



SALINAN

WALI KOTA TEGAL  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA TEGAL

NOMOR 80 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TEGAL,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan kebijakan penyederhanaan birokrasi di Lingkungan Pemerintah Kota Tegal, perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kota Tegal;
  - b. bahwa Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 53 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kota Tegal sudah tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan sehingga perlu ditinjau kembali;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Tegal tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kota Tegal.

Mengingat: . . .

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah dan Djawa Barat;
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. 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);
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 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 Daerah Kota Tegal Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tegal (Lembaran Daerah Kota Tegal Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tegal Nomor 23 ) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tegal (Lembaran Daerah Kota Tegal Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tegal Nomor 63);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur 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);
10. Peraturan Walikota Tegal Nomor 53 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2021 Nomor 55);

MEMUTUSKAN: . . .

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tegal.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Tegal.
4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Tegal.
5. Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kota Tegal.
6. Kepala Dinas adalah pejabat yang diberi tugas untuk memimpin Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekda.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur Pelaksana Teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

9. Kelompok . . .

9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
10. Subkoordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bidang dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
11. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
13. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan

#### Pasal 2

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

Bagian . . .

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi  
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Pembinaan Tenaga Kerja;
  - d. Bidang Hubungan Industrial dan Pelindungan Tenaga Kerja;
  - e. Bidang Perindustrian;
  - f. UPTD; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat pada Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang pada Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berperan sebagai koordinator berkedudukan di bawah serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- (4) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III  
TUGAS DAN FUNGSI  
Pasal 4

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

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

#### BAB IV

#### PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu

##### Kepala Dinas

##### Pasal 5

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

##### Bagian Kedua

##### Sekretariat

##### Pasal 6

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan bidang perencanaan, evaluasi dan keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas.

(2) Untuk . . .

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas;
  - b. perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, evaluasi dan keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas;
  - c. pengoordinasian pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas;
  - e. pengoordinasian pengelolaan ketatausahaan, perlengkapan, rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas;
  - f. pengoordinasian penata kelolaan organisasi, tata laksana dan pelayanan publik di lingkungan Dinas;
  - g. pengoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;
  - h. pengoordinasian penyusunan konsep kebutuhan jumlah dan jenis jabatan pegawai berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Dinas;
  - i. pengoordinasian penyusunan evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan aparatur sipil negara di lingkungan Dinas;
  - j. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi serta dokumentasi di lingkungan Dinas;
  - k. pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dan pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Dinas;



- l. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi capaian program, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas;
- m. pengoordinasian penyusunan laporan capaian kinerja di lingkungan Dinas;
- n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kesekretariatan Dinas; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 7

- (1) Susunan organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), terdiri atas:
  - a. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan; dan
  - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan, evaluasi dan keuangan di lingkungan Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

a. menyiapkan . . .

- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan, evaluasi dan keuangan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan perencanaan dan anggaran;
- d. menyiapkan kegiatan pengelolaan data dan informasi terkait program dan kegiatan;
- e. menyiapkan pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan;
- f. menyiapkan pelaksanaan kegiatan penatausahaan keuangan;
- g. menyiapkan bahan penataan organisasi;
- h. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan evaluasi capaian program, kegiatan dan anggaran;
- i. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan penyusunan laporan capaian kinerja;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 9

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;

b. menyiapkan . . .

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis ketatausahaan dan kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan ketatausahaan dan kepegawaian;
- d. menyiapkan kegiatan pengelolaan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kearsipan, perpustakaan dan bahan kerjasama;
- e. menyiapkan kegiatan pengelolaan rumah tangga meliputi peralatan, perlengkapan serta bahan logistik kantor;
- f. menyiapkan kegiatan pengelolaan barang milik daerah meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pencatatan, pemeliharaan, pemanfaatan, pengamanan, penghapusan dan pelaporan;
- g. menyiapkan kegiatan pengelolaan tatalaksana dan pelayanan publik;
- h. menyiapkan kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan advokasi hukum, hubungan masyarakat dan protokol;
- j. menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan pegawai berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- k. menyiapkan bahan penyusunan evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan aparatur sipil negara;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga  
Bidang Pembinaan Tenaga Kerja  
Pasal 10

