



**WALIKOTA SEMARANG**

PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN WALIKOTA SEMARANG  
NOMOR 100 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA  
SISTEM KERJA DINAS TENAGA KERJA KOTA SEMARANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALIKOTA SEMARANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien untuk meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi;
- b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi ada ketentuan yang perlu disesuaikan, sehingga Peraturan Walikota Semarang Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang, perlu ditinjau kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota Semarang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kecamatan di Wilayah Kabupaten-Kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga, Cilacap, Wonogiri, Jepara dan Kendal serta Penataan Kecamatan di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 89);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

9. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 114) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 140);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
12. 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).

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA SISTEM KERJA DINAS TENAGA KERJA KOTA SEMARANG.

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Semarang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Semarang.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Semarang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Semarang.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

7. Dinas Tenaga Kerja yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang.
10. Koordinator adalah pejabat Administrator atau pejabat fungsional Ahli Madya yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu unit kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota.
11. Subkoordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu unit kerja sebagaimana diatur Peraturan Walikota.
12. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

#### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah; dan
    2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Pelatihan Tenaga Kerja;
  - d. Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja;
  - e. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
  - f. Bidang Informasi Pasar Kerja dan Produktivitas Kerja;
  - g. UPTD; dan
  - h. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III  
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Tugas

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

Bagian Kedua

Fungsi

Pasal 5

Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan Bidang Pelatihan Tenaga Kerja, Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja, Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Bidang Informasi Pasar Kerja dan Produktivitas Kerja dan UPTD;
- b. perumusan rencana strategis sesuai dengan visi dan misi Walikota;
- c. pengkoordinasian tugas-tugas dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan Kesekretariatan, Bidang Pelatihan Tenaga Kerja, Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja, Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Bidang Informasi Pasar Kerja dan Produktivitas Kerja, dan UPTD;
- d. penyelenggaraan manajemen kinerja pegawai Dinas;
- e. penyelenggaraan kerja sama Bidang Pelatihan Tenaga Kerja, Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja, Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Bidang Informasi Pasar Kerja dan Produktivitas Kerja dan UPTD;
- f. penyelenggaraan kesekretariatan Dinas;
- g. penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Pelatihan Tenaga Kerja, Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja, Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Bidang Informasi Pasar Kerja dan Produktivitas Kerja, dan UPTD;
- h. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Bidang Pelatihan Tenaga Kerja, Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja, Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Bidang Informasi Pasar Kerja dan Produktivitas Kerja, dan UPTD;
- i. penyelenggaraan laporan pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Kepala Dinas

##### Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas merumuskan kebijakan, rencana strategis, memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

### Bagian Keempat

#### Sekretariat

##### Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris.

##### Pasal 8

- (1) Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Kesekretariatan, Bidang Pelatihan Tenaga Kerja, Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja, Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Bidang Informasi Pasar Kerja dan Produktifitas Kerja dan UPTD.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan tugas tambahan selaku koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

##### Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. pengkoordinasian, sinkronisasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dan evaluasi tugas-tugas kesekretariatan, Bidang Pelatihan Tenaga Kerja, Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja, Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Bidang Informasi Pasar Kerja dan Produktivitas Kerja, dan UPTD;
- d. pelaksanaan fasilitasi tugas-tugas Bidang Pelatihan Tenaga Kerja, Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja, Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Bidang Informasi Pasar Kerja dan Produktivitas Kerja dan UPTD;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- f. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan kesekretariatan Dinas;

- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kinerja Tahunan, pengelolaan Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur, serta Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan manajemen risiko Dinas;
- h. pelaksanaan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
- i. pelaksanaan kegiatan evaluasi kinerja Dinas;
- j. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas;
- k. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas;
- l. pelaksanaan kegiatan penatausahaan aset dan barang milik daerah Dinas;
- m. pelaksanaan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Dinas;
- n. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan/pengawasan;
- o. pelaksanaan kegiatan pengadaan, pemeliharaan dan perbaikan barang milik daerah Dinas;
- p. pelaksanaan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi, pembangunan Zona Integritas, dan Manajemen Perubahan serta pengembangan inovasi Dinas;
- q. pelaksanaan kegiatan fasilitasi kelembagaan, analisis kebijakan dan pemecahan masalah, penjaminan mutu, serta manajemen sumber daya Dinas;
- r. pelaksanaan kegiatan tata kelola persuratan, tata naskah dinas, kearsipan, kepastakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Dinas;
- s. pelaksanaan kegiatan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik Dinas;
- t. pelaksanaan kegiatan penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di lingkungan Dinas;
- u. pelaksanaan kegiatan pengelolaan perencanaan dan administrasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas;
- v. pelaksanaan kegiatan pengelolaan sistem informasi dan komunikasi Dinas;
- w. pelaksanaan kegiatan fasilitasi perancangan produk hukum Dinas;
- x. pelaksanaan kegiatan penyusunan dan pelayanan data dan informasi Dinas;
- y. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- z. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 10

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), terdiri atas:
  - a. Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah; dan
  - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

- (3) Untuk melaksanakan fungsi dan kegiatan perencanaan dan evaluasi dibentuk Subkoordinator Perencanaan dan Evaluasi.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

#### Pasal 11

Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
- f. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas;
- g. menyiapkan kegiatan penatausahaan aset dan barang milik daerah di lingkungan Dinas;
- h. menyiapkan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Dinas;
- i. menyiapkan fasilitasi pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan/pengawasan;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Dinas;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
- l. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 12

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- e. menyiapkan kegiatan pengadaan, pemeliharaan, dan perbaikan barang milik daerah Dinas;

