



WALI KOTA DUMAI
PROVINSI RIAU

PERATURAN WALI KOTA DUMAI
NOMOR 41 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA DUMAI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan penyederhanaan struktur organisasi pada Dinas Tenaga Kerja Kota Dumai, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja 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 Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 242, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6141);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 Republik Indonesia 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 Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (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 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang 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 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);
13. 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);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
15. 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 3 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 1 Seri D).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah 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 Kota Dumai.
8. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Tenaga Kerja Kota Dumai.
9. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Tenaga Kerja Kota Dumai.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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 bertanggung jawab 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. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Pelatihan dan Produktivitas, terdiri dari:
Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, terdiri dari:
Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja, terdiri dari:
Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - f. UPT.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Disnaker 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 Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas dibantu oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala UPT dan Pejabat Fungsional.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan perencanaan umum, pemrograman dan anggaran, pemantauan dan evaluasi, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan, penataan organisasi dan tata laksana, koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan, pengelolaan barang milik negara, dan kerumahtanggaan.
- (2) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - 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 tugasnya.
- (3) 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 fungsi kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai fungsinya.

Pasal 9

Susunan Organisasi Sekretariat terbagi atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 10

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi.
- (2) Uraian tugas Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. menyimpulkan 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. melakukan koordinasi 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 formasi jabatan;
 - i. menyiapkan bahan penyelenggaraan urusan surat menyurat/naskah dinas dan kearsipan;
 - j. menyiapkan bahan perpustakaan beserta penyelenggaraan, hubungan masyarakat dan protokol; dan
 - k. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Keempat Bidang Pelatihan dan Produktivitas

Pasal 11

- (1) Bidang Pelatihan dan Produktivitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melakukan persiapan bahan koordinasi, bimbingan dan pembinaan teknis pelatihan dan produktivitas tenaga kerja.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Pelatihan dan Produktivitas;
 - b. koordinasi penyusunan dan pengkajian rencana/program dan kegiatan, bahan kebijakan teknis, dan bahan fasilitasi Bidang Pelatihan dan Produktivitas;
 - c. koordinasi dan fasilitasi pelatihan dan standar kompetensi tenaga kerja, instruktur lembaga dan sarana, serta pemagangan dan produktivitas tenaga kerja;

- d. sosialisasi regulasi bidang pelatihan dan produktivitas kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - e. menganalisis kebutuhan pelatihan kerja bagi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
 - f. merancang materi pelatihan kerja;
 - g. merencanakan, memantau, mengevaluasi dan membina lembaga pelatihan kerja swasta dan pelaksanaan pelatihan kerja berbasis kompetensi, serta produktivitas tenaga kerja,;
 - h. menyusun kebutuhan sumber daya manusia dalam pemberian rekomendasi izin Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
 - i. menyiapkan sarana dan prasarana perizinan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
 - j. menentukan pemberian tanda daftar lembaga pelatihan kerja;
 - k. menyiapkan dan mengelola data bidang Pelatihan dan Produktivitas, meliputi pelatihan dan standar kompetensi tenaga kerja, instruktur lembaga dan sarana, serta pemagangan dan produktivitas tenaga kerja;
 - l. memfasilitasi pelaksanaan usaha-usaha pelatihan dan standar kompetensi tenaga kerja, instruktur lembaga dan sarana, serta pemagangan dan produktivitas tenaga kerja;
 - m. pemberian layanan informasi kepada lembaga pelatihan kerja swasta dan sertifikasi;
 - n. menyiapkan program pelatihan, sarana dan prasarana, instruktur dan tenaga pelatihan, serta calon peserta pelatihan kerja;
 - o. melaksanakan pelatihan berbasis kemasyarakatan dalam peningkatan kewirausahaan;
 - p. menyiapkan bimbingan usaha mandiri untuk daya guna tenaga kerja muda terdidik dan tenaga kerja muda mandiri profesional;
 - q. menyiapkan promosi peningkatan produktivitas;
 - r. menyiapkan alat, teknik, metode peningkatan dan pengukuran produktivitas;
 - s. melakukan standarisasi kualifikasi produktivitas dan metode pengukuran produktivitas tenaga kerja;
 - t. pelaporan kegiatan pelatihan, pemagangan dan Produktivitas Tenaga Kerja; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya.
- (3) Bidang Pelatihan dan Produktifitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 12

- Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 ayat (1), Bidang Pelatihan dan Produktivitas menyelenggarakan fungsi:
- a. koordinasi penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK);
 - b. verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - c. koordinasi peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
 - d. pemberian rekomendasi izin kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - e. penyebarluasan informasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
 - f. koordinasi pemberian konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
 - g. koordinasi pengukuran produktivitas tingkat daerah;
 - h. Koordinasi pemantauan tingkat produktivitas; dan
 - i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan
Transmigrasi

Pasal 13

- (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) Uraian tugas Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bursa kerja, penempatan tenaga kerja, perluasan kerja dan transmigrasi;
 - b. koordinasi penyusunan dan pengkajian rencana/program dan kegiatan, bahan kebijakan teknis, dan bahan fasilitasi Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - c. koordinasi penempatan tenaga kerja dan kewenangan transmigrasi yang dikerjasamakan dengan daerah lain dan provinsi;
 - d. perumusan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - e. koordinasi pembinaan dan pengembangan bursa kerja khusus pada sekolah kejuruan dan perguruan tinggi;
 - f. menyiapkan bahan pelayanan administrasi kartu pencari kerja;
 - g. merencanakan dan menyusun kebutuhan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi pemberian informasi pasar kerja, pemberian rekomendasi izin kepada Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta, pelayanan penerbitan perpanjangan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA), penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri, pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon Pekerja Migran Indonesia (PMI) ke luar negeri, pelayanan penandatanganan perjanjian kerja, penyelesaian permasalahan PMI pra dan purna penempatan, pelayanan pemulangan dan kepulangan PMI, dan pemberdayaan PMI purna, serta penanganan tugas pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - h. merencanakan dan menyiapkan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan, perantara kerja, pemberian rekomendasi izin kepada Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta, penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat, pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon PMI ke luar negeri, pelayanan pemulangan dan kepulangan PMI, dan pemberdayaan PMI purna, pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - i. merencanakan, memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja, memantau dan mengevaluasi Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta, hasil perpanjangan RPTKA, pelaksanaan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat, pelaksanaan penyelesaian permasalahan PMI pra dan purna penempatan, pelayanan pemulangan dan kepulangan PMI, dan pemberdayaan PMI Purna;
 - j. menyusun bahan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan usaha-usaha perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi;

- k. mengelola data perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi;
 - l. merencanakan tenaga kerja daerah dan perluasan kerja;
 - m. menyiapkan bahan perluasan kerja mandiri dan sektor informal;
 - n. mengembangkan Teknologi Tepat Guna (TTG), padat karya dan Tenaga Kerja Mandiri (TKM);
 - o. membina dan mengembangkan TKM dan kewirausahaan;
 - p. menyiapkan pelaksanaan perluasan kerja, menciptakan lapangan kerja dan kesempatan kerja melalui pembinaan TKM dan kelompok usaha teknologi padat karya/TTG;
 - q. pelaporan dan evaluasi penempatan tenaga kerja dan transmigrasi; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya.
- (3) 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 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 ayat (1), Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- b. koordinasi penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- c. koordinasi perantaraan kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- d. verifikasi penerbitan rekomendasi izin kepada lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
- e. promosi penyebarluasan informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- f. koordinasi pendaftaran, perekrutan dan seleksi calon Pekerja Migran Indonesia (PMI);
- g. koordinasi pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon PMI ke luar negeri;
- h. koordinasi pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
- i. koordinasi penyelesaian permasalahan PMI pra dan purna penempatan;
- j. koordinasi pelayanan pemulangan dan kepulangan PMI;
- k. pelaksanaan pemberdayaan PMI purna;
- l. pelaksanaan penerbitan perpanjangan RPTKA yang lokasi kerja dalam daerah; dan
- m. melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai fungsinya.

