



SALINAN

PROVINSI BANTEN
PERATURAN WALI KOTA TANGERANG
NOMOR 133 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TANGERANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif untuk meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, dilakukan penyederhanaan organisasi sesuai dengan Pasal 2 ayat (1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
 - b. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Kota Tangerang, perlu dilakukan penataan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Ketenagakerjaan;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah, kedudukan dan susunan organisasi tugas dan

fungsi tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. 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);
 3. 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);
 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Peraturan Pemerintah

Nomor 18 Tahun 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 8), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2020 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 7);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. 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. Wali Kota adalah Wali Kota Tangerang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang.
5. Perangkat Daerah adalah Unsur pembantu Wali Kota 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. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Ketenagakerjaan.
9. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelayanan Teknis di lingkungan Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang.
10. 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.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok para Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional pada Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang.
12. Koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Madya yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
13. Subkoordinator adalah pejabat fungsional ahli muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan yang sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.

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

Pasal 2

- (1) Susunan organisasi Dinas adalah
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - d. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - e. Bidang Pelatihan Kerja dan Peningkatan Produktivitas;
 - f. UPT; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja

Paragraf 1
Dinas Ketenagakerjaan

Pasal 3

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan pada Daerah sesuai dengan visi, misi dan program Wali Kota sebagaimana dijabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan di bidang ketenagakerjaan;
 - b. Pelaksanaan kebijakan sesuai dengan bidang ketenagakerjaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang ketenagakerjaan;

- d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan bidang ketenagakerjaan;
 - e. pengelolaan UPT; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Wali Kota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 4

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

Pasal 5

Susunan organisasi sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, terdiri atas :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 6

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

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat Dinas di bidang administrasi keuangan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu :
 - a. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - b. melakukan pembinaan penatausahaan keuangan Dinas;

- c. melakukan penatausahaan anggaran Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. melakukan pengelolaan kas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. melakukan pelayanan lainnya di bidang keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. menyimpan bukti-bukti transaksi keuangan sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
 - g. melakukan penyusunan laporan keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
 - i. 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.

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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja fungsi:
 - a. penyelenggaraan koordinasi pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja;
 - b. penyelenggaraan pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
 - c. penyelenggaraan koordinasi penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja;
 - d. penyelenggaraan verifikasi penerbitan izin kepada Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
 - e. penyelenggaraan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - f. penyelenggaraan promosi penyebarluasan informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;

- g. pengoordinasian pendaftaran, perekrutan dan seleksi calon TKI;
 - h. penyelenggaraan promosi penyebarluasan informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
 - i. penyelenggaraan pembinaan keberadaan tenaga kerja asing di Daerah;
 - j. pengoordinasian penyelenggaraan Tenaga Kerja Luar Negeri pra dan purna penempatan;
 - k. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (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

Susunan organisasi Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Pasal 10

- (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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan peryaratan kerja, pengupahan, jaminan sosial tenaga kerja;
 - b. penyelenggaraan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerja Sama Bipartit di perusahaan, fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerja Sama Tripartit;
 - c. penyelenggaraan upaya-upaya penyelesaian perselisihan hubungan industrial;

- d. penyelenggaraan pengusulan rancangan penetapan Upah Minimum Kota dan sektoral ;
 - e. penyelenggaraan pengesahan Peraturan Perusahaan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama;
 - f. penyelenggaraan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;
 - g. penyelenggaraan pembinaan, evaluasi dan fasilitasi/mediasi terhadap peningkatan kualitas penyelenggaraan syarat-syarat kerja; dan
 - h. melakukan pendaftaran alur proses, pendaftaran pemborongan pekerjaan, pendaftaran penyedia jasa pekerja/buruh
 - i. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan ; dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (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 11

Susunan organisasi Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5

Bidang Pelatihan Kerja dan Peningkatan Produktivitas

Pasal 12

- (1) Bidang Pelatihan Kerja dan Peningkatan Produktivitas mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Dinas di bidang kelembagaan dan pengawasan koperasi, pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi serta peningkatan kualitas SDM koperasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelatihan Kerja dan Peningkatan Produktivitas mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetensi (PBK);
 - b. penyelenggaraan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta

- c. penyelenggaraan koordinasi peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
 - d. penyelenggaraan koordinasi pemberian izin kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - e. penyelenggaraan koordinasi/pemberian tanda daftar Lembaga pelatihan Kerja Pemerintah dan Lembaga Pelatihan di perusahaan;
 - f. penyelenggaraan koordinasi / pemberian konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
 - g. penyelenggaraan koordinasi pengukuran dan analisis produktivitas tingkat kota;
 - h. penyelenggaraan pemagangan di dalam negeri terhadap lembaga pelatihan kerja;
 - i. penyelenggaraan koordinasi pemantauan tingkat produktivitas;
 - j. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
 - k. 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 13