- f. menyiapkan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi, pembangunan Zona Integritas, dan Manajemen Perubahan serta pengembangan inovasi Dinas;
- g. menyiapkan kegiatan fasilitasi kelembagaan, analisis kebijakan dan pemecahan masalah, penjaminan mutu, serta manajemen sumber daya Dinas;
- h. menyiapkan kegiatan tata kelola persuratan, tata naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Dinas;
- i. menyiapkan kegiatan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik Dinas;
- j. menyiapkan kegiatan penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan dan kunjungan tamu di lingkungan Dinas;
- k. menyiapkan kegiatan pengelolaan perencanaan dan administrasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas;
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan sistem informasi dan komunikasi Dinas;
- m. menyiapkan kegiatan fasilitasi perancangan produk hukum Dinas;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan dan pelayanan data dan informasi Dinas;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- p. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- q. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### Pasal 13

Subkoordinator Perencanaan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3), mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perencanaan dan Evaluasi;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Perencanaan dan Evaluasi;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kinerja Tahunan, pengelolaan Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur, serta Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan manajemen risiko Dinas;
- f. menyiapkan kegiatan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
- g. menyiapkan kegiatan evaluasi kinerja Dinas;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas;

- i. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Perencanaan dan Evaluasi;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Perencanaan dan Evaluasi;
- k. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Perencanaan dan Evaluasi;
- l. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pelatihan Tenaga Kerja

##### Pasal 14

- (1) Bidang Pelatihan Tenaga Kerja berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pelatihan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

##### Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Pelatihan Tenaga Kerja mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Kelembagaan Pelatihan Kerja, Pengembangan, Analisa Kebutuhan Pelatihan, dan Sertifikasi Kompetensi Pelatihan.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi tugas tambahan selaku Koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

##### Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Pelatihan Tenaga Kerja mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan Bidang Pelatihan Tenaga Kerja;
- e. pelaksanaan kegiatan sosialisasi penerapan peraturan perundang-undangan tentang pelatihan kerja bagi Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
- f. pelaksanaan kegiatan pemantauan dan evaluasi Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
- g. pelaksanaan kegiatan verifikasi peraturan pelatihan kerja Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;

- h. pelaksanaan kegiatan pelayanan perizinan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta, dan pemberian tanda daftar Lembaga Pelatihan Kerja;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan kajian teknis, dan prosedur perizinan dan tanda daftar Lembaga Pelatihan Kerja Pemerintah, Swasta dan Perusahaan Swasta;
- j. pelaksanaan kegiatan kerjasama dengan lembaga pelatihan kerja pemerintah dan swasta;
- k. pelaksanaan kegiatan penyusunan kajian kebijakan perizinan dan akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja;
- l. pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis pengembangan prasarana dan sarana pelatihan kerja;
- m. pelaksanaan kegiatan penyusunan analisa kebutuhan pelatihan kerja;
- n. pelaksanaan kegiatan penyusunan rancangan materi pelatihan kerja;
- o. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebutuhan prasarana dan sarana, instruktur serta tenaga pelatihan tenaga kerja;
- p. pelaksanaan kegiatan pemantauan dan evaluasi pelatihan kerja;
- q. pelaksanaan kegiatan penyusunan kajian kebutuhan tenaga pemagangan;
- r. pelaksanaan kegiatan pengesahan kontrak, perjanjian kerja magang dalam negeri, luar negeri dan pemberian rekomendasi paspor;
- s. pelaksanaan kegiatan penyusunan kajian teknis pengembangan jejaring pemagangan di dalam negeri;
- t. pelaksanaan kegiatan penyusunan materi bimbingan teknis dan supervisi pengembangan jejaring pemagangan di dalam negeri;
- u. pelaksanaan kegiatan penyusunan analisa kebutuhan sertifikasi bagi peserta pelatihan dan tenaga kerja;
- v. pelaksanaan kegiatan fasilitasi sertifikasi peserta pelatihan dan tenaga kerja sesuai kebutuhan pasar kerja;
- w. pelaksanaan kegiatan fasilitasi sertifikasi penyelenggaraan asesmen bagi calon peserta, assesor, prasarana dan sarana, dan materi uji;
- x. pelaksanaan kegiatan penyusunan kajian penerapan Standard Kompetensi Kerja Nasional Indonesia bagi Lembaga Sertifikasi Profesi;
- y. pelaksanaan kegiatan penyusunan kajian peningkatan kompetensi dan bimbingan karir instruktur Lembaga Pelatihan Pemerintah dan Swasta;
- z. pelaksanaan kegiatan fasilitasi peningkatan kompetensi sumber daya manusia pelatihan sertifikasi kompetensi;
- aa. pelaksanaan kegiatan fasilitasi pembentukan Lembaga Pelatihan Kerja yang terakreditasi, tempat uji kompetensi, dan Lembaga Sertifikasi Profesi;
- bb. pelaksanaan kegiatan peningkatan kompetensi dan bimbingan karir instruktur Lembaga Pelatihan Kerja pemerintah dan swasta;
- cc. pelaksanaan kegiatan kerjasama dengan lembaga peningkatan kompetensi tenaga kerja;
- dd. pelaksanaan kegiatan pembinaan, pemantauan, dan pengendalian sertifikasi kompetensi;
- ee. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi Bidang Pelatihan Tenaga Kerja;
- ff. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Pelatihan Tenaga Kerja;

- gg. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan Bidang Pelatihan Tenaga Kerja; dan
- hh. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 17

- (1) Bidang Pelatihan Tenaga Kerja, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), terdiri atas:
  - a. Subkoordinator Kelembagaan Pelatihan Kerja;
  - b. Subkoordinator Pengembangan dan Analisa Kebutuhan Pelatihan; dan
  - c. Subkoordinator Sertifikasi Kompetensi Pelatihan.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelatihan Tenaga Kerja.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

