



**SALINAN**

WALIKOTA SAMARINDA  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN WALIKOTA SAMARINDA  
NOMOR 30 TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
DINAS TENAGA KERJA KOTA SAMARINDA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SAMARINDA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Samarinda, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Susunan Organisasi, dan Tata Kerja, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Samarinda;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820);
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 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2016 tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1368);
6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1368)

7. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 3 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Konkuren Yang Menjadi Kewenangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2016 Nomor 3);
8. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Samarinda (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2016 Nomor 4).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KOTA SAMARINDA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Samarinda.
2. Pemerintah Daerah adalah WaliKota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kota samarinda.
3. Walikota adalah Walikota Samarinda.
4. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Samarinda
5. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
6. Kelompok Jabatan Fungsional adalah pemegang jabatan fungsional yang tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu sesuai kebutuhan Daerah.
7. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
8. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
9. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPPA adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.

BAB II  
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan organisasi Dinas terdiri atas:

- a. Dinas;
- b. Sekretariat membawahkan:

1. Sub Bagian Perencanaan Program;
  2. Sub Bagian Keuangan; dan
  3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pelatihan Tenaga Kerja, membawahkan:
1. Seksi Pelatihan Tenaga Kerja;
  2. Seksi Pemagangan; dan
  3. Seksi Kerjasama Kelembagaan dan Sertifikasi.
- d. Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja, membawahkan:
1. Seksi Informasi Pasar Kerja dan Penyuluhan Bimbingan Jabatan;
  2. Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
  3. Seksi Perluasan Kerja dan Pembinaan Sektor Informal.
- e. Bidang Produktivitas dan Kewirausahaan, membawahkan:
1. Seksi Promosi Produktivitas;
  2. Seksi Bimbingan dan Konsultasi Produktivitas; dan
  3. Seksi Pengembangan Kewirausahaan.
- f. Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja, membawahkan:
1. Seksi Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja;
  2. Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial; dan
  3. Seksi Organisasi Pekerja dan Organisasi Pengusaha.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- h. UPT.

BAB III  
TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Dinas  
Pasal 3

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan Pemerintahan konkuren bidang tenaga kerja dan transmigrasi yang meliputi penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja, hubungan industrial dan persyaratan kerja yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota dan tugas pembantuan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi meliputi penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja, hubungan industrial dan persyaratan kerja;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi meliputi penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja, hubungan industrial dan persyaratan kerja;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi meliputi penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja, hubungan industrial dan persyaratan kerja;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang tenaga kerja dan transmigrasi meliputi penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja, hubungan industrial dan persyaratan kerja; dan
- e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memimpin, membina dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan yang meliputi urusan administrasi penganggaran, akuntansi, pengelolaan keuangan, surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, kepegawaian, penyusunan program kedinasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta kegiatan umum lainnya sesuai dengan arahan Kepala Dinas yang searah dengan kebijakan umum Daerah.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Sekretariat membawahkan sub bagian yang dipimpin oleh kepala sub bagian dan bertanggungjawab langsung kepada sekretaris.

#### Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan kesekretariatan;
- b. pengoordinasian penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- c. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- d. pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
- e. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan, kepustakaan, dan layanan informasi dan pengaduan;
- f. pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
- g. pengelolaan anggaran Dinas dan penerimaan Dinas/retribusi;
- h. pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai;
- i. pelaksanaan verifikasi surat pertanggungjawaban keuangan;
- j. pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- k. fasilitasi penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), Maklumat Pelayanan dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
- l. pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat/pelanggan;
- m. pengelolaan pengaduan masyarakat sesuai tugas fungsi Dinas;
- n. pengelolaan informasi dan dokumentasi dan pelaksanaan fungsi Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pembantu;
- o. pengoordinasian pengelolaan data, pengembangan sistem teknologi informasi/aplikasi untuk aplikasi yang digunakan lintas bidang pada Dinas;

- p. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
- q. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- r. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 7

Sub Bagian Perencanaan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 1 mempunyai tugas:

