



**SALINAN**

## **WALI KOTA BANDUNG**

PROVINSI JAWA BARAT  
PERATURAN WALI KOTA BANDUNG  
NOMOR 55 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS KETENAGAKERJAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan Kota Bandung telah ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 15 Tahun 2021, namun dalam perkembangannya dilakukan penyederhanaan birokrasi dan terdapat beberapa substansi yang perlu disesuaikan sehingga perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan;
- 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 Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) 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);

2. Undang-Undang ...

2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah 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. 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);

6. Peraturan ...

6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1440);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung (Lembaran Daerah Kota Bandung Tahun 2016 Nomor 08) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung (Lembaran Daerah Kota Bandung Tahun 2020 Nomor 3);

**MEMUTUSKAN:**

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

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan Pemerintah Negara Republik Indonesia yang dibantu oleh Wakil Presiden dan Menteri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Provinsi adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah Provinsi yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bandung.
4. Pemerintah ...

4. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Wali Kota adalah Wali Kota Bandung.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kota.
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Bandung.
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung.
11. Dinas Ketenagakerjaan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Ketenagakerjaan Kota Bandung.
12. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kota Bandung.
13. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Ketenagakerjaan Kota Bandung.
14. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

16. Kelompok ...

16. Kelompok Substansi adalah kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang melaksanakan tugas sesuai dengan kebutuhan kinerja organisasi dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
17. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJPD, adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
18. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD, adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
19. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD, adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun di lingkungan Pemerintah Daerah.
20. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut dengan Renstra PD adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
21. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Renja PD adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
22. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKIP, adalah laporan yang berisikan akuntabilitas dan kinerja suatu instansi pemerintah.
23. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang disampaikan oleh pemerintah daerah kepada dewan perwakilan rakyat daerah yang memuat hasil penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menyangkut laporan pertanggungjawaban kinerja yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah selama 1 (satu) tahun anggaran.
24. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan yang disampaikan oleh pemerintah daerah kepada pemerintah pusat yang memuat capaian kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan selama 1 (satu) tahun anggaran.

25. Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat IPPD adalah informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang disampaikan oleh Kepala Daerah kepada masyarakat.
26. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
27. Pekerja/buruh adalah setiap orang yang bekerja dengan menerima upah atau imbalan dalam bentuk lain.
28. Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang berbadan hukum atau tidak, milik orang perseorangan, persekutuan, atau badan hukum, baik milik swasta maupun milik negara yang mempekerjakan pekerja/buruh dengan memberi upah atau imbalan dalam bentuk lain.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

##### Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan transmigrasi.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

#### Bagian Kedua

##### Susunan Organisasi

#### Pasal 3

Susunan Organisasi Dinas ditetapkan sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri atas:
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  2. Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Pelatihan ...

- c. Bidang Pelatihan dan Produktivitas Kerja;
- d. Bidang Penempatan Tenaga Kerja;
- e. Bidang Pengupahan dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;
- f. Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja;
- g. UPTD; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

### BAB III TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Kepala Dinas

#### Pasal 4

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota di bidang tenaga kerja dan transmigrasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan lingkup ketenagakerjaan dan transmigrasi;
  - b. pelaksanaan kebijakan lingkup ketenagakerjaan dan transmigrasi;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup ketenagakerjaan dan transmigrasi;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup ketenagakerjaan dan transmigrasi; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:
  - a. merumuskan dan menetapkan Renstra, Renja, program kerja dan anggaran serta kinerja Dinas berdasarkan kebijakan umum Daerah Kota sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membina ...

- b. membina dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Wali Kota agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
- c. merumuskan kebijakan lingkup ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- d. menyelenggarakan pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja;
- e. mengoordinasikan penempatan tenaga kerja;
- f. menyelenggarakan pembinaan hubungan industrial;
- g. menyelenggarakan administrasi Dinas;
- h. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja Daerah Kota yang meliputi LKPJ, LPPD, LKIP dan Laporan-laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua Sekretariat Dinas

### Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, data dan informasi serta pengoordinasian tugas-tugas bidang dan UPTD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja kesekretariatan dan Dinas;
  - b. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
  - e. pengoordinasian ...

