



SALINAN

# **BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN**

No. 66, 2016

PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN.  
Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi, dan  
Tata Kerja Dinas Ketenaga kerjaan

## **PROVINSI BANTEN PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN**

NOMOR 66 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA

DINAS KETENAGAKERJAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TANGERANG SELATAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Tangerang Selatan di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4935);
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 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 69);
6. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 72).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kota Tangerang Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Tangerang Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Ketenagakerjaan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Perangkat Daerah yang membidangi urusan tenaga kerja dan urusan transmigrasi.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan tenaga kerja dan urusan transmigrasi.
8. Sekretaris Dinas yang selanjutnya disebut Sekretaris adalah Sekretaris Perangkat Daerah yang membidangi urusan tenaga kerja dan urusan transmigrasi.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Unit Kerja adalah satuan kerja pada Perangkat Daerah.

11. Pemangku Jabatan adalah Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi.
12. Uraian Tugas adalah paparan semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok Pemangku Jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
13. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas.

#### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan Tipe B.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. 3 (tiga) Bidang;
  - d. 2 (dua) Subbagian; dan
  - e. 9 (sembilan) Seksi.

## BAB II KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS FUNGSI DAN TATA KERJA

### Bagian Kesatu

#### Kedudukan

#### Pasal 3

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

### Bagian Kedua

#### Susunan Organisasi

#### Pasal 4

Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- d. Bidang Penempatan Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
- e. Bidang Pelatihan dan Produktivitas Kerja;
- f. UPT; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 5

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, membawahkan:

- a. Subbagian Perencanaan; dan
- b. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan.

#### Pasal 6

Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, membawahkan:

- a. Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
- b. Seksi Persyaratan Kerja; dan

c. Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

Pasal 7

Bidang Penempatan Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, membawahkan:

- a. Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
- b. Seksi Perlindungan Tenaga Kerja; dan
- c. Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Pasal 8

Bidang Pelatihan dan Produktivitas kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e, membawahkan:

- a. Seksi Kelembagaan Pelatihan;
- b. Seksi Penyelenggaraan Pelatihan; dan
- c. Seksi Peningkatan dan Analisis Produktivitas.

Pasal 9

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Walikota.

Pasal 10

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf g dibentuk sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 11

Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 sampai dengan Pasal 10 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 12

Kepala Dinas memiliki tugas melaksanakan urusan pemerintahan Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Pasal 13

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan, penetapan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Penempatan Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja dan Pelatihan dan Produktivitas Kerja;
- b. perumusan, penetapan, pelaksanaan program dan anggaran Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan tenaga kerja dan transmigrasi;

- d. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Dinas;
- e. pengoordinasian pelaksanaan Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Penempatan Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja dan Pelatihan dan Produktivitas Kerja;
- f. penyelenggaraan pelatihan berdasarkan unit kompetensi;
- g. penyelenggaraan pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta;
- h. penyelenggaraan perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja;
- i. penyelenggaraan konsultasi produktivitas pada perusahaan kecil;
- j. penyelenggaraan pengukuran produktivitas tingkat Daerah;
- k. penyelenggaraan pelayanan antar kerja di Daerah;
- l. penyelenggaraan penerbitan izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta dalam 1 (satu) Daerah;
- m. penyelenggaraan pengelolaan informasi pasar kerja di Daerah;
- n. penyelenggaraan perlindungan tenaga kerja indonesia di luar negeri dalam pra dan purna penempatan;
- o. penyelenggaraan penerbitan perpanjangan izin rekomendasi mempekerjakan tenaga kerja asing yang lokasi kerja dalam 1 (satu) Daerah;
- p. penyelenggaraan pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk perusahaan yang hanya beroperasi dalam 1 (satu) Daerah;
- q. penyelenggaraan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan di Daerah;
- r. penyelenggaraan fasilitasi penempatan transmigran;
- s. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi lingkup Dinas; dan
- t. pelaksanaan tugas lain yang di berikan Walikota sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### Paragraf 2

#### Sekretaris

#### Pasal 14

Sekretaris memiliki tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi urusan perencanaan, keuangan serta umum dan kepegawaian serta mengoordinasikan administrasi urusan tenaga kerja dan urusan transmigrasi.