- a. mengkoordinir pengumpulan bahan penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Indikator Kinerja Utama, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja dan Laporan Kinerja);
- b. menyusun dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Indikator Kinerja Utama, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja dan Laporan Kinerja);
- c. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
- d. melaksanakan supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Badan;
- e. mengumpulkan data lintas bidang sebagai bahan dokumen dinas;
- f. mengkoordinir laporan bulanan pelaksanaan kegiatan Badan;
- g. mengkoordinir penyusunan RKA/DPA/DPPA Badan;
- h. menyusun laporan tahunan Badan;
- i. melaksanakan pengelolaan data dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
- j. mengumpulkan dan menganalisa data hasil pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
- k. membuat pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 8

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran keuangan;
- c. memeriksa/ meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU) dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. melaksanakan verifikasi SPP;

- e. melaksanakan sistem akuntansi pengelolaan keuangan dinas;
- f. melaksanakan penyiapan surat perintah membayar (SPM);
- g. melaksanakan verifikasi harian atas penerimaan;
- h. menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
- i. menyusun neraca keuangan dinas;
- j. mengkoordinir dan meneliti anggaran perubahan dinas;
- k. menyusun laporan keuangan dinas;
- l. membuat pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 9

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 3 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, dan ketatausahaan;
- c. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
- d. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana prasarana kantor;
- e. menyusun rencana kebutuhan alat-alat kantor, barang inventaris kantor/rumah tangga;
- f. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana, prasarana kantor dan pengelolaan inventarisasi barang;
- g. melaksanakan pencatatan, pengadministrasian dan pengelolaan barang daerah dan aset daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas;
- h. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan Dinas;
- i. mempersiapkan penyelenggaraan bimbingan teknis tertentu dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai;
- j. menyelenggarakan administrasi kepegawaian dan penempatan pegawai non struktural dan fungsional;
- k. menyusun bahan pembinaan kedisiplinan pegawai;
- l. mengelola informasi dan dokumentasi dan pelaksanaan fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pembantu melalui website maupun permintaan data langsung;
- m. menyusun tatalaksana dan Standar Pelayanan penanganan pengaduan dan pemberian informasi,
- n. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan;
- o. memfasilitasi penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), Maklumat Pelayanan dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);

- p. menyiapkan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- q. membuat pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- r. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga  
Bidang Pelatihan Tenaga Kerja  
Pasal 10

- (1) Bidang Pelatihan Tenaga Kerja mempunyai tugas memimpin, membina dan mengkoordinasikan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis, dalam pemberian pelayanan teknis manajemen ketenagakerjaan dan ketrasmigrasian dengan menyelenggarakan kegiatan pelatihan tenaga kerja.
- (2) Bidang Pelatihan Tenaga Kerja dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas.
- (3) Bidang Pelatihan Tenaga Kerja membawahkan seksi yang dipimpin oleh kepala seksi dan bertanggung jawab langsung pada kepala bidang.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) Bidang Pelatihan Tenaga Kerja mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan perumusan perencanaan program kebijakan teknis dan metode penyelenggaraan upaya pelayanan umum dan pengkoordinasian dibidang ketenagakerjaan dan ketrasmigrasian dengan menyelenggarakan kegiatan pelatihan tenaga kerja baik antar unsur Dinas maupun dengan perangkat daerah terkait sesuai norma, standar dan prosedur yang berlaku yang diarahkan oleh Kepala Dinas dan searah kebijakan umum Daerah;
- b. pelaksanaan tugas kedinasan dalam penyusunan pedoman dan pemberian petunjuk teknis untuk kelancaran tugas bawahan, pengkoordinasian pemberian pelayanan pelatihan tenaga kerja, pemagangan, kerjasama kelembagaan dan sertifikasi;
- c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan penyelenggaraan pelatihan yang dilaksanakan oleh Balai Latihan Kerja (BLK), pelaksanaan standarisasi, sertifikasi, kompetensi tenaga kerja dan melaksanakan test kualifikasi dan perizinan bagi Lembaga Pelatihan Kerja (LPK), Pelatihan Sistem *On The Job Training* (OJT) dan pemagangan di perusahaan;
- d. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan program strategis ketenagakerjaan dan ketrasmigrasian yang searah kebijakan umum Daerah;
- e. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- f. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Seksi Pelatihan Tenaga kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan bidang pelatihan tenaga kerja;
- b. menyusun dan menyiapkan rencana pelatihan sesuai dengan kebutuhan pelatihan dari masyarakat;
- c. menyusun dan menyiapkan materi pelatihan yang akan diberikan kepada peserta pelatihan;
- d. menyusun jadwal dan Tenaga Pelatih (Susunan) dalam melaksanakan pelatihan;
- e. menyelenggarakan pelatihan sesuai dengan rencana kegiatan;
- f. melaksanakan pendaftaran dan seleksi terhadap calon peserta pelatihan;

- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi dalam penyelenggaraan pelatihan yang dilakukan oleh Lembaga Latihan Swasta (LLS), Pemerintah dan Perusahaan;
- h. menginventarisir dan menyusun data pelatihan yang telah dilaksanakan;
- i. mengoordinir pelaksanaan pelatihan yang dilakukan oleh Balai Latihan Kerja (BLK) maupun *Mobile Training Unit* (MTU) dalam pendaftaran, seleksi dan pemanggilan peserta serta berkoordinasi dengan Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja dalam memasarkan/menyalurkan lulusan BLK/MTU ke perusahaan atau organisasi yang membutuhkan;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas sesuai kewenangannya;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 13

Seksi Pemagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan bidang pemagangan;
- b. menyusun dan menyiapkan rencana dan materi program pemagangan berbasis pengguna;
- c. menyusun jadwal dan Tenaga Pelatih (InSusunan) dalam melaksanakan kegiatan pemagangan;
- d. menyelenggarakan program pemagangan berbasis pengguna sesuai dengan rencana kegiatan;
- e. melaksanakan pendaftaran dan seleksi terhadap calon peserta magang sesuai dengan kebutuhan perusahaan;
- f. melaksanakan monitoring, bimbingan dan evaluasi dalam penyelenggaraan pemagangan yang dilakukan oleh Lembaga Latihan Swasta (LLS), Pemerintah dan Perusahaan;
- g. menginventarisir dan menyusun data pemagangan yang telah dilaksanakan;
- h. mengoordinir pelaksanaan dan kerjasama yang dilakukan dengan perusahaan sebagai pengguna dalam penempatan lulusan peserta magang;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas sesuai kewenangannya;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 14

Seksi Kerjasama Kelembagaan dan Sertifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf 3 angka c mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan bidang pemagangan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan latihan/kursus yang dilaksanakan oleh Lembaga Latihan Swasta, Pemerintah maupun perusahaan;
- d. menyiapkan standarisasi dan melaksanakan test kualifikasi dan perijinan lembaga latihan swasta, pemerintah dan perusahaan;
- e. melaksanakan bimbingan dan penyuluhan sertifikasi tenaga kerja;



- f. memroses permohonan izin Lembaga Latihan Swasta dengan melakukann survey sebelum izin dikeluarkan;
- g. menginventarisir kelembagaan latihan swasta, pemerintah dan perusahaan yang mencakup jumlah lulusan, kualifikasi, lokasi dan fasilitas pelatihan serta inSusunan dan kejuruan pelatihan yang dimiliki;
- h. melaksanakan uji kompetensi dan akreditasi lembaga latihan;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas sesuai kewenangannya;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja

##### Pasal 15

- (1) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja mempunyai tugas membantu kelancaran tugas Kepala Dinas dalam merumuskan penyusunan kebijakan teknis bidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja dan pengkoordinasian tugas antar unsur lingkup Dinas maupun dengan perangkat daerah terkait dengan menyelenggarakan kegiatan pelayanan teknis kedinasan sesuai norma, standard dan prosedur yang berlaku.
- (2) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja membawahkan seksi yang dipimpin oleh kepala seksi dan bertanggungjawab langsung kepada kepala bidang.

##### Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan perumusan perencanaan program kebijakan teknis dan metode penyelenggaraan upaya pelayanan umum dan pengkoordinasian dibidang ketenagakerjaan dan ketrasmigrasian dengan menyelenggarakan kegiatan penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja antar unsur Dinas maupun dengan perangkat daerah terkait;
- b. pelaksanaan tugas kedinasan dalam penyusunan pedoman dan pemberian petunjuk teknis untuk kelancaran tugas bawahan, pengkoordinasian pemberian pelayanan informasi pasar kerja, penyuluhan bimbingan jabatan, penempatan tenaga kerja dan transmigrasi, perluasan kerja dan pembinaan tenaga kerja sektor informal;
- c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan pembinaan Tenaga Kerja Mandiri Sarjana (TKMS);
- d. pengarahan kepada pencari kerja melalui Informasi Pasar Kerja (Bursa Kerja);
- e. bimbingan terhadap pelaksanaan Antar Kerja Antar Lokal (AKAL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD), dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
- f. perijinan serta pembatasan Tenaga Kerja Asing;
- g. bimbingan pelaksanaan dan penempatan tenaga kerja pemuda, wanita, penyandang cacat dan usia lanjut;

