



WALI KOTA BANDUNG

PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN WALI KOTA BANDUNG
NOMOR 15 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS KETENAGAKERJAAN KOTA BANDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Bandung telah ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1386 Tahun 2016, namun dalam perkembangannya telah terbit 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, 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 Badan Pendapatan Daerah Kota Bandung.
- 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 Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. 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 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);
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);
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 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 ...

7. [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, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bandung Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat adalah Pemerintah Republik Indonesia.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Jawa Barat.
3. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bandung.
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. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Bandung.
8. Sekretaris ...

8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
10. 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.
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 Dinas Daerah dan Badan Daerah.
16. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJPD, adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
17. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD, adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
18. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD, adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun di lingkungan Pemerintah Daerah.
19. Rencana ...

19. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut dengan Renstra PD adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
20. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Renja PD adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
21. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKIP, adalah laporan yang berisikan akuntabilitas dan kinerja suatu instansi pemerintah.
22. 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.
23. 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.
24. Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat IPPD adalah informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang disampaikan oleh Kepala Daerah kepada masyarakat.
25. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
26. Pekerja/buruh adalah setiap orang yang bekerja dengan menerima upah atau imbalan dalam bentuk lain.
27. 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 ...

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;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Program, Data dan Informasi.
- c. Bidang Pelatihan dan Produktivitas Kerja, terdiri atas:
 1. Seksi Pembinaan Kelembagaan Pelatihan Kerja;
 2. Seksi Pelatihan Kerja dan Pemagangan; dan
 3. Seksi Produktivitas dan Sertifikasi Kompetensi Kerja.
- d. Bidang Penempatan Tenaga Kerja, terdiri atas:
 1. Seksi Perluasan Kesempatan Kerja;
 2. Seksi Informasi Pasar Kerja; dan
 3. Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Penempatan Tenaga Kerja.
- e. Bidang ...

- e. Bidang Pengupahan dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan, terdiri atas:
 - 1. Seksi Pengupahan;
 - 2. Seksi Pembinaan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan; dan
 - 3. Seksi Pembinaan Kesejahteraan Pekerja/Buruh.
- f. Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja, terdiri atas:
 - 1. Seksi Pembinaan Kelembagaan Hubungan Industrial;
 - 2. Seksi Persyaratan Kerja; dan
 - 3. Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.
- g. UPTD; dan
- h. Jabatan Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

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 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 ...

- 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 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, LAKIP dan Laporan-laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - j. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian ...

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 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 ...

- 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 hubungan masyarakat di lingkungan Sekretariat dan Dinas;
- g. mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
- h. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas;
- i. mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan rencana kerja Daerah Kota yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra dan Renja, serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan laporan kinerja Daerah Kota yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. mengoordinasikan pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi publik;
- l. mengoordinasikan pelayanan informasi publik;
- m. mengoordinasikan penatausahaan BMD;
- n. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- o. melaksanakan ...

- o. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup kesekretariatan dan Dinas; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris Dinas membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian 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 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 ...

- (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 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 ...

- k. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai dan pengelolaan hukuman disiplin pegawai;
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi penatausahaan BMD lingkup Dinas;
- m. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- n. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- p. 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 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 ...

- (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. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - i. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - 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.

Paragraf 3

Sub Bagian Program, Data dan Informasi

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program, Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.

(2) Kepala ...

- (2) Kepala Sub Bagian Program, Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas lingkup program, data dan informasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Program, Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup program, data dan informasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan lingkup program, data dan informasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup program, data dan informasi;
 - d. pelaksanaan administrasi lingkup program, data dan informasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Program, Data dan Informasi adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja Lingkup Program, Data dan Informasi;
 - 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 program dalam rangka penyiapan bahan rencana kerja Daerah Kota yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD serta rencana kerja lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan laporan kinerja Daerah Kota yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan-laporan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan bahan Renstra, Renja, program kerja dan anggaran serta kinerja Dinas;
 - f. melaksanakan ...

- f. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
- g. melaksanakan pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi publik di lingkungan Dinas;
- h. melaksanakan pelayanan informasi publik;
- i. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- j. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- 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.