#### Pasal 18

Subkoordinator Kelembagaan Pelatihan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kelembagaan Pelatihan Kerja;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Kelembagaan Pelatihan Kerja;
- e. menyiapkan kegiatan sosialisasi penerapan peraturan perundang-undangan tentang pelatihan kerja bagi Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
- f. menyiapkan kegiatan pemantauan dan evaluasi Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
- g. menyiapkan kegiatan verifikasi peraturan pelatihan kerja Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
- h. menyiapkan kegiatan pelayanan perizinan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta, dan pemberian tanda daftar Lembaga Pelatihan Kerja;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan kajian teknis, dan prosedur perizinan dan tanda daftar Lembaga Pelatihan Kerja Pemerintah, Swasta dan Perusahaan Swasta;
- j. menyiapkan kegiatan kerjasama dengan lembaga pelatihan kerja pemerintah dan swasta;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan kajian kebijakan perizinan dan akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja;
- l. menyiapkan kegiatan bimbingan teknis pengembangan prasarana dan sarana pelatihan kerja;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Kelembagaan Pelatihan Kerja;

- n. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Kelembagaan Pelatihan Kerja;
- o. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Kelembagaan Pelatihan Kerja;
- p. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 19

Subkoordinator Pengembangan dan Analisa Kebutuhan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Pengembangan dan Analisa Kebutuhan Pelatihan;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Pengembangan dan Analisa Kebutuhan Pelatihan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan analisa kebutuhan pelatihan kerja;
- f. menyiapkan kegiatan penyusunan rancangan materi pelatihan kerja;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebutuhan prasarana dan sarana, instruktur serta tenaga pelatihan tenaga kerja;
- h. menyiapkan kegiatan pemantauan dan evaluasi pelatihan kerja;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan kajian kebutuhan tenaga pemagangan;
- j. menyiapkan kegiatan pengesahan kontrak, perjanjian kerja magang dalam negeri, luar negeri dan pemberian rekomendasi paspor;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan kajian teknis pengembangan jejaring pemagangan di dalam negeri;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan materi bimbingan teknis dan supervisi pengembangan jejaring pemagangan di dalam negeri;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Pengembangan dan Analisa Kebutuhan Pelatihan;
- n. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Pengembangan dan Analisa Kebutuhan Pelatihan;
- o. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Pengembangan dan Analisa Kebutuhan Pelatihan;
- p. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Pasal 20

Subkoordinator Sertifikasi Kompetensi Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Sertifikasi Kompetensi Pelatihan;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Sertifikasi Kompetensi Pelatihan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan analisa kebutuhan sertifikasi bagi peserta pelatihan dan tenaga kerja;
- f. menyiapkan kegiatan fasilitasi sertifikasi peserta pelatihan dan tenaga kerja sesuai kebutuhan pasar kerja;
- g. menyiapkan kegiatan fasilitasi sertifikasi penyelenggaraan asesmen bagi calon peserta, assesor, prasarana dan sarana, dan materi uji;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan kajian penerapan Standard Kompetensi Kerja Nasional Indonesia bagi Lembaga Sertifikasi Profesi;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan kajian peningkatan kompetensi dan bimbingan karir instruktur Lembaga Pelatihan Pemerintah dan Swasta;
- j. menyiapkan kegiatan fasilitasi peningkatan kompetensi sumber daya manusia pelatihan sertifikasi kompetensi;
- k. menyiapkan kegiatan fasilitasi pembentukan Lembaga Pelatihan Kerja yang terakreditasi, tempat uji kompetensi, dan Lembaga Sertifikasi Profesi;
- l. menyiapkan kegiatan peningkatan kompetensi dan bimbingan karir instruktur Lembaga Pelatihan Kerja pemerintah dan swasta;
- m. menyiapkan kegiatan kerjasama dengan lembaga peningkatan kompetensi tenaga kerja;
- n. menyiapkan kegiatan pembinaan, pemantauan dan pengendalian sertifikasi kompetensi;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Sertifikasi Kompetensi Pelatihan;
- p. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Sertifikasi Kompetensi Pelatihan;
- q. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Sertifikasi Kompetensi Pelatihan;
- r. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Bagian Keenam

### Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja

#### Pasal 21

- (1) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

#### Pasal 22

- (1) Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja, dan Pemberdayaan Purna Kerja.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi tugas tambahan selaku Koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

#### Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana kebutuhan jabatan pengantar kerja dan petugas antar kerja;
- f. pelaksanaan kegiatan pemberian informasi pasar kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan, serta perantaraan kerja;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana perantaraan kerja, pelayanan penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
- h. pelaksanaan kegiatan pelayanan perizinan Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
- i. pelaksanaan kegiatan pelayanan perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing;
- j. pelaksanaan kegiatan penyusunan kajian teknis penempatan tenaga kerja, pengembangan bursa kerja, dan pemberdayaan pengantar kerja;
- k. pelaksanaan kegiatan fasilitasi penempatan tenaga kerja pola Antar Kerja Lokal, Antar Kerja Antar Daerah, Antar Kerja Antar Negara, dan Antar Kerja Pemerintah serta Antar Kerja Khusus;
- l. pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi rekrutmen, seleksi dan pengesahan penempatan Antar Kerja Lokal, Antar Kerja Antar Daerah dan Antar Kerja Antar Negara, serta Antar Kerja Khusus;
- m. pelaksanaan kegiatan pelayanan Surat Persetujuan Penempatan Angkatan Kerja Lokal;

