



**WALIKOTA SERANG  
PROVINSI BANTEN**

**PERATURAN WALIKOTA SERANG  
NOMOR 13 TAHUN 2017**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALIKOTA SERANG,**

**Menimbang** : bahwa sesuai ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Serang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Serang, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4001);

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Serang di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4748);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan.....

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kota Serang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Serang (Lembaran Daerah Kota Serang Tahun 2016 Nomor 7).

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Serang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Serang.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Serang.
5. Perangkat Daerah adalah Unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok para Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Serang.

**BAB II  
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK,  
FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS  
Bagian Kesatu  
Susunan Organisasi  
Pasal 2**

Susunan organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahkan :
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  2. Sub Bagian Keuangan;
  3. Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.
- c. Bidang Pelatihan Kerja dan Produktifitas, membawahkan :
  1. Seksi Kelembagaan Pelatihan;
  2. Seksi Penyelenggaraan Pelatihan;
  3. Seksi Peningkatan dan Analisis Produktifitas.

d. Bidang.....

- d. Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja, membawahkan:
  - 1. Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
  - 2. Seksi Perlindungan Kerja Luar Negeri;
  - 3. Seksi Pengembangan dan Perluasan Tenaga Kerja.
- e. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, membawahkan:
  - 1. Seksi Persyaratan Kerja;
  - 2. Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
  - 3. Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.
- f. Bidang Transmigrasi, membawahkan :
  - 1. Seksi Informasi dan Pengerahan;
  - 2. Seksi Pindahan dan Penempatan;
  - 3. Seksi Pembinaan Masyarakat Transmigran.
- c. UPT;
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

**Bagian Kedua**  
**Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas**  
**Paragraf 1**  
**Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi**  
**Pasal 3**

- (1) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan di bidang sosial yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan pada Daerah sesuai dengan visi, misi dan program Walikota sebagaimana dijabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
  - b. Pelaksanaan kebijakan sesuai dengan bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
  - e. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
  - f. pengelolaan UPT; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Sekretariat**  
**Pasal 4**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan di bidang umum, kepegawaian, keuangan, program, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. penatausahaan urusan umum dan kepegawaian;
  - b. penatausahaan urusan keuangan;

c. penatausahaan.....

- c. penatausahaan urusan program, evaluasi dan pelaporan;
- d. pengkoordinasian dalam penyusunan perencanaan Dinas;
- e. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Bidang-Bidang dan UPT-UPT di lingkungan Dinas;
- f. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- g. pelaporan.

### **Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, meliputi :
  - a. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melakukan pengelolaan urusan surat-menyurat/tata naskah Dinas;
  - c. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, keprotokolan, dan kehumasan Dinas;
  - d. melakukan pengoordinasian dan penyusunan bahan rancangan produk hukum daerah penunjang seluruh kegiatan pada Dinas;
  - e. melakukan pembinaan dan pengembangan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - f. melakukan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - g. melakukan fasilitasi penilaian prestasi kerja pegawai Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - h. melakukan fasilitasi pemrosesan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Dinas;
  - i. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Dinas;
  - j. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah yang dalam penguasaan SKPD;
  - k. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi keuangan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan, meliputi :
  - a. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
  - b. melakukan pembinaan penatausahaan keuangan Dinas;
  - c. melakukan penatausahaan anggaran Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - d. melakukan pengelolaan kas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. melakukan penatausahaan pendapatan yang berasal dari retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. melakukan pelayanan lainnya di bidang keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - g. menyimpan bukti-bukti transaksi keuangan sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
  - h. melakukan penyusunan laporan keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

i. melakukan.....

