



SALINAN

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN

No. 40, 2022

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

PROVINSI BANTEN

PERATURAN WALI KOTA TANGERANG SELATAN

NOMOR 34 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TANGERANG SELATAN,

- Menimbang :
- a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Tenaga Kerja telah diatur dalam Peraturan Wali Kota Kota Tangerang Selatan Nomor 13 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja;
 - b. bahwa dalam rangka pelaksanaan penyederhanaan birokrasi untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien, perlu dilakukan penyesuaian susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja perangkat daerah;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, kedudukan, susunan organisasi, tugas, dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja;

- Mengingat : 1. Pasal 18 pada ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Tangerang Selatan di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4935);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan 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);
5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1440);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 69);

10. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 72) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 128);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tangerang Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Tangerang Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Tenaga Kerja yang selanjutnya disebut Dinas adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja.
8. Sekretaris Dinas yang selanjutnya disebut Sekretaris adalah Sekretaris Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
10. Unit Kerja adalah satuan kerja pada Perangkat Daerah.
11. Pemangku Jabatan adalah Kepala Dinas, Sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala UPTD, dan pejabat fungsional.
12. Subkoordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Pasal 2

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

BAB II

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 3

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

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. sekretariat;
 - c. Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Kerja;
 - d. Bidang Hubungan Industrial;
 - e. Bidang Penempatan Tenaga Kerja;
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris dan membawahkan:
 - a. Subbagian Perencanaan; dan
 - b. Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e dipimpin oleh kepala bidang.

Pasal 5

Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas memiliki tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja.

Pasal 7

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan pelaksanaan dokumen perencanaan Daerah, dokumen perencanaan Perangkat Daerah, program, kegiatan, subkegiatan, dan anggaran bidang kesekretariatan, pelatihan kerja dan produktivitas kerja, serta hubungan industrial dan penempatan tenaga kerja;
- b. perumusan, penetapan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis bidang kesekretariatan, pelatihan kerja dan produktivitas kerja, hubungan industrial, dan penempatan tenaga kerja;
- c. perumusan dan penyusunan rancangan produk hukum Daerah bidang kesekretariatan, pelatihan kerja dan produktivitas kerja, hubungan industrial, dan penempatan tenaga kerja;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang kesekretariatan, pelatihan kerja dan produktivitas kerja, hubungan industrial, dan penempatan tenaga kerja;
- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Dinas;
- f. pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan fungsi pelatihan kerja dan produktivitas kerja, hubungan industrial, dan penempatan tenaga kerja;
- g. penyelenggaraan pelatihan berdasarkan unit kompetensi;
- h. penyelenggaraan pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta;
- i. pengembangan pengukuran produktivitas kerja perusahaan tingkat Daerah;
- j. penyelenggaraan layanan pendaftaran perjanjian kerja sama Daerah;
- k. pelaksanaan verifikasi perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja;
- l. pelaksanaan konsultasi produktivitas pada perusahaan kecil;
- m. pelaksanaan evaluasi dan verifikasi dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja sama dengan ruang lingkup operasi Daerah;
- n. pengoordinasian proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dengan lingkup operasi Daerah;

- o. pengoordinasian pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;
- p. pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan lembaga kerja sama bipartit di perusahaan;
- q. pengoordinasian mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan, mogok kerja, dan penutupan perusahaan;
- r. pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja sama untuk perusahaan yang hanya beroperasi di Daerah;
- s. penyelenggaraan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan di Daerah;
- t. pelaksanaan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Dinas; dan
- u. pelaksanaan tugas lain dari Wali Kota sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 2

Sekretaris

Pasal 8

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

Pasal 9

Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur, dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup sekretariat dan Dinas;
- b. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan Daerah, dokumen perencanaan Perangkat Daerah, program, kegiatan, subkegiatan, dan anggaran lingkup Dinas;
- c. pelaksanaan penyusunan dan analisis dokumen perencanaan serta manajemen risiko program dan anggaran lingkup sekretariat dan Dinas;
- d. pengoordinasian penyusunan laporan penilaian mandiri reformasi birokrasi;
- e. pengoordinasian penelitian/asistensi/pembahasan program, kegiatan, dan anggaran dengan unit kerja internal;
- f. pengoordinasian penyusunan dan perumusan dokumen hasil monitoring dan evaluasi secara berkala;
- g. pengoordinasian penyusunan dokumen penatausahaan keuangan secara berkala;
- h. pengoordinasian administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai, hukuman disiplin pegawai, dan permasalahan yang dihadapi pegawai yang berdampak pada kinerja pegawai dengan unit kerja/lembaga/instansi terkait;
- i. pengoordinasian penyusunan rencana kebutuhan barang milik Daerah serta pemeliharaan aset Dinas/perjalanan Dinas/penyelenggaraan rapat kedinasan;

