



**WALIKOTA TANGERANG
PROVINSI BANTEN**

**PERATURAN WALIKOTA TANGERANG
NOMOR 64 TAHUN 2016**

TENTANG

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

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

- Menimbang** : bahwa sesuai ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah dinyatakan bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan;
- Mengingat** :
1. Undang-undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3518);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4001);
 3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 7. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2016 Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tangerang.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Tangerang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang.
5. Perangkat Daerah adalah Unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas adalah Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang.
8. Unit Pelayanan Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok para Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional pada Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang.

BAB II KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 2

Susunan organisasi Dinas adalah:

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Perencanaan.
- c. Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja, membawahkan:
 1. Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
 2. Seksi Perlindungan Tenaga Kerja Luar Negeri;
 3. Seksi Perluasan Kesempatan Kerja.
- d. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, membawahkan:
 1. Seksi Persyaratan Kerja;
 2. Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 3. Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.
- e. Bidang Pelatihan Kerja dan Peningkatan Produktivitas membawahkan:
 1. Seksi Kelembagaan Pelatihan ;
 2. Seksi Pelatihan Kerja;
 3. Seksi Sertifikasi Kompetensi dan Produktivitas.
- f. UPT;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja

Paragraf 1 Dinas Ketenagakerjaan

Pasal 3

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan pada Daerah sesuai dengan visi, misi dan program Walikota sebagaimana dijabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi:
 1. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan di bidang ketenagakerjaan;
 2. Pelaksanaan kebijakan sesuai dengan bidang ketenagakerjaan;
 3. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang ketenagakerjaan;
 4. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan bidang ketenagakerjaan;
 5. pengelolaan UPT; dan
 6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2 Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan di bidang administrasi umum, keuangan, kepegawaian, dan perencanaan.
- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 1. penatausahaan urusan umum;
 2. penatausahaan urusan keuangan;
 3. penatausahaan urusan kepegawaian; dan
 4. pengkoordinasian dalam penyusunan perencanaan Dinas; dan
 5. pengkoordinasian dalam pembangunan dan pengembangan *e-government*; dan
 6. pengoordinasian pelaksanaan tugas Bidang-Bidang dan UPT dilingkungan Dinas.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi umum dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah:
 1. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. melakukan pengelolaan urusan surat-menyurat/tata naskah Dinas;
 3. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, keprotokolan, dan kehumasan Dinas;
 4. melakukan pembinaan dan pengembangan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 5. melakukan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 6. melakukan fasilitasi penilaian prestasi kerja pegawai Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 7. melakukan fasilitasi pemrosesan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Dinas;
 8. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Dinas;
 9. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah yang dalam penguasaan Organisasi Perangkat Daerah;
 10. melakukan fasilitasi dalam pembangunan dan pengembangan *e-government*;
 11. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 12. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi keuangan.

- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan adalah:
1. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 2. melakukan pembinaan penatausahaan keuangan Dinas;
 3. melakukan penatausahaan anggaran Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 4. melakukan pengelolaan kas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 5. melakukan pelayanan lainnya di bidang keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 6. menyimpan bukti-bukti transaksi keuangan sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
 7. melakukan penyusunan laporan keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 8. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
 9. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang perencanaan program, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan sebagai berikut:
1. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
 2. melakukan penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas; meliputi Rencana Strategis (Renstra); Rencana Kerja (Renja); Indikator Kinerja Utama (IKU); Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), dan Perjanjian Kinerja (PK);
 3. melakukan pengumpulan dan pengadministrasian usulan RKA/RKPA dari unit-unit kerja di lingkungan Dinas;
 4. melakukan penyusunan RKA/RKPA dan DPA/DPPA Dinas berdasarkan usulan unit-unit kerja dan hasil pembahasan internal Dinas;
 5. melakukan pembinaan administrasi perencanaan di lingkungan Dinas;
 6. melaksanakan pengelolaan data dan informasi ketenagakerjaan;
 7. melaksanakan bimbingan teknis penyusunan dan melaksanakan Perencanaan Tenaga Kerja Makro dan Perencanaan Tenaga Kerja Mikro serta Pengukuran Indeks Pembangunan Ketenagakerjaan;
 8. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan data dan informasi ketenagakerjaan serta pelaporan Perencanaan Tenaga Kerja Makro dan Perencanaan Tenaga Kerja Mikro serta Pengukuran Indeks Pembangunan Ketenagakerjaan;
 9. melakukan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap realisasi atau pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 10. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas dalam rangka menyiapkan bahan-bahan untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Dinas dan laporan kedinasan lainnya;
 11. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan; dan

12. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya
- (3) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 3
Bidang Penempatan Tenaga Kerja Dan
Perluasan Kesempatan Kerja

Pasal 8

- (1) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dalam lingkup pembinaan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai fungsi:
1. penyelenggaraan koordinasi pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja;
 2. penyelenggaraan pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
 3. penyelenggaraan koordinasi penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja;
 4. penyelenggaraan verifikasi penerbitan izin kepada Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
 5. penyelenggaraan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 6. pengoordinasian penyelenggaraan pemagangan;
 7. penyelenggaraan promosi penyebarluasan informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
 8. pengoordinasian pendaftaran, perekrutan dan seleksi calon TKI;
 9. pelaksanaan rekomendasi penerbitan perpanjangan ijin mempekerjakan tenaga kerja asing (IMTA);
 10. pengoordinasian penyelenggaraan Tenaga Kerja Luar Negeri pra dan purna penempatan; dan
 11. Pelaporan.
- (3) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 9

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja yang berkenaan dengan penempatan tenaga kerja.
- (2) Uraian tugas Seksi Penempatan Tenaga Kerja adalah:
1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Penempatan Tenaga Kerja berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penempatan tenaga Kerja;
 3. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan kebijakan,

- pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Seksi penempatan tenaga kerja;
4. melakukan penyiapan sarana dan prasarana pemberian informasi pasar kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan dan perantara kerja;
 5. melakukan pelaksanaan rekomendasi penerbitan perpanjangan ijin mempekerjakan tenaga kerja asing (IMTA);
 6. melakukan pemantauan dan evaluasi hasil rekomendasi penerbitan perpanjangan Ijin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA);
 7. melakukan fasilitasi dalam rangka penempatan tenaga kerja bagi penyandang cacat, lansia, dan perempuan;
 8. melakukan koordinasi penyelenggaraan pemagangan untuk meningkatkan kompetensi dalam rangka penempatan tenaga kerja;
 9. melakukan pemantauan dan evaluasi lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
 10. melakukan koordinasi sarana dan prasarana pemberian izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
 11. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penempatan Tenaga Kerja; dan
 12. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Penempatan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja.

Pasal 10

- (1) Seksi Perlindungan Tenaga Kerja Luar Negeri mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja yang berkenaan dengan perlindungan tenaga kerja luar negeri.
- (2) Uraian tugas Seksi Perlindungan Tenaga Kerja Luar Negeri adalah:
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Perlindungan Tenaga Kerja Luar Negeri berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Perlindungan tenaga kerja luar negeri;
 3. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan perluasan kesempatan kerja dan perlindungan tenaga Kerja luar negeri;
 4. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyuluhan, fasilitasi, pengendalian, dan monitoring dan perlindungan tenaga kerja luar negeri;
 5. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Seksi Perlindungan Tenaga Kerja luar negeri;
 6. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyebarluasan informasi, syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
 7. melakukan penyiapan sumber daya manusia terkait pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon TKI ke luar negeri;
 8. melakukan penyiapan sarana dan prasarana pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon TKI ke luar negeri;

9. melakukan penyiapan sumber daya manusia terkait pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon TKI ke luar negeri;
 10. melakukan penyiapan sumber daya manusia untuk melakukan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
 11. melakukan koordinasi, penyiapan, pemberangkatan, penempatan, perlindungan, dan pemulangan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 12. melakukan pemantauan dan mengevaluasi pemberdayaan TKI Purna
 13. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Tenaga Kerja Luar Negeri; dan
 14. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya,
- (3) Seksi Perlindungan Tenaga Kerja Luar Negeri dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja.

Pasal 11

- (1) Seksi Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja yang berkenaan dengan Perluasan Kesempatan Kerja.
- (2) Uraian tugas Seksi Perluasan Kesempatan Kerja adalah:
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan perluasan kesempatan kesempatan kerja;
 3. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan perluasan kesempatan kerja;
 4. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyuluhan, fasilitasi, pengendalian, dan monitoring perluasan kesempatan kerja;
 5. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Seksi Perluasan Kesempatan Kerja;
 6. melakukan penguatan kapasitas wirausaha pemula (*start-up*) yang mempunyai nilai ekonomi dan berdaya saing tinggi;
 7. melakukan peningkatan nilai tambah pengelolaan potensi ekonomi melalui pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi;
 8. melakukan pengembangan jejaring untuk memperkuat akses sumber daya manusia, kelembagaan, permodalan, pasar (*market*), informasi dan teknologi;
 9. melakukan penyusunan usulan dan sosialisasi program kewirausahaan melalui sistem padat karya, penerapan teknologi tepat guna, pendayagunaan tenaga kerja sukarela, pendampingan dan kerjasama antar lembaga, serta pemberdayaan tenaga kerja mandiri dan /atau pola lain yang mendorong terciptanya perluasan kesempatan kerja;
 10. melakukan perluasan kesempatan kerja dalam menciptakan