Bagian Ketiga
Bidang Pelatihan dan Produktivitas Kerja

Pasal 9

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

(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 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 pembinaan standarisasi dan pengembangan sertifikasi kompetensi kerja;
- k. mengoordinasikan penyiapan kerja sama lingkup pelatihan kerja;
- l. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- m. melaksanakan ...

- m. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas Kerja membawahkan:
- a. Seksi Pembinaan Kelembagaan Pelatihan Kerja;
 - b. Seksi Pelatihan Kerja dan Pemagangan; dan
 - c. Seksi Produktivitas dan Sertifikasi Kompetensi Kerja.

Paragraf 1

Seksi Pembinaan Kelembagaan Pelatihan Kerja

Pasal 10

- (1) Seksi Pembinaan Kelembagaan Pelatihan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan Kelembagaan Pelatihan Kerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas Kerja lingkup pembinaan kelembagaan pelatihan kerja.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan Kelembagaan Pelatihan Kerja menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan lingkup pembinaan kelembagaan pelatihan kerja;
 - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup pembinaan kelembagaan pelatihan kerja;

c. pelaksanaan ...

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pembinaan kelembagaan pelatihan kerja;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup pembinaan kelembagaan pelatihan kerja; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan Kelembagaan Pelatihan Kerja adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Pembinaan Kelembagaan Pelatihan Kerja;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. menyusun bahan kebijakan lingkup pembinaan kelembagaan pelatihan kerja;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan penyebarluasan informasi serta sosialisasi regulasi/peraturan perundangan bidang pelatihan kerja;
 - e. menganalisis kebutuhan pelatihan kerja bagi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
 - f. merancang kesiapan materi pelatihan kerja;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi lembaga pelatihan kerja swasta;
 - h. menyusun kebutuhan sumber daya manusia dalam pemberian izin lembaga pelatihan kerja swasta;
 - i. menyusun kesiapan sarana dan prasarana perizinan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
 - j. menyusun pertimbangan teknis perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja;
 - k. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - l. melaksanakan ...

- l. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- 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

Seksi Pelatihan Kerja dan Pemagangan

Pasal 11

- (1) Seksi Pelatihan Kerja dan Pemagangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pelatihan Kerja dan Pemagangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas Kerja lingkup pelatihan kerja dan pemagangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelatihan Kerja dan Pemagangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan lingkup pelatihan kerja dan pemagangan;
 - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup pelatihan kerja dan pemagangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pelatihan kerja dan pemagangan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup pelatihan kerja dan pemagangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pelatihan Kerja dan Pemagangan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Pelatihan Kerja dan Pemagangan;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. menyusun bahan kebijakan lingkup pelatihan kerja dan pemagangan;
 - d. melaksanakan analisis kebutuhan pelatihan kerja berbasis kompetensi dan pemagangan;
 - e. menyusun program pelatihan kerja berbasis kompetensi dan pemagangan;
 - f. melaksanakan penyiapan instruktur dan tenaga pelatihan serta sarana dan prasarana pelatihan kerja berbasis kompetensi dan pemagangan;
 - g. melaksanakan penyiapan calon peserta pelatihan kerja berbasis kompetensi dan pemagangan;
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan kerja dan pemagangan;
 - i. melaksanakan program kegiatan pemagangan yang diselenggarakan oleh Dinas/Pemerintah Daerah Kota bekerjasama dengan perusahaan/lembaga terkait;
 - j. melaksanakan inventarisasi, pencatatan/pendaftaran, pemantauan dan pembinaan terhadap program pemagangan mandiri yang dilaksanakan oleh perusahaan atau lembaga pelatihan kerja;
 - k. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - l. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - m. melaksanakan ...

- 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 3

Seksi Produktivitas dan Sertifikasi Kompetensi Kerja

Pasal 12

- (1) Seksi Produktivitas dan Sertifikasi Kompetensi Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Produktivitas dan Sertifikasi Kompetensi Kerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas Kerja lingkup Produktivitas dan Sertifikasi Kompetensi Kerja.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Produktivitas dan Sertifikasi Kompetensi Kerja menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan lingkup produktivitas dan sertifikasi kompetensi kerja;
 - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup produktivitas dan sertifikasi kompetensi kerja;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup produktivitas dan sertifikasi kompetensi kerja;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup produktivitas dan sertifikasi kompetensi kerja; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Produktivitas dan Sertifikasi Kompetensi Kerja adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Produktivitas dan Sertifikasi Kompetensi Kerja;

b. membina ...