- (1) Bidang Pembinaan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan bidang pelatihan dan produktivitas kerja, penempatan tenaga kerja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pembinaan Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Bidang Pembinaan Tenaga Kerja
  - b. perumusan kebijakan teknis pelatihan dan produktivitas kerja serta penempatan tenaga kerja;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pelatihan dan produktivitas kerja serta penempatan tenaga kerja;
  - d. perumusan kebijakan teknis pelatihan dan produktivitas kerja;
  - e. pengoordinasian penyusunan rencana tenaga kerja;
  - f. pelaksanaan kebijakan teknis pelatihan dan produktivitas kerja;
  - g. pengoordinasian pelaksanaan pendidikan dan pelatihan keterampilan bagi pencari kerja berdasarkan klaster kompetensi;
  - h. pengoordinasian lintas lembaga dan kerja sama dengan sektor swasta untuk penyediaan instruktur serta sarana dan prasarana lembaga pelatihan kerja;
  - i. pengoordinasian pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta;
  - j. pengoordinasian . . .

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

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

#### Pasal 11

- (1) Susunan organisasi Bidang Pembinaan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas teknis fungsional sesuai ruang lingkup fungsi Bidang Pembinaan Tenaga Kerja;
- (3) Dalam pelaksanaan tugas teknis fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditunjuk Subkoordinator untuk mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pembinaan Tenaga Kerja;
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), terdiri atas :
  - a. Subkoordinator Pelatihan dan Produktivitas Kerja; dan
  - b. Subkoordinator Penempatan Tenaga Kerja.

#### Pasal 12

- (1) Subkoordinator Pelatihan dan Produktivitas Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan,  
evaluasi . . .

evaluasi dan pelaporan di bidang pelatihan dan produktivitas kerja

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran bidang pelatihan dan produktivitas kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelatihan dan produktivitas kerja;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pelatihan dan produktivitas kerja;
- d. menyiapkan bahan proses pelaksanaan pendidikan dan pelatihan keterampilan bagi pencari kerja berdasarkan klaster kompetensi;
- e. menyiapkan bahan koordinasi lintas lembaga dan kerja sama dengan sektor swasta untuk penyediaan instruktur serta sarana dan prasarana lembaga pelatihan kerja;
- f. menyiapkan bahan pengadaan sarana pelatihan kerja kota;
- g. menyiapkan bahan pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta;
- h. menyiapkan bahan penyediaan sumber daya perizinan lembaga pelatihan kerja secara terintegrasi;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
- j. menyiapkan bahan pengukuran kompetensi dan produktivitas tenaga kerja;
- k. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran bidang pelatihan dan produktivitas kerja;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 13

- (1) Subkoordinator Penempatan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penempatan tenaga kerja
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran bidang penempatan tenaga kerja;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penempatan tenaga kerja;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis penempatan tenaga kerja;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan rencana tenaga kerja;
  - e. menyiapkan Sumber Daya Manusia penyelenggara pelayanan antar kerja;
  - f. menyiapkan bahan pelayanan antar kerja;
  - g. menyiapkan bahan penyuluhan dan bimbingan jabatan bagi pencari kerja;
  - h. menyiapkan bahan penyelenggaraan unit layanan disabilitas ketenagakerjaan;
  - i. menyiapkan bahan perluasan kesempatan kerja;
  - j. menyiapkan bahan penyediaan sumber daya perizinan lembaga penempatan tenaga kerja swasta (LPTKS) secara terintegrasi;
  - k. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS);
  - l. menyiapkan bahan pelayanan dan penyediaan informasi pasar kerja online;
  - m. menyiapkan kegiatan pengelolaan pemanfaatan aplikasi informasi pasar kerja online;
  - n. menyiapkan bahan *job fair*/ bursa kerja;
  - o. menyiapkan . . .



- o. menyiapkan bahan peningkatan perlindungan dan kompetensi calon Pekerja Migran Indonesia (PMI)/Pekerja Migran Indonesia (PMI);
- p. menyiapkan bahan penyediaan layanan terpadu pada calon pekerja migran;
- q. menyiapkan pemberdayaan pekerja migran indonesia purna penempatan;
- r. menyiapkan bahan pengendalian dan sinkronisasi penggunaan Tenaga Kerja Asing (TKA);
- s. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran bidang penempatan tenaga kerja.
- t. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Hubungan Industrial Dan Pelindungan Tenaga Kerja Pasal 14

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Pelindungan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan bidang perjanjian kerja dan pengupahan, perlindungan dan kesejahteraan tenaga kerja;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Hubungan Industrial dan Pelindungan Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Bidang Hubungan Industrial dan Pelindungan Tenaga Kerja;
  - b. perumusan . . .