- lapangan pekerjaan baru dan/atau mengembangkan lapangan pekerjaan yang tersedia berdasarkan perjanjian kerja di dalam hubungan kerja;
11. melakukan koordinasi perluasan penempatan kerja pasca pemagangan guna terciptanya usaha mandiri/wirausaha;
 12. melakukan perluasan kesempatan kerja dalam menciptakan lapangan pekerjaan baru dan/atau mengembangkan lapangan pekerjaan yang tersedia tidak berdasarkan perjanjian kerja di luar hubungan kerja;
 13. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dan Perlindungan Tenaga Kerja; dan
 14. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya,
- (3) Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja.

Paragraf 4

Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Pasal 12

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dalam lingkup pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
 1. penyelenggaraan persyaratan kerja, pengupahan, jaminan sosial tenaga kerja;
 2. penyelenggaraan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerja Sama Bipartit di perusahaan, fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerja Sama Tripartit;
 3. penyelenggaraan upaya-upaya penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 4. penyelenggaraan pengusulan rancangan penetapan Upah Minimum Kota dan sektoral ;
 5. penyelenggaraan pengesahan Peraturan Perusahaan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama;
 6. Penyelenggaraan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;
 7. penyelenggaraan pembinaan, evaluasi dan fasilitasi/mediasi terhadap peningkatan kualitas penyelenggaraan syarat-syarat kerja; dan
 8. Pelaporan.
- (3) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 13

- (1) Seksi Persyaratan Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja yang berkenaan dengan Persyaratan Kerja

- (2) Uraian Tugas Seksi Persyaratan Kerja adalah:
1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Persyaratan Kerja tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan persyaratan kerja;
 3. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan persyaratan kerja;
 4. melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan peraturan perusahaan, dan perjanjian kerja bersama;
 5. melakukan pembinaan, bimbingan teknis, fasilitasi, dan konsultasi dalam pembuatan /pengembangan perjanjian kerja, peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama;
 6. melakukan pendaftaran perjanjian kerja, pengesahan peraturan perusahaan, dan pendaftaran perjanjian kerja bersama;
 7. melakukan kegiatan penyuluhan dan pembinaan mengenai hubungan kerja kepada para pekerja dan pengusaha;
 8. melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan mengenai organisasi pekerja/buruh dan organisasi pengusaha;
 9. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan pembinaan kepada organisasi pekerja/buruh dan organisasi pengusaha;
 10. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan pembinaan lembaga kerja sama bipartit;
 11. melakukan pendataan dan pencatatan organisasi pekerja/buruh, organisasi pengusaha, serta verifikasi serikat pekerja/serikat buruh;
 12. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Persyaratan Kerja; dan
 13. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Persyaratan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

Pasal 14

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

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

Pasal 15

- (1) Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja yang berkenaan dengan penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
- (2) Uraian tugas Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial adalah:
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pencegahan perselisihan hubungan industrial;
 3. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penanganan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 4. Melakukan deteksi dini terhadap potensi perselisihan hubungan industrial di perusahaan
 5. melakukan pemberian bimbingan dan fasilitasi dalam pelaksanaan perundingan antara Pekerja/Buruh atau Serikat Pekerja/Serikat Buruh dengan Pengusaha dalam rangka mengupayakan dan mencari jalan penyelesaian atas terjadinya perselisihan hubungan industrial secara bipartit;
 6. melakukan pemberian fasilitasi dalam pembentukan forum komunikasi pemberdayaan hubungan industrial;
 7. melakukan kegiatan penyuluhan mengenai peranan para pelaku industri/produksi dalam pemberdayaan hubungan industrial;

8. melakukan fasilitasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial melalui mediasi;
 9. melakukan penanganan mogok kerja dan penutupan perusahaan serta mengupayakan langkah-langkah pengakhiran pemogokan atau unjuk rasa ,sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 10. melakukan pemberian jasa konsultasi dan penyuluhan mengenai masalah perselisihan hubungan industrial;
 11. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial; dan
 12. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