Bagian Keenam Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja

Pasal 15

- (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) Uraian tugas Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:

- a. mengumpulkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja;
- b. koordinasi penyusunan dan pengkajian rencana/program dan kegiatan, bahan kebijakan teknis, dan bahan fasilitasi Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja;
- c. menyiapkan bahan penyajian standarisasi kerja dan upah minimum, pembinaan dan penyuluhan hubungan industrial, perlindungan pekerja, jaminan sosial pekerja dan persyaratan kerja, penetapan kualitas kebutuhan hidup minimum pekerja, penetapan petunjuk teknis penyelesaian perselisihan hubungan industrial, pembinaan hubungan industrial dan syarat-syarat kerja/peraturan perusahaan, perjanjian kerja bersama dan perjanjian kerja, pengusulan Upah Minimum Provinsi (UMP)/Upah Minimum Kabupaten/Kota (UMK), dan serikat pekerja/serikat buruh ditingkat perusahaan;
- d. menyiapkan sumber daya manusia yang memahami aturan pembuatan peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama, ketentuan pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja, serta pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- e. menyediakan sarana dan prasarana dalam upaya penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- f. menyiapkan dan menyusun bahan dalam rangka membentuk kelembagaan di perusahaan melalui PK, PP, PKB dan lembaga kerja sama Bipartit, bahan pengembangan sistem pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja, bahan penetapan upah minimum daerah dan sektoral, bahan evaluasi dan pelaporan pengupahan jaminan sosial tenaga kerja, bahan sosialisasi Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja di perusahaan, bahan pemberian petunjuk kepada perusahaan yang wajib membuat PP dan perpanjangan PP, bahan penyelenggaraan perundingan, pembuatan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) antara pengusaha dan pengurus Serikat Pekerja/ Serikat Buruh, dan membuat laporan perkembangannya, bahan pembuatan perjanjian kerja antara pengusaha dengan karyawan, bahan penyampaian dan menganalisis data Kehidupan Hidup Layak (KHL) sesuai dengan perkembangan, bahan pemantauan pelaksanaan UMK, dan bahan bimbingan perusahaan yang wajib terdaftar pada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan;
- g. membuat konsep Pendaftaran perjanjian kerja bersama di daerah;
- h. menyusun jadwal kegiatan pembinaan organisasi pekerja dan pengusaha dan mengonfirmasikan kegiatan pembinaan dengan anggota tim Pembina;
- i. memberikan penyuluhan tentang pentingnya organisasi pekerja dan pengusaha di lingkungan perusahaan, dan melaporkan realisasi penyuluhan dan pembentukan pengurus organisasi pekerja dan pengusaha ke Kementerian Tenaga Kerja ditingkat pusat;;
- j. memantau realisasi pemilihan dan pelantikan pengurus organisasi pekerja dan pengusaha;
- k. mencatat serikat pekerja/serikat buruh di tingkat perusahaan;
- l. membina terbentuknya lembaga Bipartit, Lembaga Kerja Sama (LKS) Bipartit di tingkat perusahaan serta menyiapkan bahan-bahan sidang LKS Tripartit;
- m. verifikasi keanggotaan serikat pekerja/ serikat buruh federasi dan konfederasi, serta pengurus unit kerja tingkat perusahaan;
- n. pendataan perusahaan yang wajib membuat Peraturan Perusahaan (PP), yang habis masa berlakunya, dan pembuatan PP baru untuk bahan laporan;