#### Pasal 15

Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian bahan penyusunan perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Sekretariat dan Dinas;

- b. pengoordinasian penyusunan, perumusan dokumen perencanaan program dan anggaran di lingkup Dinas;
- c. pelaksanaan penyusunan, perumusan dan analisa dokumen perencanaan program dan anggaran di lingkup Sekretariat;
- d. pengoordinasian pelaksanaan penelitian/asistensi/pembahasan program, kegiatan dan anggaran dengan unit kerja internal/kementerian/lembaga/instansi terkait;
- e. pengoordinasian penyusunan, perumusan dokumen pelaporan kinerja, program dan kegiatan serta pertanggungjawaban pemerintah lingkup Sekretariat dan Dinas;
- f. pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen hasil monitoring dan evaluasi bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
- g. pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen pelaporan monitoring dan evaluasi bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
- h. pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen pelaporan penatausahaan keuangan bulanan, triwulanan, semester dan tahunan Dinas;
- i. pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen catatan atas laporan keuangan dinas;
- j. pengoordinasian kesejahteraan pegawai, hukuman disiplin pegawai, permasalahan yang dihadapi pegawai yang berdampak pada kinerja pegawai dengan unit kerja/lembaga/instansi terkait;
- k. pengoordinasian penyusunan dan analisa kebutuhan pegawai/pengadaan barang/pemeliharaan aset Dinas/perjalanan Dinas/penyelenggaraan rapat Dinas;
- l. pengoordinasian penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan di lingkup Dinas;
- m. pengoordinasian hasil evaluasi survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan pada lingkup Dinas;
- n. pengelolaan barang milik Daerah, arsip dan hubungan masyarakat;
- o. pengoordinasian penyediaan data dan dokumentasi serta informasi publik;
- p. pelaksanaan penyusunan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Dinas;
- q. pengoordinasian dan penyampaian hasil pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Dinas kepada Kepala Dinas; dan
- r. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai tugas dan fungsi.

### Paragraf 3

### Kepala Subbagian

### Perencanaan

### Pasal 16

Kepala Subbagian Perencanaan memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup urusan perencanaan meliputi program, evaluasi dan pelaporan di lingkup Dinas;

- b. memfasilitasi rapat koordinasi penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan lingkup Dinas;
- c. menghimpun/menyusun/menganalisa/merumuskan/dokumen perencanaan program dan kegiatan serta anggaran meliputi Daftar Rencana Program dan Kegiatan, Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di lingkup Subbagian Perencanaan dan Dinas;
- d. mengkoordinir penelitian/asistensi/pembahasan program, kegiatan dan anggaran meliputi penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- e. memfasilitasi rapat koordinasi penyusunan dan perumusan dokumen Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja atau Penetapan Kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Keterangan dan Pertanggung Jawaban di lingkup dinas;
- f. menghimpun/ menyusun/ menganalisa/ merumuskan/ dokumen Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja atau Penetapan Kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Keterangan dan Pertanggung Jawaban di lingkup Dinas;
- g. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Subbagian Perencanaan;
- h. memfasilitasi rapat koordinasi penyusunan dan perumusan dokumen pelaporan hasil monitoring dan evaluasi bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan di lingkup Dinas;
- i. menghimpun /menyusun /menganalisa /merumuskan /dokumen pelaporan hasil monitoring dan evaluasi bulanan, triwulanan, semester dan tahunan di lingkup Subbagian Perencanaan dan Dinas;
- j. menghimpun data dan dokumentasi serta informasi publik;
- k. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Perencanaan;
- l. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip di lingkup Subbagian Perencanaan;
- m. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Perencanaan; dan
- n. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

#### Paragraf 4

#### Kepala Subbagian

#### Umum, Kepegawaian dan Keuangan

#### Pasal 17

Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria pada Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;

- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
- d. menyiapkan jadwal rencana pelaksanaan pengajuan kebutuhan dana untuk pelaksanaan kegiatan di lingkup Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan dan Dinas;
- e. menyelenggarakan layanan administrasi ketatausahaan;
- f. menyelenggarakan layanan administrasi kepegawaian;
- g. menyelenggarakan layanan kerumahtanggaan;
- h. menyelenggarakan pengelolaan barang milik Daerah;
- i. menyelenggarakan pengadaan dan pencatatan kebutuhan perlengkapan kantor barang pakai habis;
- j. melaksanakan peningkatan kemampuan dan kapasitas pegawai;
- k. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan di lingkup Dinas;
- l. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan perjalanan dinas;
- m. memfasilitasi penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan di lingkup Dinas;
- n. menyelenggarakan survei kepuasan masyarakat terhadap jenis pelayanan yang dilaksanakan Dinas;
- o. menyelenggarakan penatausahaan keuangan di lingkup Dinas;
- p. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan di lingkup Subbagian Keuangan dan Dinas;
- q. menghimpun/menyusun/menganalisa/merumuskan/dokumen pelaporan keuangan bulanan, triwulanan, semester dan tahunan di lingkup Dinas;
- r. menghimpun/menyusun/menganalisa/merumuskan/dokumen Catatan Atas Laporan Keuangan di lingkup Dinas;
- s. mengoordinasikan laporan keuangan dan catatan atas laporan keuangan kepada Unit Kerja/Perangkat Daerah terkait;
- t. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
- u. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip di lingkup Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan dan Dinas;
- v. menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Umum Kepegawaian dan Keuangan; dan
- w. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