- h. perijinan Lembaga Pelayanan Penempatan Swasta, Bursa Kerja Khusus, Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) dan Perusahaan Pengerah Jasa Tenaga Kerja Indonesia (PJTKI),
- i. pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang transmigrasi;
- j. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan program strategis ketenagakerjaan dan ketransmigrasian yang searah kebijakan umum daerah;
- k. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- l. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 17

Seksi Informasi Pasar Kerja dan Penyuluhan Bimbingan Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan bidang informasi pasar kerja dan penyuluhan bimbingan jabatan;
- b. menyiapkan bahan dalam merumuskan kebijakan teknis di bidang informasi pasar kerja dan penyuluhan bimbingan jabatan;
- c. melaksanakan pelayanan perantara kerja;
- d. melaksanakan pengumpulan Informasi Pasar Kerja dan Bursa Kerja;
- e. menyajikan dan menyebarluaskan Informasi Pasar Kerja dan Bursa Kerja;
- f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, data klasifikasi jabatan, penyiapan dan penyebarluasan informasi jabatan;
- g. menyusun dan mengolah data Informasi Pasar Kerja;
- h. melaksanakan penyuluhan dan bimbingan jabatan kepada masyarakat Pencari Kerja, Siswa sekolah lanjutan tingkat atas, Mahasiswa, penyandang cacat, pemuda, wanita dan lanjut usia;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas sesuai kewenangannya;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 18

Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan di bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
- b. melaksanakan pembinaan dan penempatan Tenaga Kerja Umum, Tenaga Kerja Pemuda dan Wanita, Tenaga Kerja Panyandang Cacat dan Usia Lanjut serta Penempatan Tenaga Kerja Indonesia ke Luar Negeri;
- c. melaksanakan pembinaan dan penempatan tenaga kerja Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD), dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
- d. melaksanakan pembinaan dan penempatan tenaga kerja asing yang bekerja di perusahaan di wilayah Daerah;
- e. melaksanakan monitoring penempatan tenaga kerja pemuda dan wanita, penyandang cacat dan usia lanjut serta pembatasan penggunaan tenaga kerja asing;

- f. melaksanakan pemberian ijin Antar Kerja Antar Daerah (AKAD), Lembaga Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS), Ijin Bursa Kerja Khusus (BKK) dan Perusahaan Pengerah Jasa Tenaga Kerja Indonesia (PJTKI);
- g. menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang transmigrasi;
- h. melaksanakan koordinasi dan integrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang transmigrasi;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas sesuai kewenangannya;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 19

Seksi Perluasan Kerja dan Pembinaan Sektor Informal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 3 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan bidang perluasan kerja dan pembinaan sektor informal;
- b. menyiapkan bahan dalam merumuskan kebijakan teknis di bidang perluasan kerja dan pembinaan sektor informal;
- c. melaksanakan pembinaan dan pengembangan tenaga kerja mandiri dan tenaga kerja sektor informal;
- d. melaksanakan pengembangan teknologi tepat guna, padat karya, pemberdayaan pendampingan dan kerja sama antar lembaga;
- e. melaksanakan penyebarluasan Informasi Tehnologi Tepat Guna untuk tenaga kerja mandiri dalam rangka perluasan tenaga kerja;
- f. melaksanakan pembinaan usaha mandiri profesional bagi lulusan sekolah lanjutan tingkat atas dan sarjana;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas sesuai kewenangannya;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Produktivitas dan Kewirausahaan

#### Pasal 20

- (1) Bidang Produktivitas dan Kewirausahaan kerja mempunyai tugas memimpin, membina dan mengkoordinasikan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis, dalam pemberian pelayanan teknis manajemen ketenagakerjaan dan ketransmigrasian dengan menyelenggarakan kegiatan peningkatan produktivitas dan kewirausahaan.
- (2) Bidang Produktivitas dan Kewirausahaan kerja dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang Produktivitas dan Kewirausahaan kerja membawahkan seksi yang dipimpin oleh kepala seksi dan bertanggungjawab langsung kepada kepala bidang.

## Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) Bidang Produktivitas dan Kewirausahaan Kerja mempunyai fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan di bidang produktivitas dan kewirausahaan kerja;
- b. pelaksanaan penyusunan perumusan perencanaan program kebijakan teknis dan metode penyelenggaraan upaya pelayanan umum;
- c. pengkoordinasian dibidang ketenagakerjaan dan ketrasmigrasian dengan menyelenggarakan kegiatan peningkatan produktivitas dan kewirausahaan baik antar unsur Dinas maupun dengan perangkat daerah terkait;
- d. pelaksanaan tugas kedinasan dalam penyusunan pedoman dan pemberian petunjuk teknis untuk kelancaran tugas bawahan;
- e. pengkoordinasian pemberian pelayanan peningkatan produktivitas dan kewirausahaan;
- f. pelaksanaan dan pengkoordinasian dengan Lembaga Produktivitas Daerah dan Badan Peningkatan Produktivitas Daerah dalam upaya meningkatkan produktivitas tenaga kerja;
- g. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan program strategis ketenagakerjaan dan ketrasmigrasian yang searah kebijakan umum daerah;
- h. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- i. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 22

Seksi Promosi Produktivitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan promosi produktivitas;
- b. menyiapkan bahan dalam merumuskan kebijakan teknis yang berkaitan dengan tugasnya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi penerapan program pengembangan promosi produktivitas;
- e. menyiapkan bahan sosialisasi dan promosi produktivitas kepada masyarakat melalui pemasaran program, pamflet, brosur dan pameran;
- f. menyelenggarakan bulan mutu dan produktivitas;
- g. melaksanakan pemberian anugrah produktivitas dan kualitas;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas sesuai kewenangannya;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 23

Seksi Bimbingan dan Konsultasi Produktivitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan bimbingan dan konsultasi produktivitas;
- b. menyiapkan bahan dalam merumuskan kebijakan teknis yang berkaitan dengan tugasnya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu.
- d. melaksanakan klinik dan jejaring produktivitas terhadap dunia usaha agar terciptanya dunia usaha yang sehat.
- e. menyiapkan bahan usulan penilaian Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) yang berprestasi baik tingkat kota maupun provinsi untuk peningkatan motivasi UMKM.
- f. menyusun data perusahaan kecil, menengah, dan sektor informal lainnya yang belum memiliki motivasi usaha dan telah mengikuti pelatihan dalam rangka pembinaan selanjutnya;
- g. menyiapkan bahan layanan bimbingan dan konsultasi peningkatan produktivitas terhadap perusahaan dan pihak terkait agar terciptanya dunia usaha yang sehat;
- h. menginventarisir kelengkapan bahan dan data yang berkaitan dengan kegiatan pelayanan informasi dan sosialisasi produktivitas serta melakukan monitoring setiap kegiatan sosialisasi bimbingan dan konsultasi;
- i. melaksanakan pelatihan pengembangan produktivitas kepada perusahaan kecil, menengah dan besar;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas sesuai kewenangannya;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 24

Seksi Pengembangan Kewirausahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf 3 angka 3 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan pengembangan kewirausahaan;
- b. menyiapkan bahan dalam merumuskan kebijakan teknis yang berkaitan dengan tugasnya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- d. menginventarisir susunan tenaga pelatihan program dan kegiatan pengembangan kewirausahaan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pelatihan manajemen kewirausahaan dan bimbingan konsultasi;
- f. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis dan evaluasi dibidang pengembangan kewirausahaan;
- g. melaksanakan pelatihan pengembangan kewirausahaan kepada perusahaan kecil, menengah dan besar;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas sesuai kewenangannya;

- i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Bagian Keenam

#### Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja

##### Pasal 25

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja mempunyai tugas memimpin, membina dan mengkoordinasikan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis, dalam pemberian pelayanan teknis manajemen ketenagakerjaan dan ketransmigrasian dengan menyelenggarakan kegiatan hubungan industrial dan persyaratan.
- (2) Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja membawahkan seksi yang dipimpin oleh kepala seksi dan bertanggungjawab langsung kepada kepala bidang.

##### Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan perumusan perencanaan program kebijakan teknis dan metode penyelenggaraan upaya pelayanan umum dan pengkoordinasian dibidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian dengan menyelenggarakan kegiatan hubungan industrial dan persyaratan kerja baik antar unsur Dinas maupun dengan perangkat daerah terkait;
- b. pelaksanaan tugas kedinasan dalam penyusunan pedoman dan pemberian petunjuk teknis untuk kelancaran tugas bawahan;
- c. pengkoordinasian pemberian pelayanan hubungan industrial dan persyaratan kerja, penyelesaian perselisihan hubungan Industrial, organisasi pekerja dan organisasi pengusaha;
- d. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan pembinaan dan pembentukan Lembaga Kerja Sama Bipartit dan Lembaga Kerja Sama Tripartit, program KB di perusahaan untuk pekerja dan pengusaha menuju Norma Keluarga Kecil Bahagia Sejahtera (NKKBS);
- e. pembuatan Peraturan Perusahaan (PP) dan Kesepakatan Kerja Bersama (KB) dan Perjanjian Kerja (PK);
- f. pembinaan dalam rangka pengembangan dan peningkatan pengupahan dan jaminan sosial;
- g. sosialisasi dan penyuluhan pelaksanaan serta monitoring upah minimum kota (UMK), upah minimum provinsi (UMP) dan upah minimum regional (UMR)/upah minimum sector regional (UMSR) di perusahaan.
- h. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan program strategis ketenagakerjaan dan ketransmigrasian yang searah kebijakan umum daerah;
- i. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- j. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 27

Seksi Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f angka a mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja;
- b. menyiapkan bahan dalam merumuskan kebijakan teknis yang berkaitan dengan tugasnya;
- c. melaksanakan pembinaan hubungan industrial dan persyaratan kerja pada Perusahaan Swasta dan Badan Usaha Milik Negara (BUMN)/Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- d. melaksanakan pembinaan pembuatan Peraturan Perusahaan (PP), Kesepakatan Kerja Bersama (KKB) dan Perjanjian Kerja (PK);
- e. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja;
- f. menyiapkan bahan, merencanakan dan melaksanakan sidang komisi pengupahan dalam rangka penetapan standar Upah Minimum;
- g. mengumpulkan dan mengolah Kebutuhan Hidup Minimum dalam rangka pertimbangan penetapan UMK), upah minimum provinsi (UMP) dan upah minimum regional (UMR)/ upah minimum sector regional (UMSR);
- h. melaksanakan monitoring UMK), upah minimum provinsi (UMP) dan upah minimum regional (UMR)/ upah minimum sector regional (UMSR) di perusahaan;
- i. melaksanakan pembinaan terhadap program jaminan sosial dan kesejahteraan tenaga kerja yang dikoordinasikan dengan bidang pengawasan ketenagakerjaan;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas sesuai kewenangannya;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 28

Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- b. menyiapkan bahan dalam merumuskan kebijakan teknis yang berkaitan dengan tugasnya;
- c. melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan Hubungan Industrial kepada masyarakat pengusaha dan pencari kerja;
- d. melaksanakan penyuluhan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan;
- e. melaksanakan pembinaan pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial dan PHK;
- f. menerima pengaduan perselisihan Hubungan Industrial dan PHK dari pekerja maupun pengusaha;
- g. melaksanakan pengadaan pemerantaraan bagi yang berselisih untuk penyelesaian secara mufakat;
- h. membuat Putusan Anjuran sesuai Peraturan Perundang-undangan Ketenagakerjaan;
- i. menyelesaikan kasus Unjuk Rasa/Mogok sesuai ketentuan yang berlaku.

- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas sesuai kewenangannya;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 29

Seksi Organisasi Pekerja dan Organisasi Pengusaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f angka 3 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan organisasi pekerja dan organisasi pengusaha;
- b. menyiapkan bahan dalam merumuskan kebijakan teknis yang berkaitan dengan tugasnya;
- c. melaksanakan pembinaan Organisasi Pekerja (Serikat Pekerja) dan Organisasi Pengusaha (APINDO/KADIN);
- d. melaksanakan pembinaan Lembaga Kerja Sama Bipartit dan Tripartit;
- e. melaksanakan sidang Lembaga Kerja Sama Tripartit;
- f. melaksanakan pendaftaran Serikat Pekerja dan Lembaga Kerja Sama Bipartit sesuai dengan pelaksanaan pembinaan terhadap Lembaga Kerja Sama Bipartit dan Tripartit;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas sesuai kewenangannya;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### BagianKetujuh

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 30

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Tenaga kerja sesuai dengan keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

#### Pasal 31

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional serta rincian tugas jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