- b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
- c. menyusun bahan kebijakan lingkup produktivitas dan sertifikasi kompetensi kerja;
- d. melaksanakan pembinaan, penyebarluasan dan pengukuran produktivitas tenaga kerja;
- e. melaksanakan inventarisasi dan penyiapan data sertifikasi profesi dan Lembaga Sertifikasi Profesi;
- f. menyusun bahan analisis kebutuhan sertifikasi bagi peserta pelatihan dan tenaga kerja;
- g. melaksanakan fasilitasi sertifikasi kompetensi untuk peserta pelatihan dan tenaga kerja sesuai kebutuhan;
- h. melaksanakan fasilitasi asesment terkait calon peserta, *asesor*, tempat unjuk kerja, sarana dan prasarana, materi uji, pembiayaan dan standar kompetensi kerja nasional yang digunakan bersama Lembaga Sertifikasi Profesi untuk penerbitan sertifikat kompetensi;
- i. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan penyuluhan lingkup produktivitas dan sertifikasi kompetensi kerja;
- j. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi penerapan standar kompetensi kerja nasional Indonesia dan pengembangan standar kompetensi maupun Lembaga Sertifikasi Profesi;
- k. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan sektor swasta untuk penyediaan instruktur serta sarana dan prasarana lembaga pelatihan kerja;
- l. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- m. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- n. melaksanakan ...

- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 13

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

- 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 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 ...

- m. mengoordinasikan pembinaan dan monitoring penggunaan Tenaga Kerja Asing (TKA), serta validasi pembayaran Dana Kompensasi Penggunaan Tenaga Kerja Asing (DKPTKA);
 - n. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - o. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - 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 dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja membawahkan:
- a. Seksi Perluasan Kesempatan Kerja;
 - b. Seksi Informasi Pasar Kerja; dan
 - c. Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Penempatan Tenaga Kerja.

Paragraf 1

Seksi Perluasan Kesempatan Kerja

Pasal 14

- (1) Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja lingkup perluasan kesempatan kerja.

(3) Dalam ...

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perluasan Kesempatan Kerja menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan kebijakan lingkup perluasan kesempatan kerja;
 - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup perluasan kesempatan kerja;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup perluasan kesempatan kerja;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup perluasan kesempatan kerja; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Perluasan Kesempatan Kerja adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Perluasan Kesempatan Kerja;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. menyusun bahan kebijakan lingkup perluasan kesempatan kerja;
 - d. menyusun rencana tenaga kerja makro (Perencanaan Tenaga Kerja Daerah/PTKD);
 - e. menyusun rencana tenaga kerja mikro pada perusahaan;
 - f. melaksanakan pembinaan/sosialisasi perencanaan tenaga kerja;
 - g. melaksanakan penyusunan data base tenaga kerja;
 - h. melaksanakan program perluasan kesempatan kerja berupa kewirausahaan yang meliputi: pemberian kerja padat karya (produktif/infrastruktur), pelatihan tenaga kerja mandiri, teknologi tepat guna, pendayagunaan tenaga kerja sukarela;
 - i. melaksanakan ...

- i. melaksanakan fasilitasi pendampingan, konsultasi, pelatihan dan bimbingan teknis dan informasi pola perluasan kesempatan kerja diluar hubungan kerja;
- j. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- k. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- 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.

Paragraf 2

Seksi Informasi Pasar Kerja

Pasal 15

- (1) Seksi Informasi Pasar Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Informasi Pasar Kerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja lingkup informasi pasar kerja.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Informasi Pasar Kerja menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan lingkup informasi pasar kerja;
 - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup informasi pasar kerja;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup informasi pasar kerja;
 - d. pelaksanaan ...

- d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup informasi pasar kerja; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Informasi Pasar Kerja adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Informasi Pasar Kerja;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. menyusun bahan kebijakan lingkup informasi pasar kerja;
 - d. melaksanakan kegiatan pelayanan pembuatan kartu pencari kerja;
 - e. melaksanakan pelayanan dan penyediaan informasi pasar kerja yang meliputi pendataan pencari kerja, lowongan pekerjaan, penempatan/penyerapan tenaga kerja;
 - f. melaksanakan bimbingan dan penyuluhan jabatan di perusahaan dan pencari kerja;
 - g. melaksanakan pameran kesempatan kerja (*bursa kerja/ job fair*);
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengembangan bursa kerja khusus (BKK);
 - i. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - j. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - 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.