Paragraf 5
Bidang Pelatihan Kerja dan Peningkatan Produktivitas

Pasal 16

- (1) Bidang Pelatihan Kerja dan Peningkatan Produktivitas mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dalam lingkup Pelatihan kerja dan Peningkatan Produktivitas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Pelatihan kerja dan Peningkatan Produktivitas mempunyai fungsi:
 1. penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetensi (PBK);
 2. Penyelenggaraan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 3. penyelenggaraan koordinasi peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
 4. penyelenggaraan koordinasi pemberian izin kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 5. Penyelenggaraan koordinasi/pemberian tanda daftar Lembaga pelatihan Kerja Pemerintah dan Lembaga Pelatihan di perusahaan;
 6. Penyelenggaraan koordinasi / pemberian konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
 7. Penyelenggaraan koordinasi pengukuran dan analisis produktivitas tingkat kota;
 8. Penyelenggaraan koordinasi pemantauan tingkat produktivitas; dan
 9. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Bidang Pelatihan Kerja dan Peningkatan Produktivitas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 17

- (1) Seksi Kelembagaan Pelatihan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pelatihan Kerja dan dan Peningkatan Produktivitas yang berkenaan dengan Kelembagaan Pelatihan.
- (2) Uraian tugas Seksi Kelembagaan Pelatihan Kerja adalah:

1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Kelembagaan Pelatihan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan kelembagaan pelatihan;
 3. melakukan penyusunan konsep dan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan kelembagaan pelatihan;
 4. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan sosialisasi regulasi bidang pelatihan kerja dan peningkatan produktivitas kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 5. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan dengan sosialisasi regulasi bidang pelatihan kerja dan peningkatan produktivitas kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 6. melakukan analisis kebutuhan pelatihan kerja bagi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
 7. melakukan rancangan kesiapan materi pelatihan kerja;
 8. melakukan pemantauan dan evaluasi lembaga pelatihan kerja swasta;
 9. melakukan pengumpulan bahan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 10. melakukan penyusunan kebutuhan sumber daya manusia dalam koordinasi pemberian izin lembaga pelatihan kerja swasta;
 11. melakukan penyusunan kesiapan sarana dan prasarana perizinan lembaga pelatihan kerja swasta;
 12. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan Pelatihan; dan
 13. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Kelembagaan Pelatihan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Peningkatan Produktivitas.

Pasal 18

- (1) Seksi Penyelenggaraan Pelatihan Kerja dan konsultasi produktivitas mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pelatihan kerja dan peningkatan Produktivitas yang berkenaan dengan penyelenggaraan pelatihan kerja dan konsultasi produktivitas
- (2) Uraian tugas Penyelenggaraan Pelatihan Kerja dan Konsultasi produktivitas:
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Penyelenggaraan Pelatihan dan Konsultasi Produktivitas berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 2. melakukan dan merencanakan penyiapan pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan ;
 3. Melakukan dan merencanakan penyiapan program pelatihan;
 4. melakukan dan merencanakan penyiapan sarana dan prasarana;
 5. melakukan dan merencanakan penyiapan instruktur dan tenaga pelatihan;

6. melakukan dan merencanakan penyiapan calon peserta pelatihan kerja;
 7. Melakukan dan merencanakan penyiapan promosi peningkatan produktivitas;
 8. melakukan dan merencanakan penyiapan sumber daya manusia bidang konsultasi produktivitas;
 9. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi penyelenggaraan pelatihan kerja dan konsultasi produktivitas; dan
 10. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi penyelenggaraan pelatihan dan konsultasi produktivitas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelatihan kerja dan peningkatan produktivitas.

Pasal 19

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

Paragraf 7
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

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

BAB III
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 21

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas dan masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas merupakan satu kesatuan yang utuh dan tidak dapat dipisahkan.
- (2) Kegiatan operasional dalam rangka penyelenggaraan fungsi Dinas dilaksanakan oleh Kepala Dinas bersama-sama dengan Sekretariat, Bidang-Bidang, Sub Bagian-Sub Bagian, Seksi-Seksi, UPT, dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Kepala Dinas menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang memiliki kaitan fungsi dengan Dinas.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada unit kerja Dinas di bawahnya atau pegawai yang membantunya.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib melaksanakan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing.
- (6) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, berkewajiban menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi serta akuntabilitas kinerja.

Bagian Kedua
Pelaporan
Pasal 22

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas, dan tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada pimpinan unit kerja Dinas yang membawahkannya serta memberikan laporan secara tepat waktu.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja di lingkungan

Dinas dari pimpinan unit kerja di bawahnya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada unit kerja Dinas yang dibawahkannya tersebut.

- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan tata cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Bagian Ketiga
Hal Mewakili
Pasal 23**

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

**BAB IV
KEPEGAWAIAN**

Pasal 24

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

**BAB V
PEMBIAYAAN**

Pasal 25

Pembiayaan atas pelaksanaan tugas Dinas berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber pembiayaan lain yang sah.

