatihan kerja berbasis kompetensi;
- r. merencanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan kerja berbasis kompetensi; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Seksi Instruktur Lembaga dan Sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas:

- a. mengumpulkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan Instruktur Lembaga dan Sarana;
- b. menyusun program kerja Seksi Instruktur Lembaga dan Sarana ;
- c. menyusun bahan kebijakan teknis dan bahan fasilitasi Instruktur Lembaga dan Sarana;
- d. menyiapkan pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan;
- e. menyiapkan program pelatihan, sarana dan prasarana, instruktur dan tenaga pelatihan, serta calon peserta pelatihan kerja;
- f. membuat konsep pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan kerja.
- g. mengelola data Instruktur Lembaga dan Sarana;
- h. memfasilitasi pelaksanaan usaha-usaha Instruktur Lembaga dan Sarana;
- i. menyusun bahan koordinasi Instruktur Lembaga dan Sarana;
- j. melaporkan kegiatan Seksi Instruktur Lembaga dan Sarana;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Seksi Pemagangan dan Produktivitas Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas:

- a. mengumpulkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan pemagangan dan produktivitas tenaga kerja;
- b. menyusun program kerja Seksi Pemagangan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
- c. menyusun bahan kebijakan teknis pemagangan dan produktivitas tenaga kerja;
- d. menyusun bahan fasilitasi pemagangan dan produktivitas tenaga kerja;
- e. fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha pemagangan dan produktivitas tenaga kerja;
- f. menyusun bahan koordinasi pemagangan dan produktivitas tenaga kerja;
- g. menyiapkan promosi peningkatan produktivitas;
- h. menyiapkan sumber daya manusia bidang konsultansi produktivitas dan bidang pengukuran produktivitas;
- i. menyiapkan alat, teknik, metode peningkatan dan pengukuran produktivitas;
- j. menyiapkan data dan metode pengukuran produktivitas;
- k. merencanakan pemantauan tingkat produktivitas;
- l. melaporkan kegiatan Seksi Pemagangan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
- m. pelayanan informasi pemagangan dan produktivitas tenaga kerja;
- n. melakukan standarisasi kualifikasi produktivitas dan metode pengukuran produktivitas tenaga kerja;
- o. memantau dan membina peningkatan produktivitas tenaga kerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan
Transmigrasi

Pasal 18

- (1) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan Bursa Kerja, Penempatan tenaga kerja, Perluasan Kerja dan Transmigrasi.
- (2) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 ayat (1), Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkajian program kerja bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
- b. pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
- c. koordinasi penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
- d. pelaporan dan evaluasi penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
- e. koordinasi pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- f. koordinasi penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- g. koordinasi perantara kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- h. verifikasi penerbitan rekomendasi izin kepada lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
- i. promosi penyebarluasan informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- j. koordinasi pendaftaran, perekrutan dan seleksi calon Pekerja Migran Indonesia (PMI);
- k. koordinasi pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon PMI ke luar negeri;
- l. koordinasi pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
- m. koordinasi penyelesaian permasalahan PMI pra dan purna penempatan;
- n. koordinasi pelayanan pemulangan dan kepulangan PMI;
- o. pelaksanaan pemberdayaan PMI purna;
- p. pelaksanaan penerbitan perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) yang lokasi kerja dalam daerah;
- q. pembinaan dan koordinasi penyusunan rencana/program dan kegiatan Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- r. koordinasi kewenangan transmigrasi yang dikerjasamakan dengan daerah lain dan provinsi;
- s. perumusan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Susunan Organisasi Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi terbagi atas 3 (tiga) Seksi.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Seksi Bursa Kerja;
 - b. Seksi Penempatan Tenaga Kerja; dan
 - c. Seksi Perluasan Kerja dan Transmigrasi;