- j. pengoordinasian penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, evaluasi jabatan, dan standar kompetensi jabatan lingkup Dinas;
- k. pengoordinasian hasil evaluasi survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan pada lingkup Dinas;
- l. pengelolaan barang milik Daerah, arsip, dan hubungan masyarakat;
- m. pengoordinasian penyediaan data dan dokumentasi serta informasi publik serta bertugas sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu;
- n. penyelenggaraan naskah Dinas dan arsip lingkup Dinas;
- o. pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Dinas;
- p. pengoordinasian pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas pegawai lingkup Dinas; dan
- q. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi.

Paragraf 3

Kepala Subbagian Perencanaan

Pasal 10

Kepala Subbagian Perencanaan memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur, dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah urusan perencanaan meliputi program, evaluasi, dan pelaporan lingkup Dinas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Daerah, dokumen perencanaan Perangkat Daerah, program, kegiatan, subkegiatan, dan anggaran pada Subbagian Perencanaan dan Dinas;
- c. memfasilitasi rapat koordinasi penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, dan Rencana Kerja Tahunan lingkup Dinas;
- d. menghimpun/ menyusun/ menganalisis/ merumuskan/ dokumen perencanaan program dan kegiatan serta anggaran meliputi Daftar Rencana Program dan Kegiatan, Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah lingkup Subbagian Perencanaan dan Dinas;
- e. mengoordinir penelitian/ asistensi/ pembahasan program, kegiatan, subkegiatan, dan anggaran meliputi penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- f. memfasilitasi rapat koordinasi penyusunan dan perumusan dokumen Indikator Kinerja Utama, perjanjian kinerja atau penetapan kinerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Dinas;

- g. menghimpun/ menyusun/ menganalisis/ merumuskan/ dokumen Indikator Kinerja Utama, perjanjian kinerja atau penetapan kinerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Dinas;
- h. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Subbagian Perencanaan;
- i. memfasilitasi rapat koordinasi penyusunan dan perumusan dokumen pelaporan hasil monitoring dan evaluasi secara berkala;
- j. menghimpun/ menyusun/ menganalisis/ merumuskan/ dokumen pelaporan hasil monitoring dan evaluasi secara berkala lingkup Subbagian Perencanaan dan Dinas;
- k. menghimpun data dan dokumentasi serta informasi publik;
- l. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Perencanaan;
- m. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip lingkup Subbagian Perencanaan;
- n. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada Subbagian Perencanaan; dan
- o. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas.

Paragraf 4

Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan Pasal 11

Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur, dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup urusan umum, kepegawaian, dan keuangan Dinas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Daerah, dokumen perencanaan Perangkat Daerah, program, kegiatan, subkegiatan, dan anggaran pada Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan, dan anggaran pada Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan;
- d. menyiapkan jadwal rencana pelaksanaan pengajuan kebutuhan dana untuk pelaksanaan kegiatan lingkup Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan dan Dinas;
- e. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip lingkup Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan dan Dinas;
- f. menyelenggarakan layanan administrasi ketatausahaan lingkup Dinas;
- g. menyelenggarakan layanan administrasi kepegawaian lingkup Dinas;
- h. menyelenggarakan layanan kerumahtanggaan lingkup Dinas;
- i. menyelenggarakan pengelolaan barang milik Daerah lingkup Dinas;
- j. menyelenggarakan pengadaan dan pencatatan kebutuhan perlengkapan kantor barang pakai habis lingkup Dinas;

- k. melaksanakan kehumasan dan informasi publik;
- l. melaksanakan peningkatan kemampuan dan kapasitas pegawai;
- m. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan lingkup Dinas;
- n. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan perjalanan Dinas;
- o. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar kompetensi jabatan lingkup Dinas;
- p. menyelenggarakan survei kepuasan masyarakat terhadap jenis pelayanan yang dilaksanakan Dinas;
- q. menyelenggarakan penatausahaan keuangan lingkup Dinas;
- r. melaksanakan fungsi penerimaan retribusi Daerah;
- s. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan lingkup Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan dan Dinas;
- t. menghimpun/ menyusun/ menganalisis/ merumuskan/ dokumen pelaporan keuangan secara berkala;
- u. menghimpun/ menyusun/ menganalisis/ merumuskan/ dokumen catatan atas laporan keuangan lingkup Dinas;
- v. mengoordinasikan Catatan Atas Laporan Keuangan kepada Unit Kerja/Perangkat Daerah terkait;
- w. melaksanakan fungsi penerimaan retribusi Daerah;
- x. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan;
- y. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip lingkup Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan;
- z. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan; dan
- aa. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas.