#### Paragraf 5

#### Kepala Bidang

#### Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

#### Pasal 18

Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja memiliki tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja yang meliputi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, Persyaratan Kerja serta Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.



## Pasal 19

Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, standar, prosedur dan kriteria lingkup Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- b. perumusan perencanaan dan pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- c. pengoordinasian pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan urusan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, persyaratan kerja serta pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
- d. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- e. pengoordinasian penyelesaian perselisihan hubungan industrial, persyaratan kerja serta pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
- f. pengkoordinasian penyelenggaraan pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk perusahaan yang hanya beroperasi dalam 1 (satu) Daerah.
- g. pengoordinasian penyelenggaraan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan di Daerah
- h. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas penyelesaian perselisihan hubungan industrial, persyaratan kerja serta pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

## Paragraf 6

## Kepala Seksi

## Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial

## Pasal 20

Kepala Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran dilingkup seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;

- e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
- f. melaksanakan pengumpulan data dan Penyusunan perencanaan serta pelaksanaan teknis pembinaan, pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- g. melaksanakan fasilitasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial, pemutusan hubungan kerja, dan unjuk rasa, pemogokan kerja serta penutupan perusahaan;
- h. melaksanakan tindak lanjut kasus pengaduan masyarakat berkaitan dengan masalah hubungan industrial;
- i. melaksanakan inventarisasi perselisihan hubungan industrial dan Pemutusan Hubungan Kerja yang terjadi baik dari pengusaha maupun pekerja;
- j. melaksanakan pembuatan dan penetapan peta kerawanan perusahaan sebagai bahan pembinaan perusahaan dalam rangka deteksi dini masalah ketenagakerjaan;
- k. melaksanakan pembinaan prosedur penyelesaian perselisihan hubungan industrial atau pemutusan hubungan kerja;
- l. menyusun petunjuk teknis pembinaan organisasi pekerja dan organisasi pengusaha serta lembaga kerja sama bipartit dan tripartit;
- m. melaksanakan sidang lembaga kerja sama tripartit;
- n. mengoordinasikan dan inventarisasi organisasi pekerja dan organisasi pengusaha serta lembaga kerjasama bipartit dan tripartit;
- o. meningkatkan kapasitas sumber daya manusia dalam lembaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- p. menyiapkan dokumen pendaftaran dan pengusulan formasi serta pelaksanaan pembinaan mediator, konsiliator dan arbiter;
- q. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
- r. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas.

#### Paragraf 7

#### Kepala Seksi

#### Persyaratan Kerja

#### Pasal 21

Kepala Seksi Persyaratan Kerja memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Persyaratan Kerja;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Seksi Persyaratan Kerja;

- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Persyaratan Kerja;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Persyaratan Kerja;
- e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Persyaratan Kerja;
- f. melaksanakan kebijakan program teknis Seksi Persyaratan Kerja;
- g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi Persyaratan Kerja;
- h. menyusun petunjuk teknis persyaratan kerja yang meliputi perjanjian kerja, peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama dan wajib lapor ketenagakerjaan;
- i. menyiapkan bahan pembinaan persyaratan kerja pada perusahaan swasta dan Badan Usaha Milik Negara/Daerah;
- j. melaksanakan inventarisasi dan pembinaan persyaratan kerja yang meliputi perjanjian kerja, peraturan perusahaan, perjanjian kerja bersama dan kesepakatan kerja bersama;
- k. melaksanakan pemantauan perjanjian kerja, peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama;
- l. melaksanakan penelitian dan pengesahan Peraturan Perusahaan;
- m. melaksanakan pencatatan perjanjian kerja waktu tertentu;
- n. melaksanakan evaluasi dan rekomendasi perpanjangan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja atau buruh;
- o. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Persyaratan Kerja;
- p. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Persyaratan Kerja; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas.