Pasal 21

Seksi Bursa Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan pengumpulan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan informasi pasar kerja dan bursa kerja;
- b. koordinasi pembinaan dan pengembangan bursa kerja khusus pada sekolah kejuruan dan perguruan tinggi;
- c. menyiapkan bahan pelayanan administrasi kartu pencari kerja;
- d. merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
- e. mengelola penyiapan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
- f. merencanakan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
- g. merencanakan penyediaan sumber daya manusia untuk jabatan pengantar kerja dan petugas antar kerja;
- h. merencanakan penyediaan sarana dan prasarana pemberian informasi pasar kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan, dan perantaraan kerja;
- i. membuat rencana kerja tentang perantaraan kerja dalam pelayanan kerja;
- j. merencanakan sumber daya manusia pemberian izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
- k. menyusun kesiapan sarana dan prasarana perizinan pemberian izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
- l. menyusun rencana pemantauan dan evaluasi Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
- m. menyusun kesiapan sumber daya manusia untuk pelayanan penerbitan perpanjangan IMTA;
- n. memantau dan mengevaluasi hasil perpanjangan IMTA; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Seksi Penempatan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan pengumpulan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penempatan tenaga kerja;
- b. menyiapkan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan penempatan tenaga kerja;
- c. menyiapkan perumusan pedoman dan petunjuk teknis dibidang Penempatan Tenaga Kerja;
- d. merencanakan penyiapan sumber daya Manusia terkait penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;

- e. menyusun kesiapan sarana dan prasarana penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- f. memantau dan evaluasi pelaksanaan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- g. merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon Pekerja Migran Indonesia (PMI) ke luar negeri;
- h. menyiapkan sarana dan prasarana pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon PMI ke luar negeri;
- i. merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
- j. menyiapkan sumber daya manusia untuk melakukan penyelesaian permasalahan PMI pra dan purna penempatan;
- k. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelesaian permasalahan PMI pra dan purna penempatan;
- l. menyusun kebutuhan sumber daya manusia untuk melakukan pelayanan pemulangan dan kepulangan PMI;
- m. menyiapkan sarana dan prasarana pelayanan pemulangan dan kepulangan PMI;
- n. memantau dan mengevaluasi pelayanan pemulangan dan kepulangan PMI;
- o. menyiapkan sumber daya manusia untuk pemberdayaan PMI purna;
- p. menyiapkan sarana dan prasarana pemberdayaan PMI purna;
- q. memantau dan mengevaluasi pemberdayaan PMI Purna; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Seksi Perluasan Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan pengumpulan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan perluasan kerja dan transmigrasi;
- b. menyusun program dan rencana kerja Seksi Perluasan Kerja dan Transmigrasi;
- c. menyusun bahan kebijakan teknis perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi;
- d. merencanakan penyediaan sumber daya manusia untuk jabatan yang menangani tugas pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- e. merencanakan penyediaan sarana dan prasarana pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- f. menyusun bahan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan usaha-usaha perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi;
- g. mengelola data perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi;
- h. menyiapkan bimbingan usaha mandiri untuk daya guna tenaga kerja muda terdidik dan tenaga kerja muda mandiri profesional;
- i. merencanakan tenaga kerja daerah dan perluasan kerja;
- j. menyiapkan bahan perluasan kerja mandiri dan sektor informal;
- k. mengembangkan Teknologi Tepat Guna (TTG), padat karya dan Tenaga Kerja Mandiri (TKM);
- l. membina dan mengembangkan TKM dan kewirausahaan;
- m. menyiapkan pelaksanaan perluasan kerja dan menciptakan lapangan kerja dan kesempatan kerja melalui pembinaan TKM dan kelompok usaha teknologi padat karya/TTG;
- n. melaksanakan pelatihan berbasis kemasyarakatan dalam peningkatan kewirausahaan; dan

- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Hubungan Industrial dan
Persyaratan Kerja