- o. menyiapkan administrasi pembentukan dewan pengupahan;
 - p. menginventarisir permasalahan upah minimum oleh dewan pengupahan;
 - q. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
 - r. menerima dan melayani pengaduan, perselisihan hubungan industrial, baik lisan maupun tertulis sebagai bahan informasi penyelesaian kasus perselisihan;
 - s. menganalisis permasalahan perselisihan hubungan ketenagakerjaan berdasarkan informasi yang masuk untuk memilih kasus yang menyangkut perselisihan ketenagakerjaan;
 - t. mengumpulkan bahan-bahan untuk mediasi dan memisahkan bendel-bendel setiap permasalahan;
 - u. membuat jadwal dan mengadakan mediasi perselisihan hubungan ketenagakerjaan melalui pertemuan tripartit dengan memanggil pengusaha dan karyawan yang terlibat kasus perselisihan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - v. menyelesaikan masalah pihak-pihak yang berselisih dengan memberikan surat anjuran penyelesaian;
 - w. melimpahkan permasalahan yang tidak dapat diselesaikan dengan mengirim ke Pengadilan Penyelesaian Hubungan Industrial;
 - x. menginventarisir dan mengolah data perselisihan hubungan industrial, dan data Pemutusan Hubungan Kerja (PHK), baik PHK perorangan maupun massal, kasus-kasus pemogokan, dengan mengelompokkannya menurut jenis lapangan usaha, dan jenis masalah; dan
 - y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya.
- (3) 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 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 ayat (1), Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja menyelenggarakan fungsi:

- a. verifikasi dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama dengan ruang lingkup operasi daerah;
- b. pemberian pelayanan pendaftaran perjanjian kerja bersama daerah;
- c. koordinasi proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dengan ruang lingkup operasi daerah;
- d. koordinasi pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;
- e. pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerja Sama Bipartit di perusahaan;
- f. koordinasi pelaksanaan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan; dan
- g. melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai fungsinya.

Bagian Ketujuh
UPT

Pasal 17

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala UPT, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala UPT bertugas melaksanakan kegiatan teknis operasional yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat dan melaksanakan kegiatan teknis penunjang untuk mendukung pelaksanaan tugas organisasi induknya.

Pasal 18

Ketentuan lebih lanjut mengenai UPT diatur dengan Peraturan Wali kota.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 19

Jabatan Fungsional pada lingkungan Disnaker ditetapkan sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas pimpinan sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi dan dapat melibatkan pejabat fungsional dan pelaksana yang berasal dari dalam satu unit organisasi, lintas unit organisasi, lintas perangkat daerah dan/atau lintas Instansi Pemerintah.
- (3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. ketua tim; dan
 - b. anggota tim
- (4) Penugasan Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a yang berasal dari pejabat fungsional memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.
- (5) Dalam tim kerja yang anggotanya berasal dari lintas unit organisasi lintas perangkat daerah dan/atau lintas Instansi Pemerintah, Pejabat Fungsional yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.
- (6) Ketua tim melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan substansi bidang tugas.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Jumlah kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari analisis jabatan 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.

BAB V TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Disnaker dalam melaksanakan tugas dan fungsi menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan sistem akuntabilitas kinerja serta prinsip tata kelola pemerintahan yang baik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penerapan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan sistem akuntabilitas kinerja serta prinsip tata kelola pemerintahan yang baik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara berjenjang oleh semua unsur di lingkungan Disnaker.

Pasal 23

Semua unsur di lingkungan Disnaker menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Disnaker menyusun proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Proses bisnis antar unit organisasi di lingkungan Disnaker sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 25

Disnaker menyusun peta jabatan berdasarkan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Disnaker.

Pasal 26

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Wali kota mengenai hasil pelaksanaan tugas, fungsi dan kewenangan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

BAB VI
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 27

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan struktural eselon II.b.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.b.
- (4) Kepala Subbagian pada sekretariat merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

Pasal 28

- (1) Pejabat pimpinan tinggi pratama dan pejabat administrasi diangkat dan diberhentikan oleh Wali kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 29

Segala pembiayaan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Disnaker berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber-sumber lain yang sah yang tidak mengikat, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 30

Pada saat Peraturan Wali kota ini mulai berlaku, jabatan dan pejabat yang memangku jabatan di lingkungan Disnaker berdasarkan Peraturan Wali kota Dumai Nomor 14 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Dumai, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan adanya penyesuaian berdasarkan Peraturan Wali kota ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Wali kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali kota Dumai Nomor 14 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Dumai (Berita Daerah Kota Dumai Tahun 2022 Nomor 3 Seri D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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 Dumai.