Bagian Kedelapan  
Unit Pelaksana Teknis Dinas  
Pasal 32

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas;
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 2 (dua) klasifikasi meliputi:
  - a. UPT kelas A untuk mewedahi beban kerja yang besar terdiri atas 1 (satu) subbagian tata usaha dan kelompok jabatan fungsional; dan
  - b. UPT kelas B untuk mewedahi beban kerja yang kecil terdiri atas pelaksana dan kelompok jabatan fungsional.
- (3) Pembentukan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Walikota setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

BAB IV  
TATA KERJA  
Pasal 33

- (1) Dalam melaksanakan tugas, fungsi dan kewenangannya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT serta Sub Bagian Tata Usaha UPT menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan kerja masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan ruang lingkup bidang tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkup Dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing, bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkup Dinas, bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya termasuk Kelompok Jabatan Fungsional yang terkait dengan bidang tugas masing-masing.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkup Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dan atau pejabat non Susunanal dalam lingkup Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta menyampaikan laporan kegiatan secara periodik dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing secara berjenjang.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (7) Dalam menyampaikan laporan, tembusan disampaikan pula kepada satuan organisasi secara fungsional yang erat hubungannya dengan bidang tugas.

BAB V  
KEPEGAWAIAN

Pasal 35

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD serta Sub Bagian Tata Usaha UPTD diangkat dan diberhentikan dari jabatan oleh Kepala Daerah dari PNS yang memenuhi syarat sesuai kompetensi berdasarkan hasil seleksi Baperjakat.
- (2) Persyaratan kompetensi yang dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. kompetensi teknis;
  - b. kompetensi manajerial; dan
  - c. kompetensi sosial kultural.
- (3) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pegawai aparatur sipil Negara yang menduduki jabatan perangkat daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (4) Kompetensi teknis dimaksud pada ayat (2) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional, dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (5) Kompetensi manajerial dimaksud pada ayat (2) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan Susunan atau manajemen, dan pengalaman kepemimpinan.
- (6) Kompetensi sosial kultural dimaksud pada ayat (2) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku, dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (7) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a ditetapkan oleh menteri/kepala lembaga pemerintah nonkementerian setelah dikoordinasikan dengan Menteri Dalam Negeri.
- (8) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri.
- (9) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuktikan dengan sertifikasi.
- (10) Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan dalam jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
ESELONERIN

Pasal 36

- (1) Kepala Dinas adalah jabatan karier bagi pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat dan sesuai dengan kompetensi jabatan dengan Eselon II.b atau jabatan tinggi pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas adalah jabatan karier pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat dan sesuai kompetensi jabatan dengan Eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang adalah jabatan karier pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat dan sesuai kompetensi jabatan dengan Eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT tipe A adalah jabatan karier pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat dan sesuai kompetensi jabatan dengan Eselon IV.a atau jabatan pengawas.

- (5) Kepala UPT Tipe B dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT tipe A adalah jabatan karier pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat sesuai kompetensi jabatan dengan eselon IV.b atau jabatan pengawas.

## BAB VII PEMBIAYAAN

### Pasal 37

Pembiayaan yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Walikota ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

## BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 38

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Samarinda Nomor 23 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Struktur Organisasi Dinas Daerah Kota Samarinda (Berita Daerah Kota Samarinda Tahun 2008 Nomor 23), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 39

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, semua peraturan perundang-undangan yang mengatur hal yang sama dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Walikota ini atau tidak diatur secara khusus dalam Peraturan Walikota ini.

### Pasal 40

Pejabat yang sudah ada pada saat berlakunya Peraturan Walikota ini tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Walikota ini.

Pasal 41

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Samarinda  
Pada tanggal 20 Oktober 2016  
WALIKOTA SAMARINDA