- i. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang perencanaan program, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan adalah:
- a. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. melakukan pengoordinasian dan penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas meliputi Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Penetapan Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKU), Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah (LAKIP), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA);
  - c. melakukan pengumpulan dan pengadministrasian usulan RKA/RKPA dari unit kerja di lingkungan Dinas;
  - d. melakukan penyusunan RKA/RKPA dan DPA/DPPA Dinas berdasarkan usulan unit kerja dan hasil pembahasan internal Dinas;
  - e. melakukan pembinaan administrasi perencanaan di lingkungan Dinas;
  - f. melakukan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap realisasi atau pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
  - g. melakukan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Dinas dalam rangka penyiapan bahan untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Dinas dan laporan kedinasan lainnya;
  - h. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

### **Paragraf 3**

#### **Bidang Pelatihan Kerja dan Produktifitas**

### **Pasal 8**

- (1) Bidang Pelatihan Kerja dan Produktifitas mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dalam lingkup kelembagaan pelatihan, penyelenggaraan pelatihan, peningkatan dan analisis produktifitas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Pelatihan Kerja dan Produktifitas mempunyai fungsi :
- a. penyelenggaraan kelembagaan produktifitas;
  - b. penyelenggaraan pelatihan;
  - c. penyelenggaraan peningkatan dan analisis produktifitas;
  - d. pelaporan di bidang kelembagaan pelatihan, penyelenggaraan pelatihan, peningkatan dan analisis produktifitas.
- (3) Bidang Pelatihan Kerja dan Produktifitas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 9.....

### **Pasal 9**

- (1) Seksi Kelembagaan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pelatihan dan Produktifitas yang berkenaan dengan kelembagaan produktifitas.
- (2) Uraian tugas Seksi Kelembagaan Pelatihan, meliputi :
  - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Kelembagaan Pelatihan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan kelembagaan pelatihan;
  - c. melakukan penyusunan konsep dan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan kelembagaan pelatihan;
  - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan sosialisasi regulasi bidang pelatihan kerja dan peningkatan produktivitas kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
  - e. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan dengan sosialisasi regulasi bidang pelatihan kerja dan peningkatan produktivitas kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
  - f. melakukan analisis kebutuhan pelatihan kerja bagi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
  - g. melakukan rancangan kesiapan materi pelatihan kerja;
  - h. melakukan pemantauan dan evaluasi lembaga pelatihan kerja swasta;
  - i. melakukan pengumpulan bahan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
  - j. melakukan penyusunan kebutuhan sumber daya manusia dalam koordinasi pemberian izin lembaga pelatihan kerja swasta;
  - k. melakukan penyusunan kesiapan sarana dan prasarana perizinan lembaga pelatihan kerja swasta;
  - l. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan Pelatihan; dan
  - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Kelembagaan Pelatihan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Peningkatan Produktivitas.

### **Pasal 10**

- (1) Seksi Penyelenggaraan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pelatihan Kerja dan Produktifitas yang berkenaan dengan penyelenggaraan pelatihan.
- (2) Uraian tugas Seksi Penyelenggaraan Pelatihan, meliputi :
  - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Penyelenggaraan Pelatihan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
  - b. melakukan dan merencanakan penyiapan pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan;
  - c. melakukan dan merencanakan penyiapan program pelatihan;
  - d. melakukan dan merencanakan penyiapan sarana dan prasarana;
  - e. melakukan dan merencanakan penyiapan instruktur dan tenaga pelatihan;

f. melakukan.....

- f. melakukan dan merencanakan penyiapan calon peserta pelatihan kerja;
  - g. Melakukan dan merencanakan penyiapan promosi peningkatan produktivitas;
  - h. melakukan dan merencanakan penyiapan sumber daya manusia bidang penyelenggaraan pelatihan;
  - i. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi penyelenggaraan pelatihan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Penyelenggaraan Pelatihan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Produktifitas.