#### Paragraf 8

#### Kepala Seksi

#### Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

#### Pasal 22

Kepala Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran dilingkup seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;

- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- f. melaksanakan kebijakan teknis Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- g. menyusun petunjuk teknis penetapan upah minimum dan pengusulan penetapan upah minimum, petunjuk teknis struktur dan skala upah;
- h. melaksanakan analisa data kebutuhan hidup layak sebagai bahan penetapan upah minimum kota;
- i. melaksanakan pemantauan upah minimum kota dan upah minimum sektoral kota dan tunjangan hari raya;
- j. melaksanakan inventarisasi berkas perusahaan yang mengajukan penangguhan;
- k. melaksanakan upah minimum kota dan upah minimum sektor kota;
- l. memfasilitasi penyelenggaraan jaminan sosial tenaga kerja;
- m. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- n. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas.

#### Paragraf 9

#### Kepala Bidang

#### Penempatan Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja

#### Pasal 23

Kepala Bidang Penempatan Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja memiliki tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan Penempatan Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja yang meliputi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja, Perlindungan Tenaga Kerja serta Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

#### Pasal 24

Kepala Bidang Penempatan Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Bidang Penempatan Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
- b. pengoordinasian perencanaan dan pelaksanaan program dan penganggaran di lingkup Bidang Penempatan Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
- c. pengoordinasian pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan urusan Penempatan Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
- d. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Bidang Penempatan Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
- e. pengoordinasian pengembangan dan perluasan kesempatan kerja, perlindungan tenaga kerja serta penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
- f. pengoordinasian penyelenggaraan penerbitan rekomendasi izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta dalam 1 (satu) Daerah;
- g. penyelenggaraan pengelolaan informasi pasar kerja dalam daerah;
- h. pengoordinasian penyelenggaraan perlindungan tenaga kerja indonesia di luar negeri dalam pra dan purna penempatan;
- i. penyelenggaraan penerbitan perpanjangan rekomendasi izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing yang lokasi kerja dalam 1 (satu) Daerah;
- j. pengoordinasian penyelenggaraan fasilitasi penempatan transmigran;
- k. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkup Bidang Penempatan Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### Paragraf 10

#### Kepala Seksi

#### Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja

#### Pasal 25

Kepala Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran dilingkup seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja;

- f. melaksanakan penyebarluasan informasi pasar kerja dan pendaftaran pencari kerja dan lowongan kerja;
- g. melaksanakan penyusunan pengolahan dan penganalisisan data pencari kerja dan data lowongan kerja;
- h. melaksanakan pemberian pelayanan informasi pasar kerja, bimbingan jabatan kepada pencari kerja dan pengguna tenaga kerja;
- i. melaksanakan pembinaan pejabat fungsional pengantar kerja;
- j. melaksanakan penilaian angka kredit jabatan fungsional pengantar kerja;
- k. melaksanakan penerbitan dan pengendalian izin pendirian lembaga tenaga kerja swasta dan lembaga penyuluhan dan bimbingan jabatan;
- l. melaksanakan penerbitan rekomendasi untuk perizinan pendirian lembaga tenaga kerja swasta dan lembaga penyuluhan bimbingan jabatan yang akan melakukan kegiatan;
- m. menetapkan pemberian rekomendasi kepada swasta dalam penyelenggaraan pameran bursa kerja (*job fair*);
- n. melaksanakan pendaftaran dan fasilitas pembentukan tenaga kerja mandiri;
- o. melaksanakan pelatihan dan bimbingan teknis, penyebarluasan dan penerapan teknologi tepat guna;
- p. melaksanakan penyelenggaraan program perluasan kerja melalui bimbingan usaha mandiri, sektor informal dan padat karya serta pemberian kerja sistem padat karya;
- q. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
- r. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas.