- e. pengoordinasian pelaksanaan administrasi lingkup kesekretariatan dan Dinas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian tugas Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup kesekretariatan dan mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, program kerja dan anggaran Dinas berdasarkan kebijakan operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, data dan informasi serta pengoordinasian tugas-tugas bidang dan UPTD;
- d. mengoordinasikan perumusan, implementasi dan evaluasi kebijakan lingkup Dinas;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan pengendalian tata naskah dinas lingkup kesekretariatan dan Dinas;
- f. mengoordinasikan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, pengelolaan kearsipan, protokol dan kehumasan di lingkungan Sekretariat dan Dinas;
- g. mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
- h. mengoordinasikan penatausahaan BMD;
- i. mengoordinasikan penatausahaan keuangan Dinas;
- j. mengoordinasikan ...

- j. mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan rencana kerja Daerah Kota yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra dan Renja Dinas, serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - k. mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan laporan kinerja Daerah Kota yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - l. mengoordinasikan pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi publik;
  - m. mengoordinasikan pelayanan informasi publik;
  - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup kesekretariatan dan Dinas; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Sekretaris Dinas membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan; dan
  - c. Kelompok Substansi Program, Data dan Informasi.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup administrasi umum dan kepegawaian;

b. pelaksanaan ...

- b. pelaksanaan kebijakan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
  - d. pelaksanaan administrasi lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi persuratan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas;
  - d. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kegiatan rapat-rapat kedinasan, kehumasan dan keprotokolan;
  - e. melaksanakan pengelolaan kearsipan naskah dinas dan dokumentasi kedinasan serta pengelolaan perpustakaan Dinas;
  - f. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kerumahtanggaan, kebersihan, keindahan, ketertiban lingkungan, dan keamanan serta pelayanan administrasi Dinas;
  - g. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
  - h. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;

i. melaksanakan ...

- i. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, taspen, taperum, asuransi kesehatan pegawai, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK) dan administrasi kepegawaian lainnya;
- j. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi pengembangan karier, pemberian penghargaan, peningkatan kesejahteraan pegawai dan pengembangan kompetensi;
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai dan pengelolaan hukuman disiplin pegawai;
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi penatausahaan BMD lingkup Dinas;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Keuangan

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas lingkup keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup keuangan;
  - b. pelaksanaan kebijakan lingkup keuangan;
  - c. pelaksanaan ...

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup keuangan;
  - d. pelaksanaan administrasi lingkup keuangan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Keuangan;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. melaksanakan pengumpulan data bahan penyusunan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
  - d. melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas;
  - e. menganalisis data untuk bahan penyusunan rancangan anggaran pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan dan pembuatan daftar gaji dan tambahan penghasilan bagi Aparatur Sipil Negara (ASN);
  - g. melaksanakan pengoordinasian, penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pelatihan dan Produktivitas Kerja

##### Pasal 8

- (1) Bidang Pelatihan dan Produktivitas Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

(2) Kepala ...

- (2) Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas Kerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pelatihan dan produktivitas kerja meliputi pembinaan kelembagaan pelatihan kerja, pelatihan kerja dan pemagangan, produktivitas dan sertifikasi kompetensi kerja.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas Kerja menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup pelatihan dan produktivitas kerja;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup pelatihan dan produktivitas kerja;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pelatihan dan produktivitas kerja;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup pelatihan dan produktivitas kerja; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas Kerja adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Pelatihan dan Produktivitas Kerja;
  - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pelatihan dan produktivitas kerja lingkup pembinaan kelembagaan pelatihan kerja, pelatihan kerja dan pemagangan, produktivitas dan sertifikasi kompetensi kerja;
  - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan pelatihan dan produktivitas kerja;
  - e. mengoordinasikan penyelenggaraan pelatihan kerja berbasis kompetensi (PBK) dan pemagangan;
  - f. mengoordinasikan penyiapan sumber daya manusia, sarana dan prasarana pelatihan kerja;
  - g. mengoordinasikan ...