**BAB VI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 26

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka segala ketentuan dan/atau peraturan yang memuat pengaturan mengenai tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas yang bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Desember 2016.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tangerang.

Ditetapkan di Tangerang
pada tanggal 23 Nopember 2016

WALIKOTA TANGERANG,

Cap/Ttd

H. ARIEF R WISMANSYAH

Diundangkan di Tangerang
pada tanggal 23 Nopember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA TANGERANG,

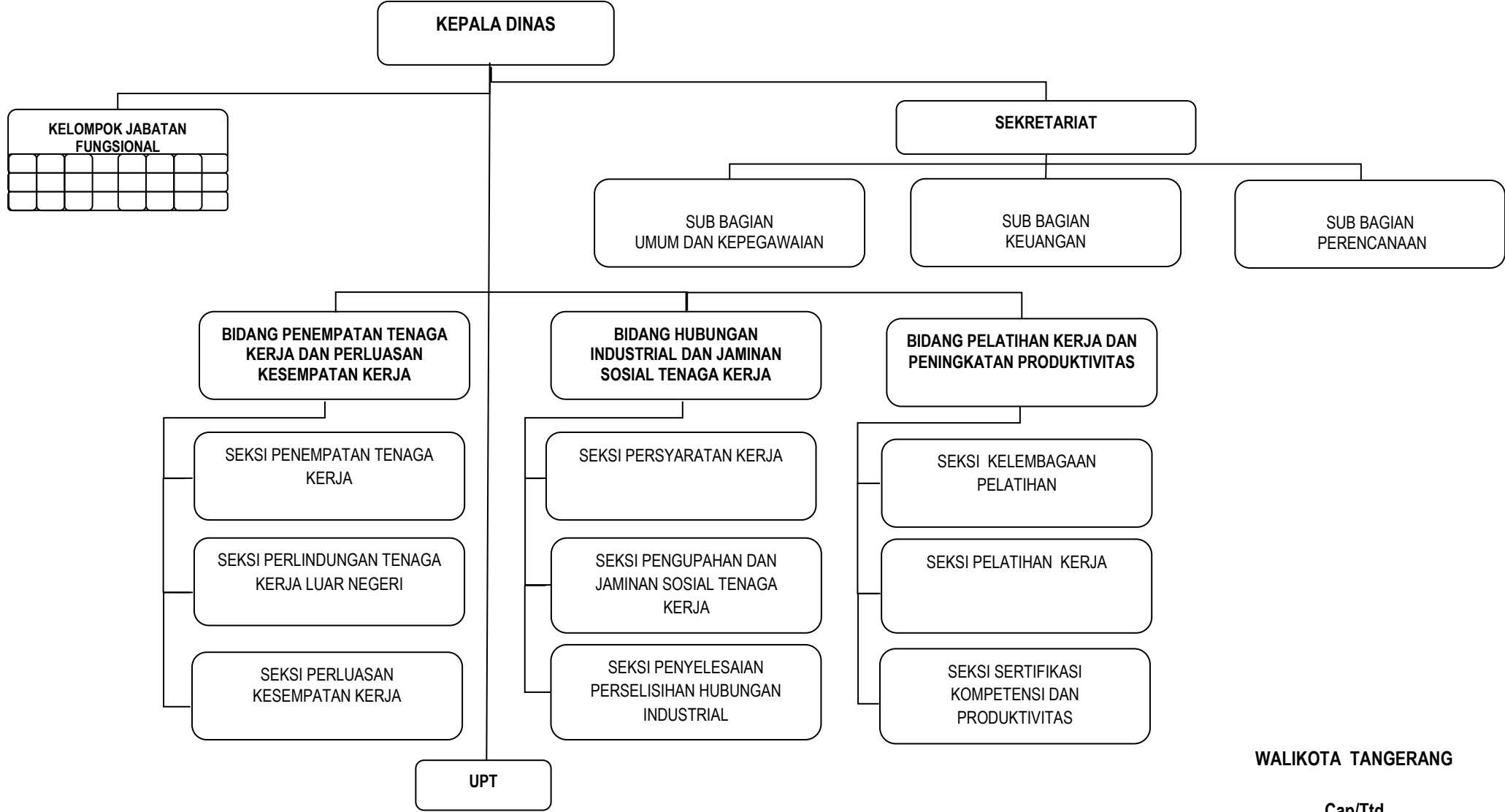
Cap/Ttd

DADI BUDAERI

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG TAHUN 2016 NOMOR 64

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KETENAGAKERJAAN

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA TANGERANG
 NOMOR 64 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
 KETENAGAKERJAAN



WALIKOTA TANGERANG

Cap/Ttd

H. ARIEF R WISMANSYAH