- b. perumusan kebijakan teknis perjanjian kerja dan pengupahan, perlindungan dan kesejahteraan tenaga kerja;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis perjanjian kerja dan pengupahan, perlindungan dan kesejahteraan tenaga kerja;
- d. pengoordinasian pengesahan peraturan perusahaan terkait hubungan industrial;
- e. pengoordinasian pendaftaran perjanjian kerjasama bagi perusahaan;
- f. pengoordinasian penyelenggaraan pendataan dan informasi sarana hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja serta pengupahan;
- g. pengoordinasian pencegahan perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan yang berakibat/berdampak pada kepentingan di 1 (satu) daerah kota;
- h. pengoordinasian penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan yang berakibat/berdampak pada kepentingan di 1 (satu) daerah kota;
- i. pengoordinasian penyelenggaraan verifikasi dan rekapitulasi keanggotaan pada organisasi pengusaha, federasi dan konfederasi serikat pekerja/serikat buruh serta non afiliasi;
- j. pengoordinasian pelaksanaan operasional lembaga kerjasama tripartit daerah kota;
- k. pengoordinasian pengembangan pelaksanaan jaminan sosial tenaga kerja dan fasilitas kesejahteraan pekerja;
- l. pengoordinasian penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Bidang Hubungan Industrial dan Pelindungan Tenaga Kerja;

m.pelaksanaan . . .

- m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas Bidang Hubungan Industrial dan Pelindungan Tenaga Kerja; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 15

- (1) Susunan organisasi Bidang Hubungan Industrial dan Pelindungan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas teknis fungsional sesuai ruang lingkup fungsi Bidang Hubungan Industrial dan Pelindungan Tenaga Kerja;
- (3) Dalam pelaksanaan tugas teknis fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditunjuk Subkoordinator untuk mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Pelindungan Tenaga Kerja;
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), terdiri atas:
  - a. Subkoordinator Perjanjian kerja dan pengupahan; dan
  - b. Subkoordinator Pelindungan dan Kesejahteraan Tenaga Kerja.

#### Pasal 16

- (1) Subkoordinator Perjanjian Kerja dan Pengupahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan

pelaksanaan . . .

pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perjanjian kerja dan pengupahan;

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran bidang perjanjian kerja dan pengupahan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perjanjian kerja dan pengupahan;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis perjanjian kerja dan pengupahan;
  - d. menyiapkan bahan pengesahan peraturan perusahaan terkait hubungan industrial;
  - e. menyiapkan bahan pendaftaran perjanjian kerjasama bagi perusahaan;
  - f. menyiapkan bahan penyelenggaraan pendataan dan informasi sarana hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja serta pengupahan;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran bidang perjanjian kerja dan pengupahan;
  - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 17

- (1) Subkoordinator Pelindungan dan Kesejahteraan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelindungan dan kesejahteraan tenaga kerja.

(2)Uraian . . .

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran bidang perlindungan dan kesejahteraan tenaga kerja;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perlindungan dan kesejahteraan tenaga kerja;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis perlindungan dan kesejahteraan tenaga kerja;
  - d. menyiapkan bahan pencegahan perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan yang berakibat/berdampak pada kepentingan di 1 (satu) daerah kota;
  - e. menyiapkan bahan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan yang berakibat/berdampak pada kepentingan di 1 (satu) daerah kota;
  - f. menyiapkan bahan penyelenggaraan verifikasi dan rekapitulasi keanggotaan pada organisasi pengusaha, federasi dan konfederasi serikat pekerja/serikat buruh serta non afiliasi;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan operasional lembaga kerjasama tripartit daerah kota;
  - h. menyiapkan pengembangan pelaksanaan jaminan sosial tenaga kerja dan fasilitas kesejahteraan pekerja;
  - i. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran bidang perlindungan dan kesejahteraan tenaga kerja;
  - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima  
Bidang Perindustrian  
Pasal 18

- (1) Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan bidang pengembangan sumber daya dan sarana industri, fasilitasi perizinan dan pengelolaan data industri
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perindustrian mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Bidang Perindustrian;
  - b. perumusan kebijakan teknis pengembangan sumber daya dan sarana industri, fasilitasi perizinan dan pengelolaan data industri;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan sumber daya dan sarana industri, fasilitasi perizinan dan pengelolaan data industri;
  - d. pengoordinasian penyusunan, penerapan dan evaluasi rencana pembangunan industri kota;
  - e. pengoordinasian, sinkronisasi, dan pelaksanaan kebijakan percepatan pengembangan, penyebaran dan perwilayahan industri;
  - f. pengoordinasian, sinkronisasi, dan pelaksanaan pembangunan sumber daya industri;
  - g. pengoordinasian, sinkronisasi, dan pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana industri;
  - h. pengoordinasian, sinkronisasi, dan pelaksanaan pemberdayaan industri dan peran serta masyarakat;
  - i. pengoordinasian evaluasi terhadap pelaksanaan rencana pembangunan industri;
  - j. pengoordinasian . . .