Paragraf ...

Paragraf 3

Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 16

- (1) Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Penempatan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Penempatan Tenaga Kerja, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja lingkup pembinaan kelembagaan dan penempatan tenaga kerja.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Penempatan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan lingkup pembinaan kelembagaan dan penempatan tenaga kerja;
 - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup pembinaan kelembagaan dan penempatan tenaga kerja;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pembinaan kelembagaan dan penempatan tenaga kerja;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup pembinaan kelembagaan dan penempatan tenaga kerja; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Penempatan Tenaga Kerja adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Penempatan Tenaga Kerja;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. menyusun ...

- c. menyusun bahan kebijakan lingkup pembinaan kelembagaan dan penempatan tenaga kerja;
- d. melaksanakan penyediaan sumber daya pelayanan antar kerja;
- e. melaksanakan fasilitasi pertimbangan teknis perizinan pembentukan dan pembinaan pengembangan kelembagaan penempatan tenaga kerja swasta;
- f. melaksanakan pelayanan dan pembinaan perantaraan kerja melalui mekanisme Antar Kerja, yang meliputi: Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
- g. melaksanakan fasilitasi pembinaan pemberangkatan dan penyelesaian permasalahan Pekerja Migran Indonesia (PMI)/Tenaga Kerja Indonesia (TKI) pra dan purna penempatan;
- h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian Pembinaan Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS);
- i. melaksanakan proses pertimbangan teknis perizinan pembentukan Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS);
- j. melaksanakan pembinaan dan monitoring terhadap penggunaan Tenaga Kerja Asing (TKA);
- k. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan pelayanan validasi notifikasi pembayaran Dana Kompensasi Penggunaan Tenaga Kerja Asing (DKPTKA) untuk penggunaan Tenaga Kerja Asing (TKA) tahun kedua dan seterusnya di wilayah Daerah Kota;
- l. melaksanakan fasilitasi pembentukan dan pengelolaan kegiatan Unit Layanan Disabilitas (ULD) ketenagakerjaan Daerah Kota;
- m. melaksanakan ...

- m. melaksanakan fasilitasi pelayanan pelatihan, pembinaan dan konsultasi pemberdayaan tenaga kerja penyandang disabilitas;
- n. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi program transmigrasi;
- o. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- p. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pengupahan dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan

Pasal 17

- (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 ...

- 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 perumusan bahan kebijakan pengupahan dan jaminan sosial ketenagakerjaan;
 - e. mengoordinasikan sekretariat dan operasional Dewan Pengupahan Daerah Kota;
 - f. mengoordinasikan pembinaan sistem pengupahan dan pengembangan jaminan sosial ketenagakerjaan;
 - g. mengoordinasikan pembinaan dan fasilitasi kesejahteraan pekerja/buruh dan penyediaan fasilitas kesejahteraan pekerja/buruh;
 - h. mengoordinasikan pendataan dan pengembangan/perluasan program kepesertaan program Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS);
 - i. memeriksa ...

- i. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - j. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - 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 dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengupahan dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan membawahkan:
- a. Seksi Pengupahan;
 - b. Seksi Pembinaan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan; dan
 - c. Seksi Pembinaan Kesejahteraan Pekerja/Buruh.

Paragraf 1

Seksi Pengupahan

Pasal 18

- (1) Seksi Pengupahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengupahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengupahan dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan lingkup pengupahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengupahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan lingkup pengupahan;
 - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup pengupahan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pengupahan;
 - d. pelaksanaan ...