- n. pelaksanaan kegiatan penyusunan kajian teknis pengembangan bursa kerja pemerintah, swasta dan khusus;
- o. pelaksanaan kegiatan pelayanan rekomendasi paspor calon Tenaga Kerja Indonesia;
- p. pelaksanaan kegiatan penyusunan kajian izin operasional Tenaga Kerja Sarjana;
- q. pelaksanaan kegiatan penyusunan kajian teknis pengembangan kompetensi dan kerja sama antar lembaga penempatan tenaga kerja;
- r. pelaksanaan kegiatan penyusunan kajian teknis penempatan tenaga kerja khusus disabilitas, lanjut usia, muda, dan wanita;
- s. pelaksanaan kegiatan pelayanan izin dan pemantauan Bursa Kerja Khusus;
- t. pelaksanaan kegiatan penyusunan kajian teknis penyiapan calon transmigran, dan kajian perolehan alokasi target penempatan transmigrasi;
- u. pelaksanaan kegiatan penyusunan dan penyajian data dasar penganggur;
- v. pelaksanaan kegiatan asistensi Tenaga Kerja Pemuda Mandiri Profesional, dan Tenaga Kerja Mandiri Terdidik;
- w. pelaksanaan kegiatan penyusunan kajian teknis perluasan kesempatan kerja melalui pengembangan padat karya;
- x. pelaksanaan kegiatan perluasan kesempatan kerja melalui bimbingan usaha mandiri, pengembangan kegiatan sektor informal dan padat karya;
- y. pelaksanaan kegiatan penyusunan kajian teknis pengembangan terapan Teknologi Tepat Guna sektor pertanian, perikanan, jasa dan industri kreatif;
- z. pelaksanaan kegiatan pemberdayaan kemandirian tenaga kerja melalui penciptaan wira usaha baru;
- aa. pelaksanaan kegiatan penyusunan kajian teknis pemberdayaan tenaga kerja pra dan purna penempatan dalam dan atau luar negeri;
- bb. pelaksanaan kegiatan fasilitasi layanan konsultasi bagi tenaga purna kerja dan Tenaga Kerja Indonesia pra dan purna penempatan;
- cc. pelaksanaan kegiatan penyusunan nominasi dan data Tenaga Kerja Sarjana;
- dd. pelaksanaan kegiatan pendampingan tenaga kerja paska penempatan dan pemberdayaan purna kerja;
- ee. pelaksanaan kegiatan kerjasama dengan lembaga pelatihan di bidang pemberdayaan tenaga purna kerja;
- ff. pelaksanaan kegiatan pelatihan dan bimbingan teknis pemberdayaan purna kerja;
- gg. pelaksanaan kegiatan inventarisasi tenaga purna kerja perusahaan swasta;
- hh. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja;
- ii. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja;
- jj. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja; dan
- kk. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 24

- (1) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 21 ayat (1), terdiri atas:
  - a. Subkoordinator Penempatan Tenaga Kerja;
  - b. Subkoordinator Perluasan Kesempatan Kerja; dan
  - c. Subkoordinator Pemberdayaan Purna Kerja.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

#### Pasal 25

Subkoordinator Penempatan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Penempatan Tenaga Kerja;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Penempatan Tenaga Kerja;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan rencana kebutuhan jabatan pengantar kerja dan petugas antar kerja;
- f. menyiapkan kegiatan pemberian informasi pasar kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan, serta perantaraan kerja;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan rencana perantaraan kerja, pelayanan penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
- h. menyiapkan kegiatan pelayanan perizinan Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
- i. menyiapkan kegiatan pelayanan perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan kajian teknis penempatan tenaga kerja, pengembangan bursa kerja, dan pemberdayaan pengantar kerja;
- k. menyiapkan kegiatan fasilitasi penempatan tenaga kerja pola Antar Kerja Lokal, Antar Kerja Antar Daerah, Antar Kerja Antar Negara, dan Antar Kerja Pemerintah serta Antar Kerja Khusus;
- l. menyiapkan kegiatan dan fasilitasi rekrutmen, seleksi dan pengesahan penempatan Antar Kerja Lokal, Antar Kerja Antar Daerah dan Antar Kerja Antar Negara, serta Antar Kerja Khusus;
- m. menyiapkan kegiatan pelayanan Surat Persetujuan Penempatan Angkatan Kerja Lokal;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan kajian teknis pengembangan bursa kerja pemerintah, swasta dan khusus;

- o. menyiapkan kegiatan pelayanan rekomendasi paspor calon Tenaga Kerja Indonesia;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan kajian izin operasional Tenaga Kerja Sarjana;
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan kajian teknis pengembangan kompetensi dan kerja sama antar lembaga penempatan tenaga kerja;
- r. menyiapkan kegiatan penyusunan kajian teknis penempatan tenaga kerja khusus disabilitas, lanjut usia, muda, dan wanita;
- s. menyiapkan kegiatan pelayanan izin dan pemantauan Bursa Kerja Khusus;
- t. menyiapkan kegiatan penyusunan kajian teknis penyiapan calon transmigran, dan kajian perolehan alokasi target penempatan transmigrasi;
- u. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Penempatan Tenaga Kerja;
- v. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Penempatan Tenaga Kerja;
- aa. menyiapkan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Penempatan Tenaga Kerja;
- bb. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 26

Subkoordinator Perluasan Kesempatan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perluasan Kesempatan Kerja;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Perluasan Kesempatan Kerja;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan dan penyajian data dasar penganggur;
- f. menyiapkan kegiatan asistensi Tenaga Kerja Pemuda Mandiri Profesional, dan Tenaga Kerja Mandiri Terdidik;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kajian teknis perluasan kesempatan kerja melalui pengembangan padat karya;
- h. menyiapkan kegiatan perluasan kesempatan kerja melalui bimbingan usaha mandiri, pengembangan kegiatan sektor informal dan padat karya;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan kajian teknis pengembangan terapan Teknologi Tepat Guna sektor pertanian, perikanan, jasa dan industri kreatif;
- j. menyiapkan kegiatan pemberdayaan kemandirian tenaga kerja melalui penciptaan wira usaha baru;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Perluasan Kesempatan Kerja;

- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Perluasan Kesempatan Kerja;
- m. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Perluasan Kesempatan Kerja;
- n. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 27

Subkoordinator Pemberdayaan Purna Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Pemberdayaan Purna Kerja;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Pemberdayaan Purna Kerja;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan kajian teknis pemberdayaan tenaga kerja pra dan purna penempatan dalam dan atau luar negeri;
- f. menyiapkan kegiatan fasilitasi layanan konsultasi bagi tenaga purna kerja dan Tenaga Kerja Indonesia pra dan purna penempatan;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan nominasi dan data Tenaga Kerja Sarjana;
- h. menyiapkan kegiatan pendampingan tenaga kerja paska penempatan dan pemberdayaan purna kerja;
- i. menyiapkan kegiatan kerjasama dengan lembaga pelatihan dibidang pemberdayaan tenaga purna kerja;
- j. menyiapkan kegiatan pelatihan dan bimbingan teknis pemberdayaan purna kerja;
- k. menyiapkan kegiatan inventarisasi tenaga purna kerja perusahaan swasta;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Pemberdayaan Purna Kerja;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Pemberdayaan Purna Kerja;
- n. menyiapkan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Purna Kerja;
- o. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Bagian Ketujuh

### Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

#### Pasal 28

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

#### Pasal 29

- (1) Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Syarat-Syarat Kerja, Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, dan Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi tugas tambahan selaku Koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

#### Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai fungsi :

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- e. pelaksanaan kegiatan pembinaan pembentukan kelembagaan di perusahaan melalui Perjanjian Kerja, Peraturan Perusahaan, Perjanjian Kerja Bersama dan Lembaga Kerjasama Bipartite;
- f. pelaksanaan kegiatan pencatatan Perjanjian Kerja Bersama;
- g. pelaksanaan kegiatan pembinaan pekerja, pengusaha tingkat horizontal dan vertikal;
- h. pelaksanaan kegiatan penyusunan kajian teknis, verifikasi penerbitan rekomendasi izin operasional Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja dan Buruh;
- i. pelaksanaan kegiatan fasilitasi penyusunan, pengesahan, pendaftaran, pencatatan, dan pembaharuan Peraturan Perusahaan, Perjanjian Kerja Bersama, Serikat Pekerja, Serikat Buruh, Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Pemborongan Pekerjaan Jasa Borong, dan perusahaan penyedia jasa tenaga kerja;
- j. pelaksanaan kegiatan sosialisasi peraturan perundangan ketenagakerjaan;
- k. pelaksanaan kegiatan verifikasi dan pencatatan kelembagaan Serikat Pekerja, Serikat Buruh;
- l. pelaksanaan kegiatan pencatatan data organisasi pekerja dan pengusaha;

- m. pelaksanaan kegiatan pembinaan pembentukan, pencatatan Lembaga Kerja Sama Bipartite;
- n. pelaksanaan kegiatan fasilitasi aktivitas Lembaga Kerja Sama Tripartite;
- o. pelaksanaan kegiatan penyusunan kajian pengembangan sistem pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
- p. pelaksanaan kegiatan penyusunan kajian dalam pengusulan dan penetapan Upah Minimum Kota;
- q. pelaksanaan kegiatan sosialisasi peraturan perundangan di bidang Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- r. pelaksanaan kegiatan fasilitasi penetapan, penghitungan struktur dan skala upah diperusahaan;
- s. pelaksanaan kegiatan penyusunan kajian teknis pengembangan kesejahteraan pekerja dan buruh di perusahaan;
- t. pelaksanaan kegiatan pembinaan pembentukan Koperasi Karyawan di perusahaan;
- u. pelaksanaan kegiatan pembinaan kepesertaan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan bagi pekerja dan buruh perusahaan;
- v. pelaksanaan kegiatan mediasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- w. pelaksanaan kegiatan pembinaan pencegahan terjadinya perselisihan hubungan industrial;
- x. pelaksanaan kegiatan pembinaan teknis penyelesaian perselisihan hubungan industrial bagi pelaku produksi;
- y. pelaksanaan kegiatan penyusunan pemetaan kerawanan hubungan industrial;
- z. pelaksanaan kegiatan pembinaan pemahaman peraturan perundang-undangan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- aa. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- bb. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- cc. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; dan
- dd. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### Pasal 31

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1), terdiri atas:
  - a. Subkoordinator Syarat-Syarat Kerja;
  - b. Subkoordinator Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; dan
  - c. Subkoordinator Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.

- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

### Pasal 32

Subkoordinator Syarat-Syarat Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Syarat-Syarat Kerja;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Syarat-Syarat Kerja;
- e. menyiapkan kegiatan pembinaan pembentukan kelembagaan di perusahaan melalui Perjanjian Kerja, Peraturan Perusahaan, Perjanjian Kerja Bersama dan Lembaga Kerjasama Bipartite;
- f. menyiapkan kegiatan pencatatan Perjanjian Kerja Bersama;
- g. menyiapkan kegiatan pembinaan pekerja, pengusaha tingkat horizontal dan vertikal;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan kajian teknis, verifikasi penerbitan rekomendasi izin operasional Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja dan Buruh;
- i. menyiapkan kegiatan fasilitasi penyusunan, pengesahan, pendaftaran, pencatatan, dan pembaharuan Peraturan Perusahaan, Perjanjian Kerja Bersama, Serikat Pekerja, Serikat Buruh, Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Pemborongan Pekerjaan Jasa Borong, dan perusahaan penyedia jasa tenaga kerja;
- j. menyiapkan kegiatan sosialisasi peraturan perundangan ketenagakerjaan;
- k. menyiapkan kegiatan verifikasi dan pencatatan kelembagaan Serikat Pekerja, Serikat Buruh;
- l. menyiapkan kegiatan pencatatan data organisasi pekerja dan pengusaha;
- m. menyiapkan kegiatan pembinaan pembentukan, pencatatan Lembaga Kerja Sama Bipartite;
- n. menyiapkan kegiatan fasilitasi aktivitas Lembaga Kerja Sama Tripartite;
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Syarat-Syarat Kerja;
- r. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Syarat-Syarat Kerja;
- s. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan terkait Syarat-Syarat Kerja;
- t. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### Pasal 33

Subkoordinator Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan kajian pengembangan sistem pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
- f. menyiapkan kegiatan penyusunan kajian dalam pengusulan dan penetapan Upah Minimum Kota;
- g. menyiapkan kegiatan sosialisasi peraturan perundangan di bidang Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- h. menyiapkan kegiatan fasilitasi penetapan, penghitungan struktur dan skala upah diperusahaan;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan kajian teknis pengembangan kesejahteraan pekerja dan buruh di perusahaan;
- j. menyiapkan kegiatan pembinaan pembentukan Koperasi Karyawan di perusahaan;
- k. menyiapkan kegiatan pembinaan kepesertaan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial ketenagakerjaan bagi pekerja dan buruh perusahaan;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- n. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- o. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### Pasal 34

Subkoordinator Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;

- e. menyiapkan kegiatan mediasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- f. menyiapkan kegiatan pembinaan pencegahan terjadinya perselisihan hubungan industrial;
- g. menyiapkan kegiatan pembinaan teknis penyelesaian perselisihan hubungan industrial bagi pelaku produksi;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan pemetaan kerawanan hubungan industrial;
- i. menyiapkan kegiatan pembinaan pemahaman peraturan perundang-undangan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
- k. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
- l. menyiapkan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
- m. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedelapan

### Bidang Informasi Pasar Kerja dan Produktivitas Kerja

#### Pasal 35

- (1) Bidang Informasi Pasar Kerja dan Produktifitas Kerja berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Informasi Pasar Kerja dan Produktifitas Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

#### Pasal 36

- (1) Kepala Bidang Informasi Pasar Kerja dan Produktivitas Kerja mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Informasi Pasar Kerja, Produktifitas Tenaga Kerja, dan Pemantauan dan Pengukuran Produktivitas Kerja.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi tugas tambahan selaku Koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggungjawabnya.

#### Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Bidang Informasi Pasar Kerja dan Produktivitas Kerja mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;

- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan Bidang Informasi Pasar Kerja dan Produktivitas Kerja;
- e. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan koordinasi Bursa Kerja Khusus;
- f. pelaksanaan kegiatan penyusunan, penyebarluasan dan pemberian layanan Informasi Pasar Kerja, bimbingan jabatan bagi pencari kerja dan pengguna tenaga kerja;
- g. pelaksanaan kegiatan penyebarluasan informasi pasar kerja melalui media bursa kerja;
- h. pelaksanaan kegiatan pelayanan rekomendasi penyelenggaraan bursa kerja swasta;
- i. pelaksanaan kegiatan pelayanan kartu Angkatan Kerja 1 bagi pencari kerja;
- j. pelaksanaan kegiatan fasilitasi pelayanan pengguna kerja dalam pemenuhan kebutuhan tenaga;
- k. pelaksanaan kegiatan pengolahan data pencari kerja, ketersediaan lowongan kerja dan pengguna tenaga kerja;
- l. pelaksanaan kegiatan pengembangan dan penyebarluasan informasi pasar kerja;
- m. pelaksanaan kegiatan promosi peningkatan produktivitas tenaga kerja;
- n. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebutuhan peralatan teknis dan metode dalam peningkatan serta pengukuran produktivitas tenaga kerja;
- o. pelaksanaan kegiatan pemantauan peningkatan produktivitas tenaga kerja;
- p. pelaksanaan kegiatan inventarisasi program pelatihan dan pengukuran produktivitas tenaga kerja;
- q. pelaksanaan kegiatan pelatihan peningkatan produktivitas bagi tenaga kerja dan pencari kerja;
- r. pelaksanaan kegiatan fasilitasi konsultasi produktivitas bagi perusahaan kecil dan menengah;
- s. pelaksanaan kegiatan penyusunan kajian pengukuran dan analisis produktivitas kerja;
- t. pelaksanaan kegiatan pemantauan dan pengukuran produktivitas kerja;
- u. pelaksanaan kegiatan pelatihan pengukuran produktivitas kerja bagi tenaga kerja dan pencari kerja;
- v. pelaksanaan kegiatan pengembangan, pemantauan dan pengukuran produktivitas kerja;
- w. pelaksanaan kegiatan fasilitasi konsultasi pengukuran produktivitas bagi perusahaan kecil dan menengah;
- x. pelaksanaan kegiatan pembinaan teknis pengukuran produktivitas kerja bagi pelaku produksi;
- y. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi Bidang Informasi Pasar Kerja dan Produktivitas Kerja;
- z. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Informasi Pasar Kerja dan Produktivitas Kerja;
- aa. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan Bidang Informasi Pasar Kerja dan Produktivitas Kerja; dan
- bb. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### Pasal 38