- j. pengoordinasian pelaksanaan verifikasi teknis pemenuhan kesesuaian persyaratan teknis perizinan berusaha sektor industri dan/atau dalam rangka perluasan usaha untuk bidang usaha dengan resiko usaha menengah-tinggi dan tinggi melalui Sistem Informasi Industri Nasional (SIINas) yang terintegrasi dengan sistem pelayanan perizinan berusaha secara elektronik;
- k. pengoordinasian pengawasan perizinan di bidang industri dalam lingkup perizinan usaha industri, perizinan perluasan usaha industri, perizinan kawasan industri dan perizinan perluasan kawasan industri kewenangan kota;
- l. pengoordinasian pengumpulan, pengolahan dan analisis data industri, data kawasan industri serta data lain lingkup kota melalui Sistem Informasi Industri Nasional (SIINas);
- m. pengoordinasian diseminasi dan publikasi data informasi dan analisis industri kota melalui Sistem Informasi Industri Nasional (SIINas);
- n. pengoordinasian pemantauan dan evaluasi kepatuhan perusahaan industri dan perusahaan kawasan industri lingkup kota dalam penyampaian data ke Sistem Informasi Industri Nasional (SIINas);
- o. pengoordinasian penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Bidang Perindustrian;
- p. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas Bidang Perindustrian; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Susunan organisasi Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1), terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas teknis fungsional sesuai ruang lingkup fungsi Bidang Perindustrian;
- (3) Dalam pelaksanaan tugas teknis fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditunjuk Subkoordinator untuk mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Perindustrian;
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), terdiri atas:
  - a. Subkoordinator Pengembangan Sumber Daya dan Sarana Industri; dan
  - b. Subkoordinator Fasilitasi Perizinan dan Pengelolaan Data Industri.

Pasal 20

- (1) Subkoordinator Pengembangan Sumber Daya dan Sarana Industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan sumber daya dan sarana industri.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran bidang pengembangan sumber daya dan sarana industri;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan sumber daya dan sarana industri;

c.menyiapkan . . .



- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan sumber daya dan sarana industri;
- d. menyiapkan bahan penyusunan, penerapan dan evaluasi rencana pembangunan industri kota;
- e. menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi, dan pelaksanaan kebijakan percepatan pengembangan, penyebaran dan perwilayahan industri;
- f. menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi, dan pelaksanaan pembangunan sumber daya industri;
- g. menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi, dan pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana industri;
- h. menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi, dan pelaksanaan pemberdayaan industri dan peran serta masyarakat;
- i. menyiapkan bahan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana pembangunan industri;
- j. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran bidang pengembangan sumber daya dan sarana industri;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 21

- (1) Subkoordinator Fasilitasi Perizinan dan Pengelolaan Data Industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi perizinan dan pengelolaan data industri.

(2)Uraian . . .

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran bidang fasilitasi perizinan dan pengelolaan data industri;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis fasilitasi perizinan dan pengelolaan data industri;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis fasilitasi perizinan dan pengelolaan data industri;
  - d. menyiapkan pelaksanaan verifikasi teknis pemenuhan kesesuaian persyaratan teknis perizinan berusaha sektor industri dan/atau dalam rangka perluasan usaha untuk bidang usaha dengan resiko usaha menengah-tinggi dan tinggi melalui Sistem Informasi Industri Nasional (SIINas) yang terintegrasi dengan sistem pelayanan perizinan berusaha secara elektronik;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi pengawasan perizinan di bidang industri dalam lingkup perizinan usaha industri, perizinan perluasan usaha industri, perizinan kawasan industri dan perizinan perluasan kawasan industri kewenangan kota;
  - f. menyiapkan pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisis data industri, data kawasan industri serta data lain lingkup kota melalui Sistem Informasi Industri Nasional (SIINas);
  - g. menyiapkan kegiatan diseminasi dan publikasi data informasi dan analisis industri kota melalui Sistem Informasi Industri Nasional (SIINas);
  - h. menyiapkan kegiatan pemantauan dan evaluasi kepatuhan perusahaan industri dan perusahaan kawasan industri lingkup kota dalam penyampaian data ke Sistem Informasi Industri Nasional (SIINas);
  - i. menyiapkan . . .