Paragraf 5

Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Kerja

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Kerja memiliki tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan operasional pembinaan, pengawasan lembaga pelatihan, fasilitasi penyelenggaraan pelatihan dan pengukuran dan analisis peningkatan produktivitas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Kerja menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Kerja;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran lingkup Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Kerja;

- c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Kerja;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan lingkup Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Kerja;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan fungsi Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Kerja;
 - f. perumusan hasil pendataan kelembagaan, tenaga pelatihan, jenis kegiatan dan program kegiatan pengembangan tenaga kerja di Daerah;
 - g. pelaksanaan pengembangan pengukuran produktivitas kerja perusahaan tingkat Daerah;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pengembangan produktivitas kerja dan perusahaan tingkat Daerah;
 - i. pelaksanaan verifikasi perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja;
 - j. pelaksanaan dan fasilitasi pelatihan calon tenaga kerja berdasarkan unit kompetensi;
 - k. penyusunan dan pengoordinasian laporan hasil monitoring dan evaluasi pengukuran dan pengembangan produktivitas tenaga kerja tingkat Daerah;
 - l. pembinaan terhadap lembaga pelatihan kerja swasta;
 - m. penyelenggaraan konsultasi produktivitas pada perusahaan kecil;
 - n. penyelenggaraan proses pengesahan kontrak atau perjanjian magang dalam negeri;
 - o. pelaksanaan rapat kerja forum komunikasi peningkatan produktivitas Daerah;
 - p. penyelenggaraan naskah dinas dan arsip lingkup Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja;
 - q. pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja; dan
 - r. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi.
- (3) Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibantu pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Subkoordinator.

Paragraf 6

Kepala Bidang Hubungan Industrial

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Hubungan Industrial memiliki tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan operasional syarat kerja, pencegahan, dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, serta pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Hubungan Industrial menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Bidang Hubungan Industrial;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan, dan anggaran lingkup Bidang Hubungan Industrial;
 - c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bidang Hubungan Industrial;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan lingkup Bidang Hubungan Industrial;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan fungsi Bidang Hubungan Industrial;
 - f. penyusunan perencanaan pelaksanaan teknis pembinaan, pencegahan, dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - g. penyusunan dan penetapan peta kerawanan perusahaan sebagai bahan pembinaan perusahaan dalam rangka deteksi dini masalah ketenagakerjaan;
 - h. penyelesaian perselisihan hubungan industrial, persyaratan kerja, pengupahan, dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - i. penyelenggaraan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan;
 - j. pembinaan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam lembaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - k. penyiapan dokumen pendaftaran dan pengusulan formasi serta pelaksanaan pembinaan mediator, konsiliator, dan arbiter;
 - l. pelaksanaan verifikasi dan pengesahan dokumen peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja sama untuk perusahaan yang hanya beroperasi dalam Daerah;
 - m. pelaksanaan sidang lembaga kerja sama tripartit;
 - n. pelaksanaan sidang dewan pengupahan kota;
 - o. pelaksanaan pengumpulan data sebagai bahan penetapan upah minimum kota;
 - p. pelaksanaan fasilitasi kebijakan upah minimum kota;
 - q. pelaksanaan monitoring pelaksanaan upah minimum kota;
 - r. pengelolaan data dan informasi sarana hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja serta pengupahan;
 - s. pelaksanaan pelayanan peraturan perusahaan, perjanjian kerja sama, dan perjanjian kerja waktu tertentu;
 - t. penyelenggaraan naskah dinas dan arsip lingkup Bidang Hubungan Industrial;
 - u. pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Bidang Hubungan Industrial; dan
 - v. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi.

- (3) Kepala Bidang Hubungan Industrial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibantu oleh pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Subkoordinator.