Ditetapkan di Dumai
pada tanggal 27 Mei 2022

WALI KOTA DUMAI,

dto

PAISAL

Diundangkan di Dumai
pada tanggal 27 Mei 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA DUMAI,

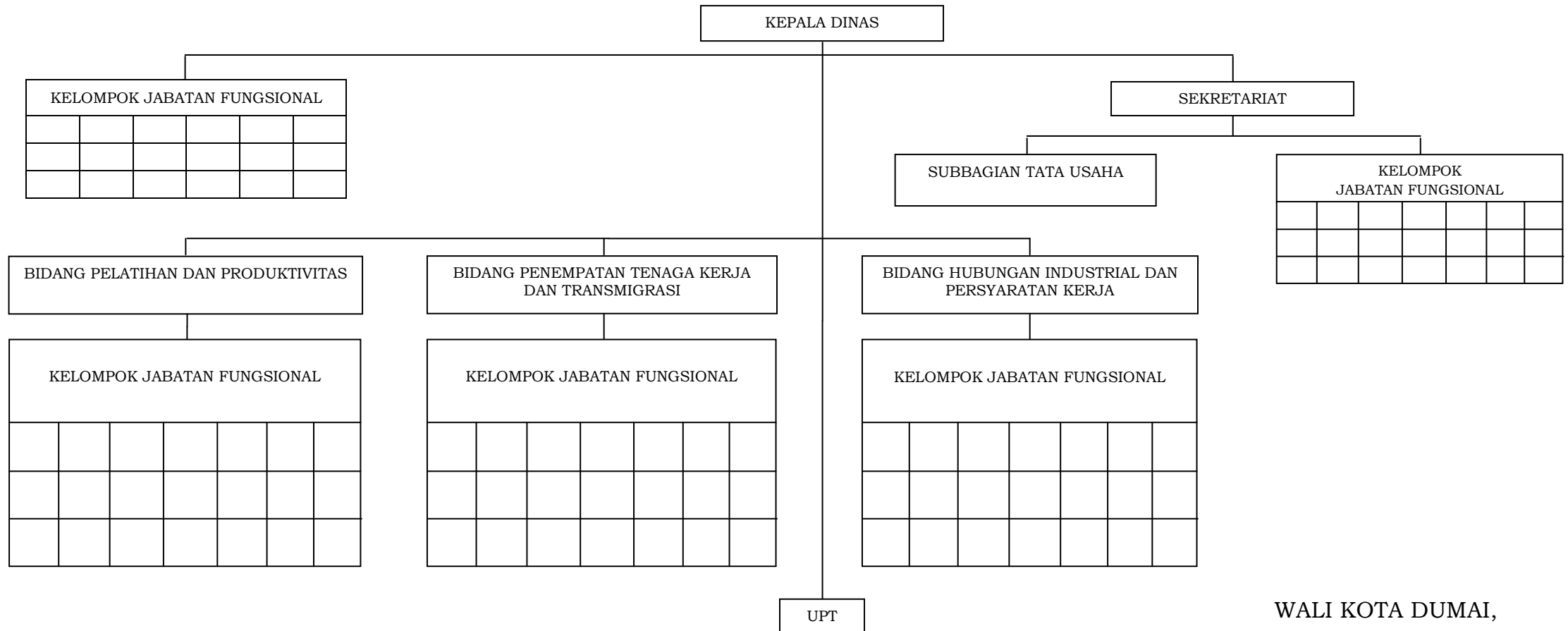
dto

INDRA GUNAWAN

BERITA DAERAH KOTA DUMAI TAHUN 2022 NOMOR 19 SERI D

LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA DUMAI
 NOMOR 41 TAHUN 2022
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA KOTA DUMAI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS TENAGA KERJA KOTA DUMAI



WALI KOTA DUMAI,

dto

PAISAL