- i. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran bidang fasilitasi perizinan dan pengelolaan data industri;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## BAB V

### UPTD

#### Pasal 22

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan tata kerja UPTD pada Dinas diatur dalam Peraturan Wali Kota tersendiri.

## BAB VI

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Bagian Kesatu

##### Umum

#### Pasal 23

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, atau Kepala UPT yang memiliki

keterkaitan . . .

keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan atas beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pembinaan dan pengembangan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (7) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Bagian Kedua

### Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

#### Pasal 25

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan Subkoordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Tugas tambahan dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditunjuk oleh Kepala Dinas dengan mendayagunakan Pejabat Fungsional sesuai dengan kompetensi.
- (3) Penunjukan oleh Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Jabatan Fungsional sejenis atau berbagai latar belakang

kompetensi . . .

kompetensi yang ada pada Dinas, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.

- (4) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Pejabat Fungsional Dinas yang ditunjuk sebagai Ketua Tim oleh Kepala Dinas;

BAB VII  
TATA KERJA  
Pasal 26

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Subkoordinator dan Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan oleh Wali Kota.

Pasal 27

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

Pasal 28

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

Pasal . . .

Pasal 29

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian bertanggung jawab dalam memimpin, mengoordinasikan, mengawasi, memberikan bimbingan dan arahan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan;
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Subkoordinator dan Pejabat Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Sekretaris, Kepala Bidang, dan Pejabat Fungsional menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas dan berdasarkan hal tersebut Sekretaris menyusun laporan berkala Kepala Dinas kepada Wali Kota melalui Sekda.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan kepada satuan organisasi lain di lingkungan Dinas yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 30

- (1) Subkoordinator mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan lingkup tugas dan fungsi unit kerjanya masing-masing.

(2) Dalam. . .

- (2) Dalam hal melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Subkoordinator mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya.

## BAB VIII KEPEGAWAIAN

### Pasal 31

Selain jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Jabatan Fungsional pada Dinas terdapat Jabatan Pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

### Pasal 32

Pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana di lingkungan Dinas dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 33

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34 . . .

Pasal 34

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

BAB IX

KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 35

Untuk menunjang tugas dan fungsi Kepala Bidang selaku koordinator ditunjuk Subkoordinator yang berasal dari Pejabat Pengawas yang disetarakan.

Pasal 36

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan dan/ atau perpindahan antar Subkoordinator di lingkungan kerjanya, Kepala Dinas menunjuk Subkoordinator setelah mendapatkan persetujuan dari Pejabat yang berwenang.
- (2) Penunjukan Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari Subkoordinator lain atau Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Persetujuan Penunjukan Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala Dinas ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses persetujuannya.



Pasal 37

Penunjukan Subkoordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 disamping memperhatikan kesesuaian bidang tugas dan fungsinya juga mempertimbangkan persyaratan administrasi, kesesuaian kompetensi, kebutuhan jabatan, kinerja, pengalaman penugasan, integritas dan moralitas serta persyaratan obyektif lainnya.

Pasal 38

- (1) Pemberhentian Subkoordinator dapat dilakukan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan setelah mendapat persetujuan Sekda selaku Pejabat yang berwenang.
- (2) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala Dinas ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses persetujuannya.

BAB X

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 39

Dengan ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini, bagi pejabat yang ada tetap menduduki jabatan semula dan melaksanakan tugas sampai dengan dilantiknya pejabat baru.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Pada saat Peraturan Wali Kota ini berlaku, Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 53 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi

serta . . .

serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kota Tegal dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tegal  
pada tanggal 31 Desember 2021  
WALI KOTA TEGAL,  
ttd

DEDY YON SUPRIYONO

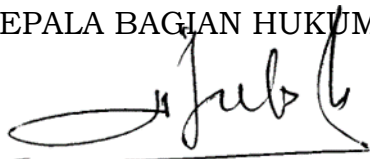
Diundangkan di Tegal  
pada tanggal 31 Desember 2021  
SEKRETARIS DAERAH KOTA TEGAL

ttd

JOHARDI  
BERITA DAERAH KOTA TEGAL TAHUN 2021 NOMOR 82

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



BUDIO PRADIBTO, S.H.