- d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup pengupahan;
dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengupahan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Pengupahan;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. menyusun bahan kebijakan lingkup pengupahan;
 - d. melaksanakan penyiapan sumber daya manusia yang memahami aturan mekanisme penyusunan penetapan upah minimum dan sistem pengupahan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan mekanisme penetapan upah minimum dan sistem pengupahan;
 - f. memfasilitasi pembentukan dan pemberdayaan kelembagaan Dewan Pengupahan tingkat Daerah Kota;
 - g. melaksanakan inventarisasi dan penyajian data pengupahan;
 - h. melaksanakan fasilitasi survey kebutuhan hidup layak (KHL) pekerja/buruh lajang;
 - i. melaksanakan penyusunan rekomendasi usulan penetapan upah minimum kota dan kemungkinan usulan rekomendasi upah minimum sektoral Daerah Kota;
 - j. melaksanakan pembinaan sistem pengupahan dan penerapan kebijakan pengupahan;
 - k. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;

l. melaksanakan ...

- l. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- 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

Seksi Pembinaan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan

Pasal 19

- (1) Seksi Pembinaan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengupahan dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan lingkup pembinaan jaminan sosial ketenagakerjaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan lingkup pembinaan jaminan sosial ketenagakerjaan;
 - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup pembinaan jaminan sosial ketenagakerjaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pembinaan jaminan sosial ketenagakerjaan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup pembinaan jaminan sosial ketenagakerjaan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Pembinaan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. menyusun bahan kebijakan lingkup pembinaan jaminan sosial ketenagakerjaan;
 - d. melaksanakan penyiapan sumber daya manusia yang memahami pembinaan jaminan sosial ketenagakerjaan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan dalam rangka pembinaan dan kerja sama pengembangan program dan kepesertaan jaminan sosial ketenagakerjaan;
 - f. melaksanakan inventarisasi dan penyajian data pengembangan program dan kepesertaan jaminan sosial ketenagakerjaan;
 - g. memfasilitasi pelayanan konsultasi permasalahan tentang kepesertaan dan klaim pencairan jaminan sosial ketenagakerjaan;
 - h. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi pengembangan program dan kepesertaan jaminan sosial ketenagakerjaan;
 - i. melaksanakan kerja sama fungsional dengan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) dalam rangka pemenuhan kepesertaan dan pengembangan program jaminan sosial ketenagakerjaan;
 - j. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - k. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - l. melaksanakan ...

- 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.

Paragraf 3

Seksi Pembinaan Kesejahteraan Pekerja/Buruh

Pasal 20

- (1) Seksi Pembinaan Kesejahteraan Pekerja/Buruh dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan Kesejahteraan Pekerja/Buruh, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengupahan dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan lingkup Pembinaan Kesejahteraan Pekerja/Buruh.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan Kesejahteraan Pekerja/Buruh menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan lingkup pembinaan kesejahteraan pekerja/buruh;
 - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup pembinaan kesejahteraan pekerja/buruh;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pembinaan kesejahteraan pekerja/buruh;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup pembinaan kesejahteraan pekerja/buruh; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan Kesejahteraan Pekerja/Buruh adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Pembinaan Kesejahteraan Pekerja/Buruh;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. menyusun bahan kebijakan lingkup pembinaan kesejahteraan pekerja/buruh;
 - d. melaksanakan penyiapan sumber daya manusia yang memahami pembinaan kesejahteraan pekerja/buruh;
 - e. melaksanakan fasilitasi pembinaan pembentukan dan pengembangan sarana dan prasarana kesejahteraan serta fasilitas pekerja/buruh di perusahaan;
 - f. melaksanakan monitoring penyediaan fasilitas kesejahteraan pekerja/buruh pada perusahaan;
 - g. melaksanakan survey kebutuhan fasilitas kesejahteraan pekerja buruh yang ada di perusahaan;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi kerja sama lingkup pembinaan kesejahteraan pekerja dan/atau buruh;
 - i. melaksanakan inventarisasi dan verifikasi serta penyajian data fasilitas kesejahteraan pekerja/buruh;
 - j. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - k. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - 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.

Bagian ...

Bagian Keenam

Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja

Pasal 21

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

- 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 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. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- k. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- 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 ...

- (5) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja membawahkan:
- a. Seksi Pembinaan Kelembagaan Hubungan Industrial;
 - b. Seksi Persyaratan Kerja; dan
 - c. Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.