- g. mengoordinasikan pembinaan pembentukan, pengembangan dan pemberdayaan kelembagaan pelatihan kerja;
  - h. mengoordinasikan proses pemberian pertimbangan teknis izin lembaga pelatihan kerja dan tanda daftar lembaga pelatihan kerja pemerintah dan lembaga pelatihan di perusahaan;
  - i. mengoordinasikan pengukuran produktivitas tenaga kerja tingkat Daerah Kota;
  - j. mengoordinasikan penyiapan kerja sama lingkup pelatihan kerja;
  - k. mengoordinasikan pembinaan standarisasi dan pengembangan sertifikasi kompetensi kerja;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas Kerja membawahkan:
- a. Kelompok Substansi Pembinaan Kelembagaan Pelatihan Kerja;
  - b. Kelompok Substansi Pelatihan Kerja dan Pemagangan; dan
  - c. Kelompok Substansi Produktivitas dan Sertifikasi Kompetensi Kerja.

Bagian Keempat  
Bidang Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 9

- (1) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

(2) Kepala ...

- (2) Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup penempatan tenaga kerja meliputi perluasan kesempatan kerja, informasi pasar kerja dan pembinaan kelembagaan penempatan tenaga kerja.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup penempatan tenaga kerja;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup penempatan tenaga kerja;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup penempatan tenaga kerja;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup penempatan tenaga kerja; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Penempatan Tenaga Kerja;
  - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan penempatan tenaga kerja lingkup perluasan kesempatan kerja, informasi pasar kerja, pembinaan kelembagaan dan penempatan tenaga kerja;
  - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan penempatan tenaga kerja;
  - e. mengoordinasikan penyusunan rencana tenaga kerja;
  - f. mengoordinasikan pemberian dan penyebarluasan perencanaan tenaga kerja, informasi pasar kerja, kelembagaan dan penempatan tenaga kerja;
  - g. mengoordinasikan ...

- g. mengoordinasikan penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
  - h. mengoordinasikan perantara kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja;
  - i. mengoordinasikan pendataan dan pengelolaan informasi pasar kerja;
  - j. mengoordinasikan verifikasi penerbitan perpanjangan izin/pertimbangan teknis memperkerjakan tenaga asing (IMTA);
  - k. mengoordinasikan pelayanan ketenagakerjaan Calon Pekerja Migran Indonesia (PMI) atau Tenaga Kerja Indonesia (TKI);
  - l. mengoordinasikan penyelesaian permasalahan dan pelayanan pemulangan Pekerja Migran Indonesia (PMI)/Tenaga Kerja Indonesia (TKI), serta pemberdayaan Pekerja Migran Indonesia (PMI)/Tenaga Kerja Indonesia (TKI) purna;
  - m. mengoordinasikan pembinaan dan monitoring penggunaan Tenaga Kerja Asing (TKA), serta validasi pembayaran Dana Kompensasi Penggunaan Tenaga Kerja Asing (DKPTKA);
  - n. mengoordinasikan pelayanan dan pembinaan perantara kerja melalui mekanisme Antar Kerja, yang meliputi: Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
  - o. mengoordinasikan pengawasan dan pengendalian Pembinaan Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS);
  - p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja membawahkan:
- a. Kelompok Substansi Perluasan Kesempatan Kerja;
  - b. Kelompok Substansi Informasi Pasar Kerja; dan
  - c. Kelompok Substansi Pembinaan Kelembagaan dan Penempatan Tenaga Kerja.

## Bagian Kelima

## Bidang Pengupahan dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan

## Pasal 10

- (1) Bidang Pengupahan dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pengupahan dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pengupahan dan jaminan sosial ketenagakerjaan meliputi pengupahan, pembinaan jaminan sosial ketenagakerjaan serta pembinaan kesejahteraan pekerja/buruh.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengupahan dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup pengupahan dan jaminan sosial ketenagakerjaan;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup pengupahan dan jaminan sosial ketenagakerjaan;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pengupahan dan jaminan sosial ketenagakerjaan;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup pengupahan dan jaminan sosial ketenagakerjaan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Pengupahan dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Pengupahan dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;
  - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pengupahan dan jaminan sosial ketenagakerjaan lingkup pengupahan, pembinaan jaminan sosial ketenagakerjaan serta pembinaan kesejahteraan pekerja/buruh.

d. mengoordinasikan ...