Pembina

NIP 19700705 199003

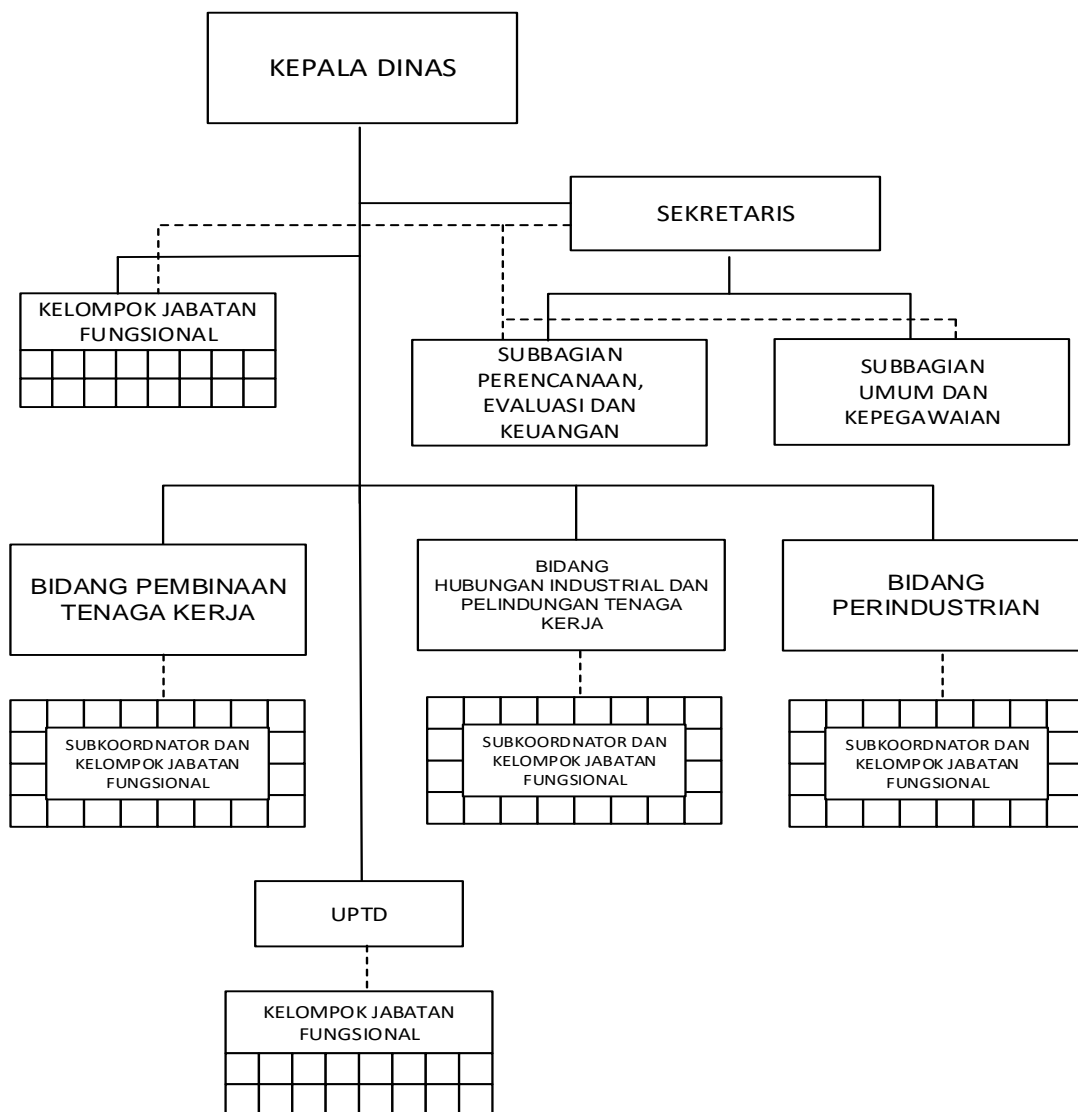
LAMPIRAN

PERATURAN WALI KOTA TEGAL

NOMOR 80 TAHUN 2021

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

BAGAN ORGANISASI  
DINAS TENGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN KOTA TEGAL



Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

**BUDIO PRADIBTO, S.H.**

Pembina

NIP 19700705 199003 1 003

WALI KOTA TEGAL,

ttd

DEDY YON SUPRIYONO