#### Paragraf 11

#### Kepala Seksi

#### Perlindungan Tenaga Kerja

#### Pasal 26

Kepala Seksi Perlindungan Tenaga Kerja memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Perlindungan Tenaga Kerja;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran dilingkup seksi Perlindungan Tenaga Kerja;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Perlindungan Tenaga Kerja;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Perlindungan Tenaga Kerja;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Perlindungan Tenaga Kerja;

- f. melaksanakan perlindungan dan pembinaan Keselamatan dan Kesehatan Kerja di perusahaan;
- g. melaksanakan penerbitan rekomendasi ijin operasional Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
- h. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pendayagunaan tenaga kerja sarjana pendamping;
- i. melaksanakan penyelenggaraan fasilitas penempatan tenaga kerja luar negeri yang meliputi penyuluhan, pendaftaran, seleksi, penerbitan rekomendasi paspor, ijin pendirian kantor cabang pelaksana penempatan tenaga kerja swasta, pengawasan dan monitoring penempatan dan perlindungan tenaga kerja indonesia, penerbitan rekomendasi perizinan tempat penampungan serta pelayanan kepulauan tenaga kerja indonesia;
- j. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Perlindungan Tenaga Kerja;
- k. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pada Seksi Perlindungan Tenaga Kerja; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas.

#### Paragraf 12

#### Kepala Seksi

#### Penempatan Tanaga Kerja dan Transmigrasi

#### Pasal 27

Kepala Seksi Penempatan Tanaga Kerja dan Transmigrasi memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Penempatan Tanaga Kerja dan Transmigrasi
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran dilingkup seksi Penempatan Tanaga Kerja dan Transmigrasi;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Penempatan Tanaga Kerja dan Transmigrasi;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Penempatan Tanaga Kerja dan Transmigrasi;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- f. melaksanakan penyuluhan, rekrutmen, seleksi dan pengesahan pengantar kerja, serta penempatan tenaga kerja antar kerja lokal;
- g. melaksanakan penerbitan surat perintah perekrutan antar kerja lokal;
- h. melaksanakan penerbitan izin mempergunakan tenaga kerja asing perpanjangan untuk tenaga kesehatan warga negara asing pendatang;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi penggunaan Kesehatan Warga Negara Asing pendatang;

- j. melaksanakan lingkup transmigrasi yang meliputi inventarisasi potensi transmigrasi, penyuluhan dan motivasi transmigrasi, penjajagan lokasi dan kerjasama penempatan transmigrasi serta monitoring kondisi transmigran;
- k. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi
- l. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas.

#### Paragraf 13

#### Kepala Bidang

#### Pelatihan dan Produktivitas kerja

#### Pasal 28

Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas kerja memiliki tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pelatihan dan produktivitas kerja yang meliputi peningkatan dan analisis produktivitas, penyelenggaraan pelatihan serta kelembagaan pelatihan.

#### Pasal 29

Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Bidang Pelatihan dan Produktivitas kerja;
- b. perumusan perencanaan, pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Bidang Pelatihan dan Produktivitas kerja;
- c. pengoordinasian pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Pelatihan dan Produktivitas kerja;
- d. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Bidang Pelatihan dan Produktivitas kerja;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Bidang Pelatihan dan Produktivitas kerja;
- f. pengoordinasian peningkatan dan analisis produktivitas, penyelenggaraan pelatihan serta kelembagaan pelatihan;
- g. pengoordinasian penyelenggaraan pelatihan berdasarkan unit kompetensi;
- h. pengoordinasian penyelenggaraan pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta;
- i. pengoordinasian penyelenggaraan perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja;
- j. pengoordinasian penyelenggaraan konsultasi produktivitas pada perusahaan kecil;



- k. pengoordinasian penyelenggaraan pengukuran produktivitas tingkat Daerah;
- l. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas peningkatan dan analisis produktivitas, penyelenggaraan pelatihan serta kelembagaan pelatihan;
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 14

Kepala Seksi

Kelembagaan Pelatihan

Pasal 30

Kepala Seksi Kelembagaan Pelatihan memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Kelembagaan Pelatihan;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran dilingkup seksi Kelembagaan Pelatihan;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Kelembagaan Pelatihan;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Kelembagaan Pelatihan;
- e. menyusun bahan petunjuk teknis lingkup Kelembagaan Pelatihan;
- f. melaksanakan lingkup pembinaan lembaga latihan kerja dan pelatihan kerja yang meliputi inventarisasi lembaga latihan kerja dan pelatihan kerja, pembinaan peningkatan kualitas lembaga latihan kerja dan pelatihan kerja, pembinaan peningkatan produktivitas kerja dan fasilitasi pemagangan kerja di dalam negeri dan luar negeri;
- g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan lembaga pelatihan;
- h. melaksanakan pembinaan terhadap lembaga pelatihan kerja;
- i. melaksanakan pemberian izin pendaftaran lembaga pelatihan kerja serta pengesahan kontrak atau perjanjian magang di dalam negeri;
- j. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Kelembagaan Pelatihan;
- k. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Kelembagaan Pelatihan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas.