ttd  
H. SYAHARIE JA'ANG

Diundangkan di Samarinda  
pada tanggal 21 Oktober 2016

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA,

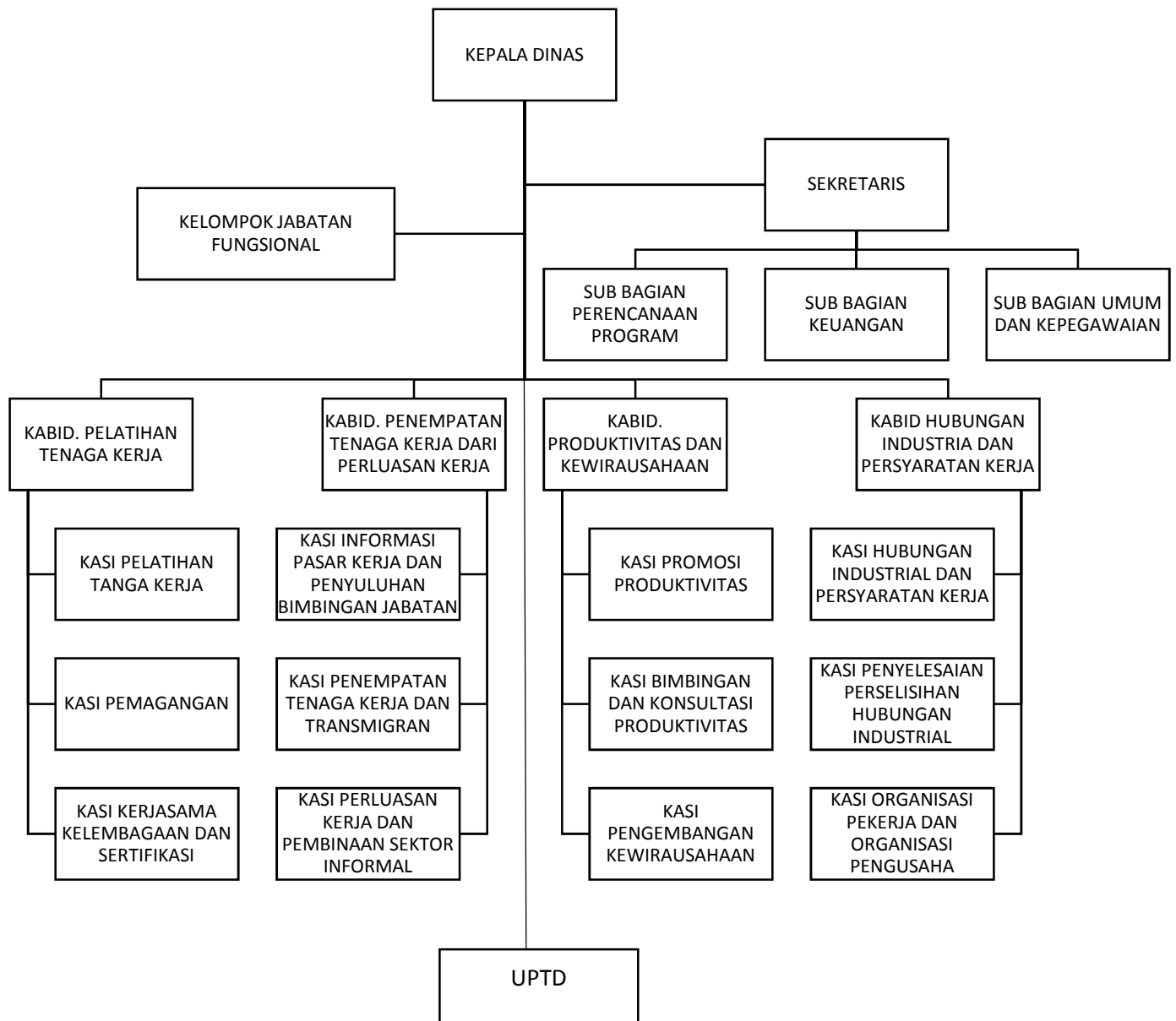
ttd  
H. HERMANTO

BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2016 NOMOR 30.

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretariat Daerah Kota Samarinda  
Kepala Bagian Hukum,

A. FYDAYEEN, SH  
NIP. 19700202 199603 1 002

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA NO. 30 TAHUN 2016  
TENTANG SUSUSAN ORGANISASI, TATA  
KERJA, TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN  
TUGAS DINAS TENAGA KERJA SAMARINDA



Samarinda, 20 Oktober 2016  
WALIKOTA SAMARINDA

ttd

H. SYAHARIE JA'ANG

Diundangkan di Samarinda,  
pada tanggal 21 Oktober 2016  
Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA

H. HERMANTO

BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2016 NOMOR 30

No	Nama	Jabatan	Paraf	Tgl
1	Hj. Sri Repelita	Kasub. Dok. Hukum		
2	A. Fydayeen	Kabag. Hukum		
3	H. Hermanto	Ass. I		