Pasal 24

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, penyelenggaraan ketenagakerjaan, pemberian petunjuk teknis hubungan industrial, petunjuk teknis persyaratan kerja, serta pembinaan organisasi-organisasi pekerja.
- (2) Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 24 ayat (1), Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis Hubungan Industrial, persyaratan kerja dan organisasi-organisasi pekerja;
- b. verifikasi dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama dengan ruang lingkup operasi daerah;
- c. pemberian pelayanan pendaftaran perjanjian kerja bersama daerah;
- d. koordinasi proses perusahaan dengan daerah;
- e. pengesahan dokumen ruang lingkup operasi peraturan daerah;
- f. koordinasi pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;
- g. pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerja Sama Bipartit di perusahaan;
- h. koordinasi pelaksanaan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- i. menyiapkan bahan penyajian standarisasi kerja dan upah minimum;
- j. menyiapkan bahan pembinaan dan penyuluhan hubungan industrial, perlindungan pekerja, jaminan sosial pekerja dan persyaratan kerja;
- k. menyiapkan bahan penetapan kualitas kebutuhan hidup minimum pekerja;
- l. menyiapkan bahan penetapan petunjuk teknis penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- m. menyiapkan bahan pembinaan hubungan industrial dan syarat-syarat kerja/peraturan perusahaan, perjanjian kerja bersama dan perjanjian kerja;
- n. menyiapkan bahan pengusulan Upah Minimum Provinsi (UMP)/Upah Minimum Kabupaten/Kota (UMK);
- o. menyiapkan bahan serikat pekerja/serikat buruh ditingkat perusahaan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Susunan Organisasi Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja terbagi atas 3 (tiga) Seksi.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Seksi Kelembagaan;
 - b. Seksi Syarat Kerja; dan
 - c. Seksi Penyelesaian Perselisihan.

Pasal 27

Seksi Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf a, mempunyai 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 sama Bipartit;
- c. membuat konsep Pendaftaran perjanjian kerja bersama di daerah;
- d. menyusun jadwal kegiatan pembinaan organisasi pekerja dan pengusaha;
- e. mengkonfirmasi kegiatan pembinaan dengan anggota tim Pembina;
- f. memberikan penyuluhan tentang pentingnya organisasi pekerja dan pengusaha di lingkungan perusahaan;
- g. memantau realisasi pemilihan dan pelantikan pengurus organisasi pekerja dan pengusaha;
- h. mencatat serikat pekerja/serikat buruh di tingkat perusahaan;
- i. membuat laporan realisasi penyuluhan dan pembentukan pengurus organisasi pekerja dan pengusaha untuk bahan laporan Kementerian Tenaga Kerja ditingkat pusat tentang hasil pembinaan organisasi pekerja dan pengusaha di lingkungannya;
- j. membina terbentuknya lembaga Bipartit di perusahaan dalam rangka penyelesaian perselisihan.
- k. membina Lembaga Kerja Sama (LKS) Bipartit di tingkat perusahaan serta menyiapkan bahan-bahan sidang LKS Tripartit;
- l. melakukan verifikasi keanggotaan serikat pekerja/serikat buruh federasi dan konfederasi serta pengurus unit kerja tingkat perusahaan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 28

Seksi Syarat Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan SDM yang memahami ketentuan pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
- b. menyiapkan bahan pengembangan sistem pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
- c. menyiapkan penyusunan bahan penetapan upah minimum daerah dan sektoral;
- d. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pengupahan jaminan sosial tenaga kerja.
- e. menyiapkan bahan sosialisasi Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja di perusahaan;
- f. pendataan perusahaan yang wajib membuat Peraturan Perusahaan (PP), yang habis masa berlakunya, dan pembuatan PP baru untuk bahan laporan;
- g. menyiapkan bahan pemberian petunjuk kepada perusahaan yang wajib membuat PP dan perpanjangan PP;

- h. menyiapkan bahan penyelenggaraan perundingan, pembuatan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) antara pengusaha dan pengurus Serikat Pekerja/ Serikat Buruh, dan membuat laporan perkembangannya;
- i. menyusun bahan pembuatan perjanjian kerja antara pengusaha dengan karyawan;
- j. menyiapkan bahan penyampaian dan menganalisis data Kehidupan Hidup Layak (KHL) sesuai dengan perkembangan;
- k. menyiapkan bahan pemantauan pelaksanaan UMK;
- l. menyiapkan bahan bimbingan perusahaan yang wajib terdaftar pada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan;
- m. menyiapkan administrasi pembentukan dewan pengupahan;
- n. menginventarisir permasalahan upah minimum oleh dewan pengupahan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 29