- (1) Bidang Informasi Pasar Kerja dan Produktivitas Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1), terdiri atas:
  - a. Subkoordinator Informasi Pasar Kerja;
  - b. Subkoordinator Produktifitas Tenaga Kerja; dan
  - c. Subkoordinator Pemantauan dan Pengukuran Produktivitas Kerja.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Informasi Pasar Kerja dan Produktivitas Kerja.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

### Pasal 39

Subkoordinator Informasi Pasar Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Informasi Pasar Kerja;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Informasi Pasar Kerja;
- e. menyiapkan kegiatan pembinaan dan koordinasi Bursa Kerja Khusus;
- f. menyiapkan kegiatan penyusunan, penyebarluasan dan pemberian layanan Informasi Pasar Kerja, bimbingan jabatan bagi pencari kerja dan pengguna tenaga kerja;
- g. menyiapkan kegiatan penyebarluasan informasi pasar kerja melalui media bursa kerja;
- h. menyiapkan kegiatan pelayanan rekomendasi penyelenggaraan bursa kerja swasta;
- i. menyiapkan kegiatan pelayanan kartu Angkatan Kerja 1 bagi pencari kerja;
- j. menyiapkan kegiatan fasilitasi pelayanan pengguna kerja dalam pemenuhan kebutuhan tenaga;
- k. menyiapkan kegiatan pengolahan data pencari kerja, ketersediaan lowongan kerja dan pengguna tenaga kerja;
- l. menyiapkan kegiatan pengembangan dan penyebarluasan informasi pasar kerja;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Informasi Pasar Kerja;
- n. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Informasi Pasar Kerja;
- o. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Informasi Pasar Kerja;
- p. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 40

Subkoordinator Produktivitas Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Produktivitas Tenaga Kerja;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Produktivitas Tenaga Kerja;
- e. menyiapkan kegiatan promosi peningkatan produktivitas tenaga kerja;
- f. menyiapkan kegiatan penyusunan kebutuhan peralatan teknis dan metode dalam peningkatan serta pengukuran produktivitas tenaga kerja;
- g. menyiapkan kegiatan pemantauan peningkatan produktivitas tenaga kerja;
- h. menyiapkan kegiatan inventarisasi program pelatihan dan pengukuran produktivitas tenaga kerja;
- i. menyiapkan kegiatan pelatihan peningkatan produktivitas bagi tenaga kerja dan pencari kerja;
- j. menyiapkan kegiatan fasilitasi konsultasi produktivitas bagi perusahaan kecil dan menengah;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan kajian pengukuran dan analisis produktivitas kerja;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Produktivitas Tenaga Kerja;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Produktivitas Tenaga Kerja;
- n. menyiapkan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Produktivitas Tenaga Kerja;
- o. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 41

Subkoordinator Pemantauan dan Pengukuran Produktivitas Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Pemantauan dan Pengukuran Produktivitas Kerja;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Pemantauan dan Pengukuran Produktivitas Kerja;
- e. menyiapkan kegiatan pemantauan dan pengukuran produktivitas kerja;
- f. menyiapkan kegiatan pelatihan pengukuran produktivitas kerja bagi tenaga kerja dan pencari kerja;
- g. menyiapkan kegiatan pengembangan, pemantauan dan pengukuran produktivitas kerja;

- h. menyiapkan kegiatan fasilitasi konsultasi pengukuran produktivitas bagi perusahaan kecil dan menengah;
- i. menyiapkan kegiatan pembinaan teknis pengukuran produktivitas kerja bagi pelaku produksi;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Pemantauan dan Pengukuran Produktivitas Kerja;
- k. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Pemantauan dan Pengukuran Produktivitas Kerja;
- l. menyiapkan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Pemantauan dan Pengukuran Produktivitas Kerja;
- m. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### BAB IV

##### UPTD

##### Pasal 42

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Sistem Kerja UPTD diatur tersendiri dalam Peraturan Walikota.

#### BAB V

##### JABATAN FUNGSIONAL

##### Pasal 43

Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan sesuai peraturan perundang-undangan.

##### Pasal 44

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 45

- (1) Pejabat Fungsional hasil Penyetaraan Jabatan melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, sampai dengan peraturan yang mengatur mengenai penyederhanaan birokrasi berlaku.
- (2) Pejabat Fungsional hasil Penyetaraan Jabatan dapat menjalankan tugasnya bekerja secara individu/mandiri dan/atau tim kerja/kelompok.
- (3) Pelaksanaan tugas dalam tim kerja/kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan penunjukan Kepala Perangkat Daerah sesuai kompetensi Pejabat Fungsional.
- (4) Untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan dan kinerja organisasi, penunjukan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat berasal dari internal dan/atau eksternal perangkat daerah.
- (5) Mekanisme penunjukan, pemindahan dan pemberhentian pejabat fungsional selaku subkoordinator dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### BAB VI

#### SISTEM KERJA

#### Pasal 46

- (1) Dalam melaksanakan tugas pimpinan unit kerja dan kelompok jabatan fungsional dalam lingkup Dinas menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan program dan kegiatan setiap pimpinan unit kerja menyusun dan menerapkan Standar Pelayanan, Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur.

#### Pasal 47

- (1) Pimpinan unit kerja bertanggungjawab memimpin, mengorganisasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (2) Pimpinan unit kerja mengawasi bawahannya dan dalam hal terjadi penyimpangan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pimpinan unit kerja bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Pimpinan unit kerja mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan serta menyiapkan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan sebagai petunjuk pada bawahan.

- (6) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas pimpinan unit kerja mengadakan rapat berkala.