Paragraf 15

Kepala Seksi

Penyelenggaraan Pelatihan

Pasal 31

Kepala Seksi Penyelenggaraan Pelatihan memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Penyelenggaraan Pelatihan;

- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran dilingkup seksi Penyelenggaraan Pelatihan;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Penyelenggaraan Pelatihan ;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Penyelenggaraan Pelatihan;
- e. menyusun bahan petunjuk teknis lingkup Penyelenggaraan Pelatihan;
- f. melaksanakan fasilitasi Tenaga Kepelatihan;
- g. melaksanakan pelatihan dan pengukuran produktivitas tenaga kerja baik di lembaga pelatihan milik pemerintah, perusahaan dan masyarakat luas lingkup daerah;
- h. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Penyelenggaraan Pelatihan;
- i. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Penyelenggaraan Pelatihan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas.

#### Paragraf 16

#### Kepala Seksi

#### Peningkatan dan Analisis Produktivitas

#### Pasal 32

Seksi Peningkatan dan Analisis Produktivitas memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Peningkatan dan Analisis Produktivitas;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran di lingkup seksi Peningkatan dan Analisis Produktivitas;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Peningkatan dan Analisis Produktivitas;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Peningkatan dan Analisis Produktivitas;
- e. menyusun bahan petunjuk teknis lingkup peningkatan dan analisis produktivitas;
- f. menginventarisasi kelembagaan tenaga kepelatihan, jenis kegiatan dan program kegiatan pengembangan tenaga kerja di Daerah;
- g. melaksanakan program peningkatan dan analisis tenaga kerja di Daerah melalui kegiatan terpadu;

- h. membina unit pelatihan peningkatan produktivitas di perusahaan;
- i. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Peningkatan dan Analisis Produktivitas;
- j. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi pada Seksi Peningkatan dan Analisis Produktivitas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas.

#### Paragraf 17

#### Uraian Tugas

#### Pasal 33

Uraian tugas Pemangku Jabatan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

#### Bagian Keempat

#### Tata kerja

#### Pasal 34

Pemangku Jabatan dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja dalam lingkungan Dinas dengan Sekretariat Daerah dan instansi lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### Pasal 35

Pemangku Jabatan bertanggungjawab:

- a. mengawasi bawahan masing-masing dan mengambil langkah yang diperlukan apabila terjadi penyimpangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- b. memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.

#### Pasal 36

- (1) Pemangku Jabatan wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya secara berkala atau setiap waktu jika dibutuhkan.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh seluruh Pemangku Jabatan dari setiap bawahannya diolah, dianalisa dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut, dalam rangka memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Kepala Dinas menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

#### Pasal 37

- (1) Pemangku Jabatan dalam melaksanakan tugas dibantu oleh jabatan pelaksana dan Jabatan Fungsional.

- (2) Jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Kepala Subbagian dan Kepala Seksi.
- (3) Penunjukan dan uraian tugas jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

#### Pasal 38

Dalam hal kepala Unit Kerja di lingkungan Dinas berhalangan dalam pelaksanaan tugas, Kepala Dinas mengusulkan kepada Walikota 1 (satu) orang pejabat setingkat atau satu tingkat lebih rendah untuk melaksanakan tugas kepala Unit Kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB III

#### ESELON

#### Pasal 39

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Subbagian pada UPT Dinas merupakan jabatan struktural eselon IV.b atau jabatan pengawas.

### BAB IV

#### PEMBIAYAAN

#### Pasal 40

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

### BAB V

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 41

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Sosial, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kota Tangerang Selatan (Berita Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2011 Nomor 11) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Di tetapkan di Tangerang Selatan.  
pada tanggal 23 Desember 2016

WALIKOTA  
TANGERANG SELATAN,

ttd/cap

AIRIN RACHMI DIANY

Diundangkan di Tangerang Selatan.  
pada tanggal 23 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH  
KOTA TANGERANG SELATAN,

ttd/cap

MUHAMAD

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN TAHUN 2016 NOMOR 66

Salinan sesuai dengan aslinya.

Kepala Bagian Hukum,

ttd/cap

Dra. Kunti Bratajaya Atmajaningsih, S. Ip.

Pembina Tingkat I IV/b  
Nip. 19680410 199403 2 009