### **Pasal 11**

- (1) Seksi Peningkatan dan Analisis Produktifitas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pelatihan Kerja dan Produktifitas yang berkenaan dengan peningkatan dan analisis produktifitas.
- (2) Uraian tugas Seksi Peningkatan dan Analisis Produktifitas, meliputi :
- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Peningkatan dan Analisis produktivas berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi, sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
  - b. melakukan pengadministrasian dan/atau penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Seksi Peningkatan dan Analisis Produktivitas;
  - c. melakukan penyiapan bahan analisa kebutuhan bagi peserta pelatihan tenaga kerja;
  - d. melakukan kegiatan fasilitasi untuk peserta pelatihan dan tenaga kerja sesuai kebutuhan;
  - e. melakukan perumusan penyelenggaraan fasilitasi asesmen terkait calon peserta, assessor, tempat untuk kerja, sarana dan prasarana, materi uji, pembiayaan, dan standar kompetensi kerja nasional yang digunakan bersama Lembaga Sertifikat Profesi untuk penerbitan sertifikat kompetensi;
  - f. melakukan evaluasi atas penyelenggaraan assesmen;
  - g. Melakukan penyusunan bahan pelaporan pelaksanaan peserta pelatihan dan tenaga kerja;
  - h. melakukan penyiapan alat,teknik,metode peningkatan dan pengukuran produktivitas;
  - i. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi sertifikasi kompetensi dan produktivitas; dan
  - j. melakukan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Seksi Peningkatan dan Analisis Produktifitas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan peningkatan Produktifitas.

### **Paragraf 4**

#### **Bidang Penempatan Tenaga kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja**

### **Pasal 12**

- (1) Bidang Penempatan Tenaga kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dalam lingkup penempatan tenaga kerja, perlindungan kerja luar negeri, pengembangan dan perluasan tenaga kerja.

(2) Untuk.....

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penempatan Tenaga kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai fungsi :
- a. penyelenggaraan penempatan tenaga kerja;
  - b. penyelenggaraan perlindungan kerja luar negeri;
  - c. penyelenggaraan pengembangan dan perluasan tenaga kerja; dan
  - d. pelaporan di bidang penempatan tenaga kerja, perlindungan kerja luar negeri, pengembangan dan perluasan tenaga kerja.
- (3) Bidang Penempatan Tenaga kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

### **Pasal 13**

- (1) Seksi Penempatan Kerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Penempatan Tenaga kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja yang berkenaan dengan penempatan kerja.
- (2) Uraian tugas Seksi Penempatan Tenaga Kerja, meliputi :
- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Penempatan Tenaga Kerja berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi, sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penempatan tenaga Kerja;
  - c. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
  - d. melakukan penyiapan sarana dan prasarana pemberian informasi pasar kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan dan perantaraan kerja;
  - e. melakukan pelaksanaan rekomendasi penerbitan perpanjangan ijin mempekerjakan tenaga kerja asing (IMTA);
  - f. melakukan pemantauan dan evaluasi hasil rekomendasi penerbitan perpanjangan Ijin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA);
  - g. melakukan fasilitasi dalam rangka penempatan tenaga kerja bagi penyandang cacat, lansia, dan perempuan;
  - h. melakukan koordinasi penyelenggaraan pemagangan untuk meningkatkan kompetensi dalam rangka penempatan tenaga kerja;
  - i. melakukan pemantauan dan evaluasi lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
  - j. melakukan koordinasi sarana dan prasarana pemberian izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
  - k. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penempatan Tenaga Kerja; dan
  - l. melakukan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Penempatan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja.

### **Pasal 14**

- (1) Seksi Perlindungan Kerja Luar Negeri mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Penempatan Tenaga kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja yang berkenaan dengan perlindungan kerja luar negeri.

(2) Uraian.....

- (2) Uraian tugas Seksi Perlindungan Kerja Luar Negeri, meliputi :
- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Perlindungan Kerja Luar Negeri berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi, sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan perlindungan kerja luar negeri;
  - c. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Seksi Perlindungan Kerja Luar Negeri;
  - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyuluhan, fasilitasi, pengendalian, dan monitoring dan perlindungan tenaga kerja luar negeri;
  - e. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Seksi Perlindungan Tenaga Kerja luar negeri;
  - f. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyebarluasan informasi, syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
  - g. melakukan penyiapan sumber daya manusia terkait pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon TKI ke luar negeri;
  - h. melakukan penyiapan sarana dan prasarana pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon TKI ke luar negeri;
  - i. melakukan penyiapan sumber daya manusia terkait pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon TKI ke luar negeri;
  - j. melakukan penyiapan sumber daya manusia untuk melakukan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
  - k. melakukan koordinasi, penyiapan, pemberangkatan, penempatan, perlindungan, dan pemulangan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - l. melakukan pemantauan dan mengevaluasi pemberdayaan TKI Purna
  - m. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Kerja Luar Negeri; dan
  - n. melakukan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Perlindungan Kerja Luar Negeri dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja.