- d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan pengupahan dan jaminan sosial ketenagakerjaan;
  - e. mengoordinasikan sekretariat dan operasional Dewan Pengupahan Daerah Kota;
  - f. mengoordinasikan penyusunan rekomendasi usulan penetapan upah minimum kota dan kemungkinan usulan rekomendasi upah minimum sektoral Daerah Kota;
  - g. mengoordinasikan pembinaan sistem pengupahan dan pengembangan jaminan sosial ketenagakerjaan;
  - h. mengoordinasikan pembinaan dan fasilitasi kesejahteraan pekerja/buruh dan penyediaan fasilitas kesejahteraan pekerja/buruh;
  - i. mengoordinasikan pendataan dan pengembangan/perluasan program kepesertaan program Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS);
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Pengupahan dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan membawahkan:
- a. Kelompok Substansi Pengupahan;
  - b. Kelompok Substansi Pembinaan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan; dan
  - c. Kelompok Substansi Pembinaan Kesejahteraan Pekerja/Buruh.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja

#### Pasal 11

- (1) Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

(2) Kepala ...

- (2) Kepala Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pembinaan hubungan industrial dan persyaratan kerja meliputi pembinaan kelembagaan hubungan industrial, persyaratan kerja, pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup pembinaan hubungan industrial dan persyaratan kerja;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup pembinaan hubungan industrial dan persyaratan kerja;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pembinaan hubungan industrial dan persyaratan kerja;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup pembinaan hubungan industrial dan persyaratan kerja; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja;
  - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pembinaan hubungan industrial dan persyaratan kerja lingkup pembinaan kelembagaan hubungan industrial, persyaratan kerja, pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
  - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup pembinaan hubungan industrial dan persyaratan kerja;
  - e. mengoordinasikan pengesahan peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama lingkup wilayah/Daerah Kota;

f. menyelenggarakan ...

- f. menyelenggarakan pelayanan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk perusahaan;
  - g. mengoordinasikan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
  - h. mengoordinasikan operasional Lembaga Kerja Sama Tripartit dan Dewan Pengupahan Daerah Kota;
  - i. mengoordinasikan pelaksanaan jaminan sosial tenaga kerja dan kesejahteraan pekerja/buruh;
  - j. mengoordinasikan pembinaan pembentukan dan pemberdayaan sarana hubungan industrial, meliputi serikat pekerja/serikat buruh, organisasi pengusaha, Lembaga Kerja Sama Bipartit dan Lembaga Kerja Sama Tripartit;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja membawahkan:
- a. Kelompok Substansi Pembinaan Kelembagaan Hubungan Industrial;
  - b. Kelompok Substansi Persyaratan Kerja; dan
  - c. Kelompok Substansi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.

## BAB IV

### UPTD

#### Pasal 12

Ketentuan lebih lanjut mengenai rincian tugas, fungsi, uraian tugas serta tata kerja Organisasi UPTD pada Dinas akan diatur dalam Peraturan Wali Kota tersendiri.

## BAB V BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

### Pasal 13

Bagan Struktur Organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

## BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya untuk membantu tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas Dinas berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tugas Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan ditetapkan berdasarkan Keputusan Kepala Dinas.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam Sub-sub Kelompok dan /atau Kelompok Substansi sesuai dengan kebutuhan dan masing-masing dipimpin oleh tenaga fungsional yang kompeten.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas koordinasi Kelompok Substansi, dapat ditunjuk pejabat fungsional sebagai Sub Koordinator.
- (6) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 15

- (1) Sub Koordinator Jabatan Fungsional melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada Kelompok substansi sesuai dengan pengelompokan uraian tugas dan fungsi.
- (2) Sub Koordinator Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memimpin sekelompok substansi pejabat fungsional dan pejabat pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (3) Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional paling rendah menduduki jabatan fungsional ahli muda.
- (4) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud ayat (3), maka pejabat fungsional dengan jenjang ahli pertama atau pejabat fungsional keterampilan jenjang penyelia dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional.
- (5) Pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan administrasi ke jabatan fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator akan naik pangkat diberikan tambahan angka kredit 25% (dua puluh lima persen) dari angka kredit kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam penetapan angka kredit setelah melaksanakan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator paling kurang dalam 1 (satu) tahun penilaian kinerja jabatan fungsional.
- (6) Pelaksanaan tugas sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional minimal dilaksanakan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.
- (7) Penetapan Sub-Koordinator ditetapkan oleh Kepala Dinas melalui Surat Tugas.