Paragraf 1

Seksi Pembinaan Kelembagaan Hubungan Industrial

Pasal 22

- (1) Seksi Pembinaan Kelembagaan Hubungan Industrial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan Kelembagaan Hubungan Industrial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja lingkup pembinaan kelembagaan hubungan industrial.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan Kelembagaan Hubungan Industrial menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan lingkup pembinaan kelembagaan hubungan industrial;
 - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup pembinaan kelembagaan hubungan industrial;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pembinaan kelembagaan hubungan industrial;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup pembinaan kelembagaan hubungan industrial; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan Kelembagaan Hubungan Industrial adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Pembinaan Kelembagaan Hubungan Industrial;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. menyusun bahan kebijakan lingkup pembinaan kelembagaan hubungan industrial;
 - d. melaksanakan penyiapan sumber daya manusia yang memahami aturan pembentukan dan pengembangan kelembagaan hubungan industrial/sarana hubungan industrial;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pembentukan dan pengembangan kelembagaan hubungan industrial/sarana hubungan industrial, serta mekanisme penyusunan penetapan upah minimum dan sistem pengupahan;
 - f. melaksanakan fasilitasi pembinaan pembentukan dan pemberdayaan sarana hubungan industrial, meliputi serikat pekerja/serikat buruh, organisasi pengusaha, Lembaga Kerja Sama Bipartit dan Lembaga Kerja Sama Tripartit;
 - g. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan konsultasi tentang hubungan industrial dan sarana hubungan industrial;
 - h. melaksanakan fasilitasi operasional sekretariat dan Badan Pekerja Lembaga Kerja Sama Tripartit;
 - i. melaksanakan fasilitasi pencatatan dan/atau pendaftaran serikat pekerja/serikat buruh dan lembaga kerja sama bipartit;
 - j. melaksanakan ...

- j. melaksanakan inventarisasi, verifikasi dan penyajian data kelembagaan ketenagakerjaan;
- k. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- l. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- 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

Seksi Persyaratan Kerja

Pasal 23

- (1) Seksi Persyaratan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Persyaratan Kerja, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja lingkup persyaratan kerja.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Persyaratan Kerja menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan lingkup persyaratan kerja;
 - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup persyaratan kerja;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup persyaratan kerja;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup persyaratan kerja; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Persyaratan Kerja adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Persyaratan Kerja;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. menyusun bahan kebijakan lingkup persyaratan kerja;
 - d. melaksanakan penyiapan sumber daya manusia manusia yang memahami persyaratan kerja;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan dalam rangka pengurusan dan pengembangan persyaratan kerja;
 - f. melaksanakan inventarisasi dan penyajian data persyaratan kerja;
 - g. memfasilitasi pelayanan persyaratan kerja, meliputi pencatatan perjanjian kerja, pengesahan peraturan perusahaan, pencatatan penetapan pekerjaan utama (*core*) dan penunjang serta pencatatan perjanjian penyerahan sebagian pekerjaan kepada perusahaan lain;
 - h. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh dan pemborongan pekerjaan;
 - i. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi pemenuhan serta pengembangan persyaratan kerja;
 - j. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - k. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - 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.

Paragraf ...

Paragraf 3
Seksi Pencegahan dan Penyelesaian
Perselisihan Hubungan Industrial

Pasal 24

- (1) Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja lingkup pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan lingkup pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. menyusun ...

- c. menyusun bahan kebijakan lingkup pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- d. melaksanakan penyiapan sumber daya manusia yang memahami pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- e. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana dalam upaya penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- f. melaksanakan inventarisasi dan penyiapan data penyelesaian kasus perselisihan hubungan industrial;
- g. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan metode/prosedur lingkup pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- h. melaksanakan pembinaan, pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- i. melaksanakan deteksi dini dan pencegahan terhadap potensi terjadinya perselisihan hubungan industrial;
- j. melaksanakan fasilitasi pendaftaran, pengusulan formasi dan pembinaan mediator, konsiliator dan arbiter penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- k. melaksanakan fasilitasi penerimaan pendaftaran dan seleksi calon hakim *ad-hoc* pengadilan hubungan industrial;
- l. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- m. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB ...

BAB IV UPTD

Pasal 25

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 26

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

BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 27

- (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.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, 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 wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (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 KETETUAN PERALIHAN

Pasal 29

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Wali Kota ini, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat baru berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

BAB ...

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Wali Kota ini diundangkan, Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1386 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Bandung (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2016 Nomor 47), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

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 3 Maret 2021
WALI KOTA BANDUNG,

TTD.