### **Pasal 15**

- (1) Seksi Pengembangan dan Perluasan Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja yang berkenaan dengan pengembangan dan perluasan tenaga kerja.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengembangan dan Perluasan Tenaga Kerja, meliputi :
- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengembangan dan Perluasan Tenaga Kerja berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengembangan dan perluasan tenaga kerja kerja;
  - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengembangan dan perluasan tenaga kerja;

d. melakukan.....

- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyuluhan, fasilitasi, pengendalian, dan monitoring pengembangan dan perluasan tenaga kerja;
  - e. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Seksi pengembangan dan Perluasan Tenaga Kerja;
  - f. melakukan penguatan kapasitas wirausaha pemula (*start-up*) yang mempunyai nilai ekonomi dan berdaya saing tinggi;
  - g. melakukan peningkatan nilai tambah pengelolaan potensi ekonomi melalui pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi;
  - h. melakukan pengembangan jejaring untuk memperkuat akses sumber daya manusia, kelembagaan, permodalan, pasar (*market*), informasi dan teknologi;
  - i. melakukan penyusunan usulan dan sosialisasi program kewirausahaan melalui sistem padat karya, penerapan teknologi tepat guna, pendayagunaan tenaga kerja sukarela, pendampingan dan kerjasama antar lembaga, serta pemberdayaan tenaga kerja mandiri dan /atau pola lain yang mendorong terciptanya perluasan kesempatan kerja;
  - j. melakukan perluasan kesempatan kerja dalam menciptakan lapangan pekerjaan baru dan/atau mengembangkan lapangan pekerjaan yang tersedia berdasarkan perjanjian kerja di dalam hubungan kerja;
  - k. melakukan koordinasi perluasan penempatan kerja pasca pemagangan guna terciptanya usaha mandiri/wirausaha;
  - l. melakukan perluasan kesempatan kerja dalam menciptakan lapangan pekerjaan baru dan/atau mengembangkan lapangan pekerjaan yang tersedia tidak berdasarkan perjanjian kerja di luar hubungan kerja;
  - m. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan dan Perluasan Tenaga Kerja; dan
  - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pengembangan dan Perluasan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Tenaga Kerja.

### **Paragraf 5**

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

#### **Pasal 16**

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dalam lingkup persyaratan kerja, pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja, penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan persyaratan kerja;
  - b. penyelenggaraan pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
  - c. penyelenggaraan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
  - d. pelaporan di bidang persyaratan kerja, pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja, penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
- (3) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 17.....

### **Pasal 17**

- (1) Seksi Persyaratan Kerja mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dalam yang berkenaan dengan persyaratan kerja;
- (2) Uraian tugas Seksi Persyaratan Kerja, meliputi :
  - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Persyaratan Kerja tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan persyaratan kerja;
  - c. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan persyaratan kerja;
  - d. melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan peraturan perusahaan, dan perjanjian kerja bersama;
  - e. melakukan pembinaan, bimbingan teknis, fasilitasi, dan konsultasi dalam pembuatan /pengembangan perjanjian kerja, peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama;
  - f. melakukan pendaftaran perjanjian kerja, pengesahan peraturan perusahaan, dan pendaftaran perjanjian kerja bersama;
  - g. melakukan kegiatan penyuluhan dan pembinaan mengenai hubungan kerja kepada para pekerja dan pengusaha;
  - h. melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan mengenai organisasi pekerja/buruh dan organisasi pengusaha;
  - i. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan pembinaan kepada organisasi pekerja/buruh dan organisasi pengusaha;
  - j. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan pembinaan lembaga kerja sama bipartit;
  - k. melakukan pendataan dan pencatatan organisasi pekerja/buruh, organisasi pengusaha, serta verifikasi serikat pekerja/serikat buruh;
  - l. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Persyaratan Kerja; dan
  - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Persyaratan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

### **Pasal 18**

- (1) Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja yang berkenaan dengan pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja adalah:
  - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dinas;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
  - c. melakukan penyusunan konsep dan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
  - d. melakukan.....