Paragraf 7

Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja memiliki tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan operasional pengembangan dan perluasan kesempatan kerja, perlindungan tenaga kerja dan penempatan tenaga kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Bidang Penempatan Tenaga Kerja;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan, dan anggaran lingkup Bidang Penempatan Tenaga Kerja;
 - c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bidang Penempatan Tenaga Kerja;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan lingkup Bidang Penempatan Tenaga Kerja;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan fungsi Bidang Penempatan Tenaga Kerja;
 - f. pengoordinasian pengembangan dan perluasan kesempatan kerja, perlindungan tenaga kerja, dan penempatan tenaga kerja;
 - g. pengoordinasian verifikasi penertiban izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta dalam Daerah;
 - h. penyelenggaraan informasi pasar kerja pelayanan antar kerja dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - i. pengoordinasian penyelesaian permasalahan dan perlindungan pekerja migran Indonesia di luar negeri dalam pra dan purna penempatan;
 - j. penyelenggaraan penerbitan surat keterangan retribusi daerah yang lokasi kerja satu kota pengesahan dalam rencana penggunaan tenaga kerja asing dalam 1 (satu) Daerah;
 - k. penyelenggaraan penerbitan surat pertimbangan teknis menerima dan mendatangkan tenaga kerja antar kerja antar Daerah;
 - l. pelaksanaan pendaftaran dan fasilitasi pembentukan tenaga kerja mandiri, pelatihan dan bimbingan teknis, penyebarluasan, serta penerapan teknologi tepat guna;
 - m. pelaksanaan penyelenggaraan program perluasan kerja melalui bimbingan usaha mandiri, sektor informal, dan padat karya serta pemberian kerja sistem padat karya;
 - n. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, dan pengawasan pendayagunaan tenaga kerja sarjana pendamping;

- o. pelaksanaan penyelenggaraan fasilitas penempatan tenaga kerja luar negeri yang meliputi penyuluhan, penerbitan pertimbangan teknis paspor, pertimbangan teknis pendirian kantor cabang pelaksana penempatan tenaga kerja swasta, monitoring penempatan dan perlindungan pekerja migran Indonesia, dan penerbitan pertimbangan teknis perizinan tempat penampungan pekerja migran Indonesia;
 - p. pelaksanaan penyuluhan, pengesahan pengantar kerja, serta penempatan tenaga kerja antar kerja lokal;
 - q. pelaksanaan penerbitan surat perintah perekrutan antar kerja lokal;
 - r. pelaksanaan layanan antar kerja Daerah, pelayanan disabilitas, serta laporan keberadaan tenaga kerja asing dan pendamping;
 - s. penyelenggaraan naskah dinas dan arsip lingkup Bidang Penempatan Tenaga Kerja;
 - t. pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Bidang Penempatan Tenaga Kerja; dan
 - u. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi.
- (3) Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibantu oleh pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Subkoordinator.

BAB III

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Pasal 15

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

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas:
 - a. jabatan fungsional keahlian; dan
 - b. jabatan fungsional keterampilan.
- (2) Jenis, jenjang, dan jumlah jabatan fungsional disusun berdasarkan kebutuhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki tugas dan uraian kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pejabat fungsional yang berasal dari jabatan pengawas diberikan tugas tambahan sebagai Subkoordinator untuk membantu melaksanakan tugas dan fungsi jabatan administrator.
- (5) Nomenklatur dan tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

BAB V
PELAKSANA
Pasal 17

Nomenklatur jabatan pelaksana diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan bertanggungjawab kepada atasan langsung.

BAB VI
TATA KERJA
Pasal 18

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

Pasal 19

Pemangku Jabatan bertanggungjawab:

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

Pasal 20

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

Pasal 21

- (1) Pemangku Jabatan dalam melaksanakan tugas dibantu oleh jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (2) Jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada kepala subbagian, kepala UPTD, dan/atau Subkoordinator.
- (3) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung sesuai jenjang jabatan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional.
- (4) Tata cara penunjukan/pengangkatan dan uraian tugas jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan dalam pelaksanaan tugas, Sekretaris Daerah mengusulkan kepada Wali Kota 1 (satu) orang Pejabat untuk melaksanakan tugas.
- (2) Dalam hal Sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, Subkoordinator dan/atau kepala UPTD di lingkungan Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas mengusulkan kepada Sekretaris Daerah 1 (satu) orang Pejabat untuk melaksanakan tugas.
- (3) Tata cara penunjukan pelaksana tugas dan pelaksana harian dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

ESELON

Pasal 23

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

BAB VIII

PEMBIAYAAN

Pasal 24

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

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 25

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

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 13 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja (Berita Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2022 Nomor 13), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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