## BAB VII TATA KERJA

### Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan maupun antar unit kerja di lingkungan Dinas, serta instansi lain di luar Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja melaksanakan sistem pengendalian internal di lingkungan kerjanya.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit kerja dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

## BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 17

Pelaksanaan tugas sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional terhitung mulai tanggal penetapan surat tugas dan sesuai dengan penetapan perjanjian kinerja pegawai.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Wali Kota ini diundangkan Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 15 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan Kota Bandung (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2021 Nomor 15), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

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 Bandung.

Ditetapkan di Bandung  
pada tanggal 2 Juni 2022  
WALI KOTA BANDUNG,  
TTD.  
YANA MULYANA

Diundangkan di Bandung  
pada tanggal 2 Juni 2022  
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,  
TTD.  
EMA SUMARNA

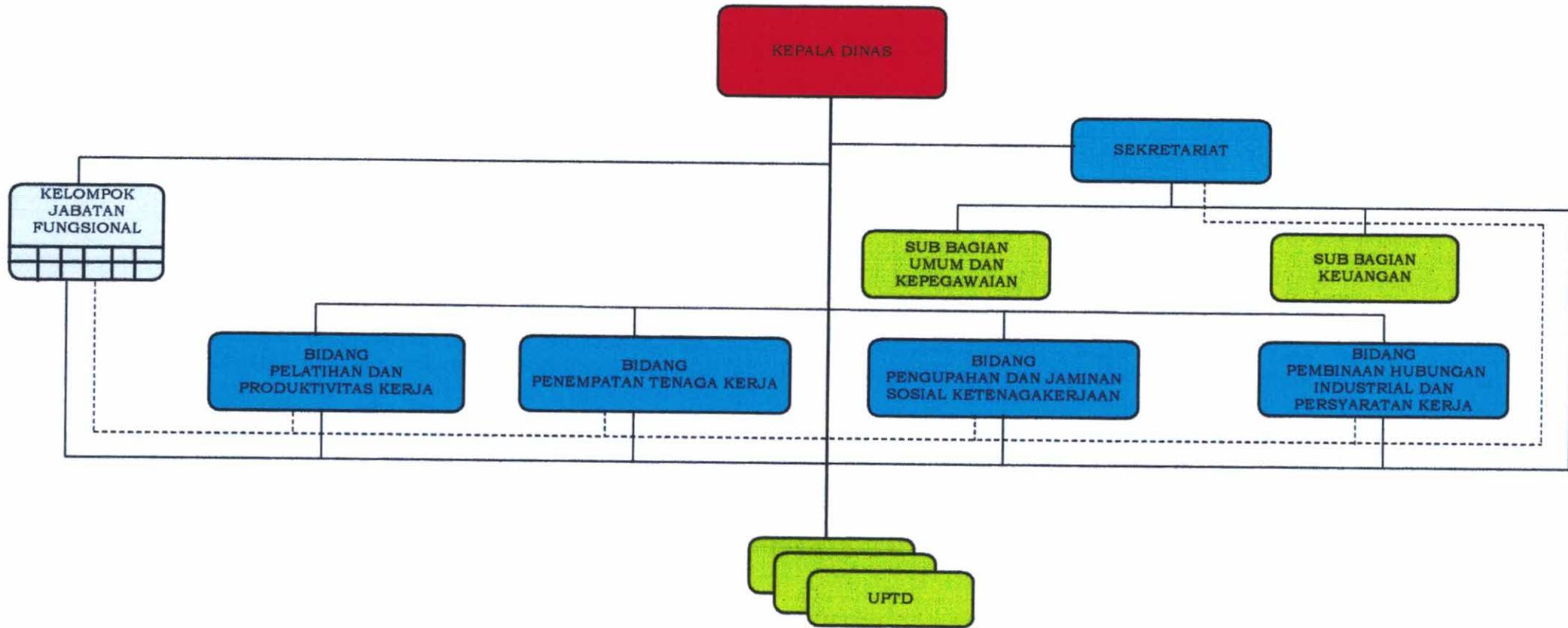
BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2022 NOMOR 55

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,



SANTOSA LUKMAN ARIEF, SH  
Penata Tingkat I  
NIP. 19760604 200604 1 002

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KETENAGAKERJAAN KOTA BANDUNG



Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,

SANTOSA LUKMAN ARIEF, SH  
Pangkat: Penata Tingkat I  
NIP. 19760604 200604 1 002

WALI KOTA BANDUNG,

TTD.

YANA MULYANA