- d. melakukan penyiapan data dalam rangka membantu dan memperlancar pelaksanaan tugas Dewan Pengupahan Kota;
  - e. melakukan fasilitasi, pengumpulan data perusahaan, penyiapan bahan sebagai dasar penetapan Upah Minimum Kota dan Sektoral;
  - f. melakukan pemberian bimbingan teknis dalam aplikasi pengupahan;
  - g. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan pembinaan lembaga kerja sama tripartit;
  - h. melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan sosialisasi ketentuan/peraturan perundang-undangan mengenai pengupahan;
  - i. Melakukan pembinaan dan upaya-upaya dalam rangka meningkatkan kesejahteraan tenaga kerja/pekerja;
  - j. melakukan pembinaan, evaluasi dan fasilitasi/mediasi terhadap peningkatan kualitas penyelenggaraan program kesejahteraan pekerja pada perusahaan-perusahaan di Daerah;
  - k. melakukan pembinaan, analisis dan evaluasi terhadap peningkatan kepersertaan jaminan sosial tenaga kerja dalam dan luar hubungan kerja;
  - l. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; dan
  - m. melakukan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

### **Pasal 19**

- (1) Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja yang berkenaan dengan penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
- (2) Uraian tugas Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, meliputi :
  - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pencegahan perselisihan hubungan industrial;
  - c. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penanganan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
  - d. Melakukan deteksi dini terhadap potensi perselisihan hubungan industrial di perusahaan;
  - e. melakukan pemberian bimbingan dan fasilitasi dalam pelaksanaan perundingan antara Pekerja/Buruh atau Serikat Pekerja/Serikat Buruh dengan Pengusaha dalam rangka mengupayakan dan mencari jalan penyelesaian atas terjadinya perselisihan hubungan industrial secara bipartit;
  - f. melakukan pemberian fasilitasi dalam pembentukan forum komunikasi pemberdayaan hubungan industrial;
  - g. melakukan kegiatan penyuluhan mengenai peranan para pelaku industri/produksi dalam pemberdayaan hubungan industrial;
  - h. melakukan fasilitasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial melalui mediasi;
  - i. melakukan penanganan mogok kerja dan penutupan perusahaan serta mengupayakan langkah-langkah pengakhiran pemogokan atau unjuk rasa, sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - j. melakukan.....

- j. melakukan pemberian jasa konsultasi dan penyuluhan mengenai masalah perselisihan hubungan industrial;
  - k. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial; dan
  - l. melakukan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

### **Paragraf 6**

#### **Bidang Transmigrasi**

#### **Pasal 20**

- (1) Kepala Bidang Transmigrasi mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dalam lingkup informasi dan pengerahan, pemindahan dan penempatan, pembinaan masyarakat transmigran.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Transmigrasi mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan informasi dan pengerahan;
  - b. penyelenggaraan pemindahan dan penempatan;
  - c. penyelenggaraan pembinaan masyarakat transmigran;
  - d. pelaporan di bidang informasi dan pengerahan, pemindahan dan penempatan, pembinaan masyarakat transmigran.
- (3) Bidang Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### **Pasal 21**

- (1) Seksi Informasi dan Pengerahan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Transmigrasi yang berkenaan dengan informasi dan pengerahan.
- (2) Uraian tugas Seksi Informasi dan Pengerahan, meliputi :
  - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Informasi dan Pengerahan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan informasi dan pengerahan;
  - c. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan informasi dan pengerahan;
  - d. melakukan penjajakan kerjasama antar daerah di bidang penyelenggaraan transmigrasi;
  - e. melakukan penyusunan draft perjanjian kerja-sama antar daerah dibidang penyelenggaraan transmigrasi;
  - f. melakukan pendaftaran dan penyuluhan di bidang transmigrasi;
  - g. melakukan pelaksanaan seleksi terhadap para Calon Transmigran;
  - h. melakukan pendataan para transmigran dan barang-barang bawanya yang akan diberangkatkan ke daerah transmigrasi;
  - i. melakukan survey/peninjauan calon lokasi penempatan Transmigran;
  - j. melakukan penyusunan rencana pembangunan, perbaikan, serta pengembangan prasarana dan sarana transito;
  - k. melakukan pembinaan Transmigran asal Daerah;
  - l. melakukan penyusunan usulan program padat karya produktif, tenaga kerja mandiri dan wira usaha baru;

m. melakukan.....