Seksi Penyelesaian Perselisihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf c, mempunyai 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. menerima dan melayani pengaduan, perselisihan hubungan industrial baik lisan maupun tertulis sebagai bahan informasi penyelesaian kasus perselisihan;
- e. menganalisis permasalahan perselisihan hubungan ketenagakerjaan berdasarkan informasi yang masuk untuk memilih kasus yang menyangkut perselisihan ketenagakerjaan;
- f. mengumpulkan bahan-bahan untuk mediasi dan memisahkan bendel-bendel setiap permasalahan;
- g. membuat jadwal mediasi dari kasus yang menyangkut perselisihan ketenagakerjaan, untuk memudahkan pelaksanaan mediasi;
- h. mengadakan mediasi perselisihan hubungan ketenagakerjaan melalui pertemuan tripartit dengan memanggil pengusaha, karyawan yang terlibat kasus perselisihan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menyelesaikan masalah pihak-pihak yang berselisih dengan memberikan surat anjuran penyelesaian, agar ada titik temu untuk pertimbangan kepentingan kedua belah pihak;
- j. melimpahkan permasalahan yang tidak dapat diselesaikan dengan mengirim ke Pengadilan Penyelesaian Hubungan Industrial agar diproses lebih lanjut sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. menginventarisir data perselisihan hubungan industrial, serta data Pemutusan Hubungan Kerja (PHK), baik PHK perorangan maupun massal;
- l. menginventarisir kasus-kasus pemogokan, dengan mengelompokkannya menurut jenis lapangan usaha, jenis masalah, dan mengolah data kasus-kasus sebagai bahan laporan kepada atasan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
UPT

Pasal 30

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, merupakan unit pelaksana yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dengan wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa Kecamatan, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kegiatan teknis operasional yang dilaksanakan UPT adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat, sedangkan teknis penunjang adalah melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas organisasi induknya.

Pasal 31

Ketentuan lebih lanjut mengenai UPT diatur dengan Peraturan Wali kota.

Bagian Kedelapan
Jabatan Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana

Pasal 32

Jabatan Fungsional dan/atau jabatan Pelaksana pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 terbagi dalam kelompok sesuai dengan keahlian dan keterampilannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis dan jenjang jabatan serta pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur Jabatan Fungsional masing-masing.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

- (1) Kepala Dinas dapat secara langsung mendayagunakan pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 32 diluar tugas jabatannya.
- (2) Pendayagunaan pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Dinas tersebut atau di luar Dinas, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (3) Dalam hal pendayagunaan pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas dapat menunjuk ketua tim.

- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berasal dari Perangkat Daerah.

Pasal 35

- (1) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 dikelompokkan dalam klasifikasi jabatan Pegawai Negeri Sipil yang menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme dan pola kerja.
- (2) Klasifikasi jabatan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 36

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik intern maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (2) Dinas Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas dan fungsi berkoordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretariat Daerah sesuai pembedangannya.
- (3) Dinas dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi, serta Pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya masing-masing.
- (4) Tugas dan fungsi Dinas dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.b), Pejabat Administrator (eselon III.a) dan (Eselon III.b), Pejabat Pengawas (eselon IV.a), Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (5) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Sekretaris melaksanakan tugas-tugas Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Dalam hal Sekretaris berhalangan, tugas-tugas Sekretaris dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Kepala Bidang yang ditunjuk oleh Kepala Dinas dengan memperhatikan kualifikasi dan kompetensi.
- (7) Dalam hal Kepala Bidang berhalangan, tugas-tugas Kepala Bidang dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Kepala Seksi yang ditunjuk oleh Kepala Dinas dengan memperhatikan kualifikasi dan kompetensi.
- (8) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Dinas Tenaga Kerja menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 37

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT, serta Kelompok Jabatan Fungsional dan/atau Pelaksana diangkat dan berhentikan oleh Wali Kota dari Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 38

Sumber-sumber pembiayaan pada Disnaker berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber-sumber lain yang sah yang tidak mengikat, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Pada saat Peraturan Wali kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali kota Dumai Nomor 55 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Dumai (Berita Daerah Kota Dumai Tahun 2020 Nomor 12 Seri D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

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 Dumai.