Ditetapkan di Tangerang Selatan.
pada tanggal 30 Maret 2022
WALI KOTA TANGERANG SELATAN,
ttd.
BENYAMIN DAVNIE

Diundangkan di Tangerang Selatan.
pada tanggal 30 Mei 2022
SEKRETARIS DAERAH
KOTA TANGERANG SELATAN,
ttd.
BAMBANG NOERTJAHJO

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN TAHUN 2022 NOMOR 40

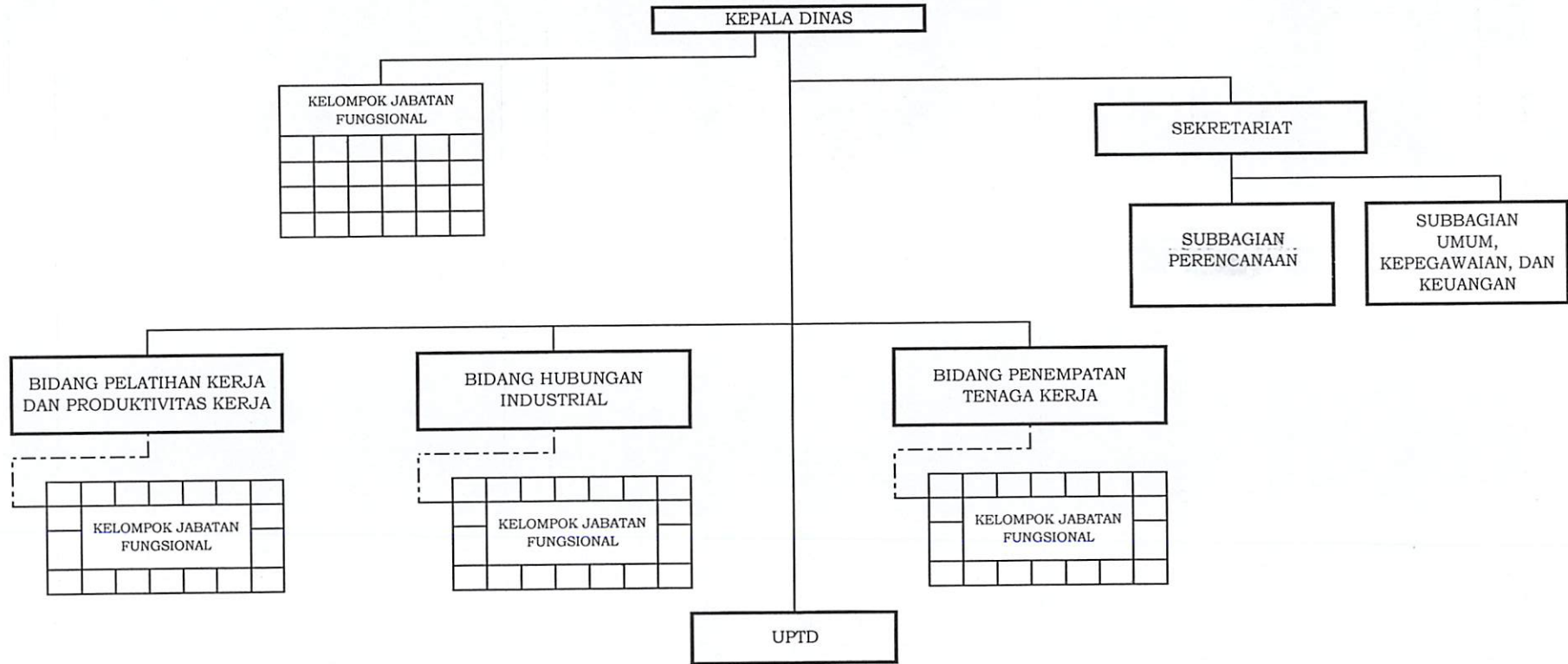
Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Ciputat, 31 Mei 2022
SEKRETARIAT DAERAH
KOTA TANGERANG SELATAN
Kepala Bagian Hukum,





Mohammad Ervin Ardani

LAMPIRAN
 PERATURAN WALI KOTA TANGERANG SELATAN
 NOMOR 34 TAHUN 2022
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS
 TENAGA KERJA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS TENAGA KERJA



WALI KOTA TANGERANG SELATAN,
 ttd.
 BENYAMIN DAVNIE

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
 Ciptat, 31 Mei 2022
 SEKRETARIAT DAERAH
 KOTA TANGERANG SELATAN
 Kepala Bagian Hukum,

 Mohammad Ervin Ardani