- m. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Informasi dan Pengerahan; dan
  - n. melakukan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Informasi dan Pengerahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Transmigrasi.

### **Pasal 22**

- (1) Seksi Pemindahan dan Penempatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Transmigrasi yang berkenaan dengan pemindahan dan penempatan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pemindahan dan Penempatan, meliputi :
- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pemindahan dan Penempatan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemindahan dan penempatan;
  - c. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemindahan dan penempatan;
  - d. melakukan pelayanan di bidang pemindahan dan penempatan transmigrasi;
  - e. melakukan pembinaan teknis pemindahan dan penempatan transmigrasi;
  - f. melakukan pengangkutan para transmigran dan barang-barang bawaannya ke daerah transmigrasi dalam hal pemindahan dan penempatan transmigrasi;
  - g. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemindahan dan Penempatan; dan
  - h. melakukan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pemindahan dan Penempatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Transmigrasi.

### **Pasal 23**

- (1) Seksi Pembinaan Masyarakat Transmigran mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Transmigrasi yang berkenaan dengan pembinaan masyarakat transmigran.
- (2) Uraian tugas Seksi Pembinaan Masyarakat Transmigran, meliputi :
- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pemindahan dan Penempatan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemindahan dan penempatan;
  - c. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemindahan dan penempatan;
  - d. melakukan pelayanan dan pembinaan di bidang ketransmigrasian;
  - e. melakukan pemberian pelatihan dan pembekalan bagi para Calon Transmigran yang telah dinyatakan lulus dalam seleksi;
  - f. melakukan kegiatan pemberian bimbingan kepada transmigran;
  - g. melakukan penyuluhan ke Kecamatan dan Kelurahan;
- h. melakukan.....

- h. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Masyarakat Transmigran; dan
  - i. melakukan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pembinaan Masyarakat Transmigran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Transmigrasi.

#### **Paragraf 7**

### **Kelompok Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 24**

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam hal Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), lebih dari seorang dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dipimpin oleh Pemegang Jabatan Fungsional yang paling senior.
- (5) Jumlah Pegawai Negeri Sipil yang memangku setiap jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan.

### **BAB III**

#### **TATA KERJA**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Pelaporan**

#### **Pasal 25**

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas, dan tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinan unit kerja Dinas yang membawahkannya serta memberikan laporan secara tepat waktu.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas dari pimpinan unit kerja di bawahnya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada unit kerja Dinas yang dibawahkannya tersebut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan tata cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.

#### **Bagian Kedua**

#### **Hal Mewakili**

#### **Pasal 26**

- (1) Dalam hal berhalangan untuk melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas menunjuk Sekretaris untuk mewakilinya.
- (2) Apabila Sekretaris karena sesuatu hal berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang yang paling senior.

### **BAB IV**

#### **KEPEGAWAIAN**

#### **Pasal 27**

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala UPT dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi diangkat dan diberhentikan oleh Walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V.....

**BAB V**  
**PEMBIAYAAN**  
**Pasal 28**

Pembiayaan atas pelaksanaan tugas pokok Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber pembiayaan lain yang sah.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 29**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku , semua ketentuan peraturan yang berkaitan dengan Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

**Pasal 30**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Serang.

Ditetapkan di Serang  
pada tanggal : 3 Januari 2017

**WALIKOTA SERANG,**

ttd

**Tb. HAERUL JAMAN**

Diundangkan di Serang  
pada tanggal : 4 Januari 2017

**SEKRETARIS DAERAH KOTA SERANG,**

ttd

**Tb. URIP HENUS**