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA

Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kota Dumai,



DR. DEDE MIRZA, SH. MH

Ditetapkan di Dumai
pada tanggal 4 April 2022

WALI KOTA DUMAI,

dto

PAISAL

Diundangkan di Dumai
pada tanggal 4 April 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA DUMAI,

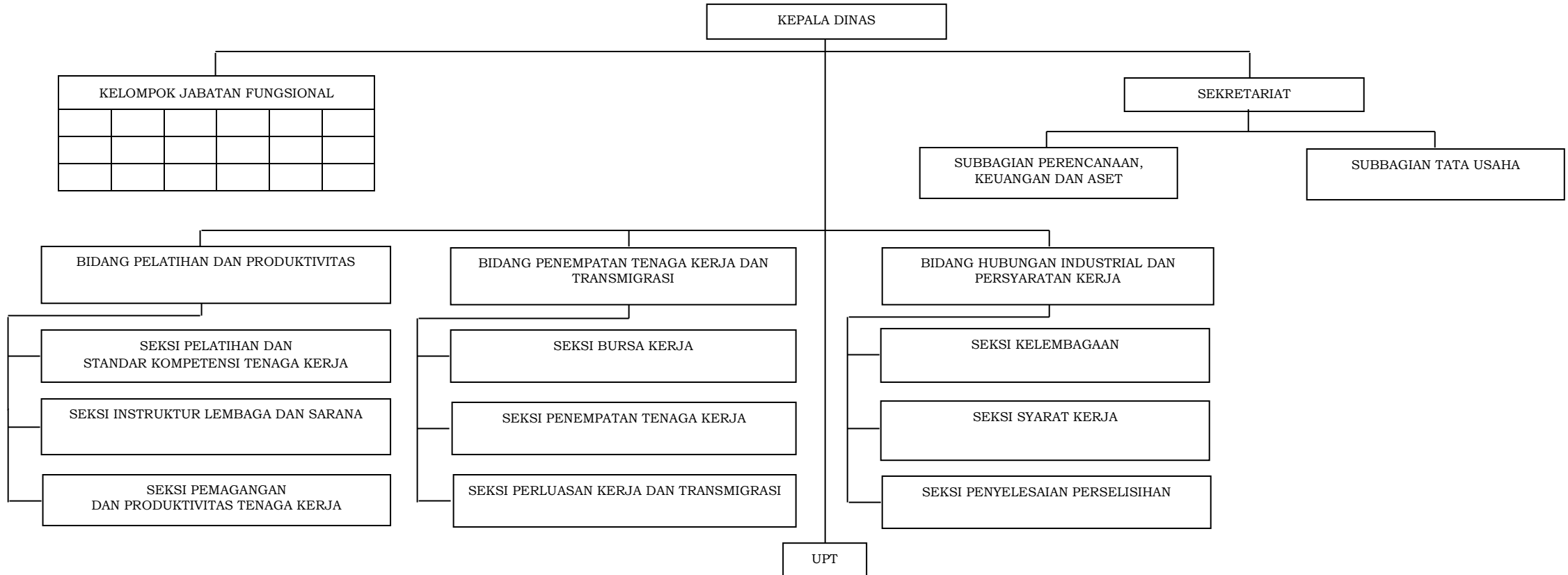
dto

INDRA GUNAWAN

BERITA DAERAH KOTA DUMAI TAHUN 2022 NOMOR 3 SERI D

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA DUMAI
 NOMOR 14 TAHUN 2022
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA DAERAH KOTA DUMAI

BAGAN ORGANISASI DINAS TENAGA KERJA DAERAH KOTA DUMAI



WALI KOTA DUMAI,

dto

PAISAL