ODED MOHAMAD DANIAL

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 3 Maret 2021
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,

TTD.

EMA SUMARNA

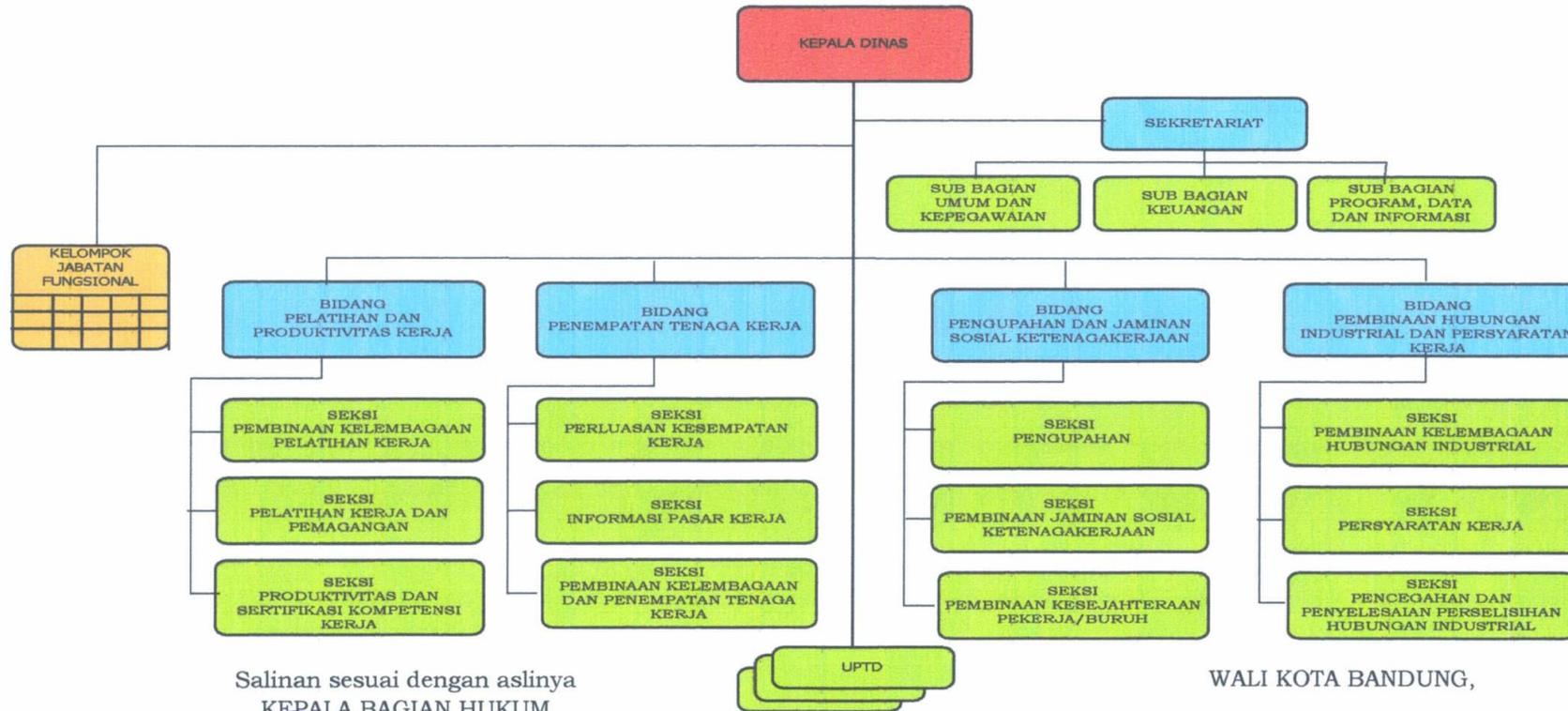
BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2021 NOMOR 15

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



LAMPIRAN : PERATURAN WALI KOTA BANDUNG
 NOMOR : 15 Tahun 2021
 TANGGAL : 3 Maret 2021

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KETENAGAKERJAAN KOTA BANDUNG



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



ASEP MULYANA, S.H.
 Pembina
 NIP. 19631021 199603 1 001

WALI KOTA BANDUNG,
 TTD.
 ODED MOHAMAD DANIAL