## BAB VII

### JABATAN

#### Pasal 48

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dengan Kelas Jabatan 14 (empat belas) atau Jabatan Eselon II b.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan Administrator dengan Kelas Jabatan 12 (dua belas) atau Jabatan Eselon III a.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan Administrator dengan Kelas Jabatan 11 (sebelas) atau Jabatan Eselon III b.
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan Pengawas dengan Kelas Jabatan 9 (sembilan) atau Jabatan Eselon IV a.
- (5) Jabatan Fungsional dengan Kelas Jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VIII

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 49

Pejabat yang telah ada sebelum Peraturan Walikota ini berlaku tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 50

Kelembagaan, Anggaran, Sumber Daya Manusia, dan Sistem Kerja Dinas wajib menyesuaikan dengan ketentuan dalam Peraturan Walikota ini dalam jangka paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Walikota diundangkan.

## BAB IX

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 51

Pada saat Peraturan Walikota ini berlaku, Peraturan Walikota Semarang Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 69) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 52

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Semarang  
pada tanggal 30 Desember 2021  
WALIKOTA SEMARANG,

ttd

HENDRAR PRIHADI

Diundangkan di Semarang  
pada tanggal 30 Desember 2021  
SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG,

ttd

ISWAR AMINUDDIN

BERITA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2021 NOMOR 100

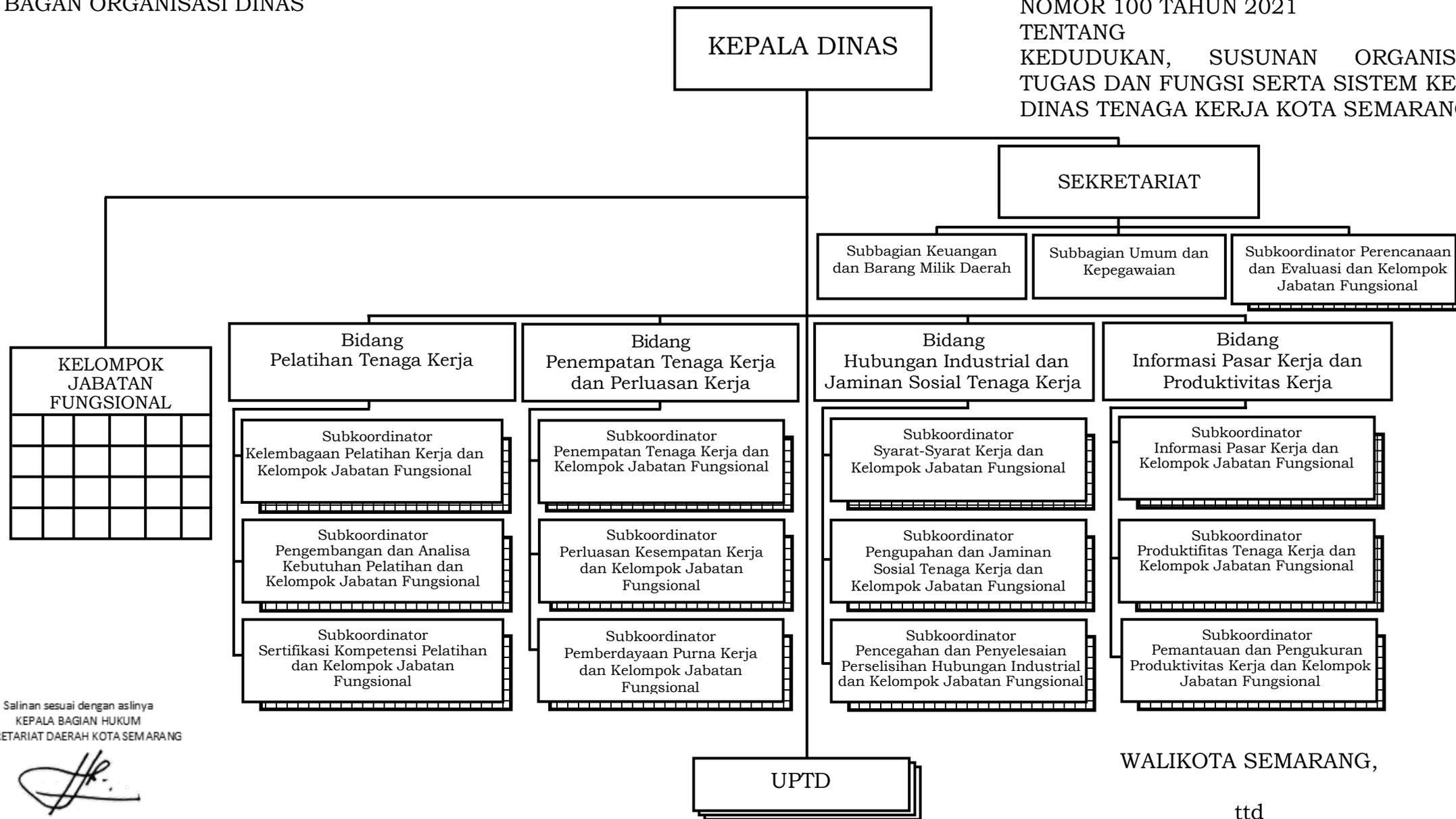
Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SEMARANG



Drs. Satrio Imam Poetranto, M.Si  
Pembina Tingkat I  
NIP.196503111986021004

BAGAN ORGANISASI DINAS

LAMPIRAN  
 PERATURAN WALIKOTA SEMARANG  
 NOMOR 100 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA SISTEM KERJA  
 DINAS TENAGA KERJA KOTA SEMARANG



Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM  
 SEKRETARIAT DAERAH KOTA SEMARANG

Drs. Satrio Imam Poetranto, M.Si  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 196503111986021004

WALIKOTA SEMARANG,

ttd

HENDRAR PRIHADI