Susunan organisasi Bidang Pelatihan Kerja dan Peningkatan Produktivitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 14

Di lingkungan Dinas dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai kebutuhan yang pelaksanaannya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau administrator sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- (3) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
- (4) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

Pasal 16

- (1) Pejabat fungsional yang menjadi Koordinator dan/atau Subkoordinator merupakan jabatan fungsional hasil penyetaraan atau bukan hasil penyetaraan dari jabatan administrasi.
- (2) Koordinator dan/atau Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengelola kegiatan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (3) Penugasan pejabat fungsional ditetapkan oleh pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang sesuai bidang keahlian dan keterampilan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembagian tugas Koordinator dan/atau Subkoordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional ditetapkan oleh Wali Kota.

BAB III

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 17

- (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-UPT, dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang memiliki kaitan fungsi dengan Dinas.
- (4) Kepala Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada unit kerja Dinas di bawahnya atau pegawai yang membantunya.
- (5) Kepala Dinas wajib melaksanakan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing.
- (6) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya, berkewajiban menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi serta akuntabilitas kinerja.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 18

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas, dan tepat waktu kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas serta memberikan laporan secara tepat waktu.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala 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 19

- (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.

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 20

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala UPT, serta Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 21

Pembiayaan atas pelaksanaan tugas Dinas berasal dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota :

- a. Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan (Berita Daerah Kota Tangerang Tahun 2016 Nomor 64);
 - b. Nomor 89 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan (Berita Daerah Kota Tangerang Tahun 2019 Nomor 89);
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2022.

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

Ditetapkan di Tangerang
pada tanggal 28 Desember 2021

WALI KOTA TANGERANG,

Cap / Ttd

ARIEF R. WISMANSYAH

Diundangkan di Tangerang
pada tanggal 28 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA TANGERANG,

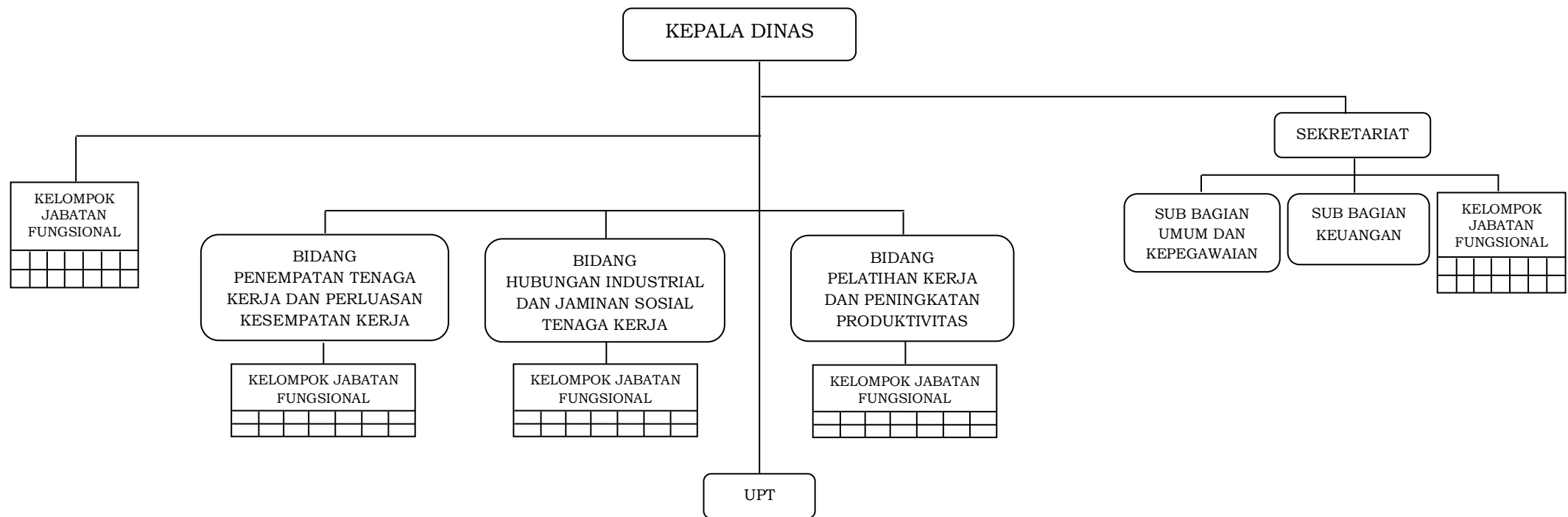
Cap / Ttd

HERMAN SUWARMAN

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG TAHUN 2021 NOMOR 133

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KETENAGAKERJAAN

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA TANGERANG
NOMOR 133 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
KETENAGAKERJAAN



WALI KOTA TANGERANG,

ARIEF R. WISMANSYAH