



WALIKOTA TANGERANG

PROVINSI BANTEN

=====

**PERATURAN WALIKOTA TANGERANG
NOMOR 65 TAHUN 2014**

TENTANG

**TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS KETENAGAKERJAAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TANGERANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam pasal 13 Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 13 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah dinyatakan bahwa rincian tugas dan fungsi Dinas Daerah diatur dengan Peraturan Walikota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3518);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4001);
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
4. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Tangerang (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2008 Nomor 1); dan
9. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2014 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 13);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KETENAGAKERJAAN.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tangerang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tangerang.
3. Walikota adalah Walikota Tangerang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang.
5. Perangkat Daerah adalah Unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Lembaga Lain, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Dinas adalah Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang.
8. UPT adalah Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok para Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional pada Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 2

Susunan organisasi Dinas adalah:

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Perencanaan.
- c. Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja, membawahkan:
 1. Seksi Pendataan, Informasi Pasar dan Bursa Tenaga Kerja;
 2. Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
 3. Seksi Transmigrasi, Perluasan dan Pengembangan Kesempatan Kerja.
- d. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, membawahkan:
 1. Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 2. Seksi Kelembagaan dan Pemasyarakatan Hubungan Industrial;
 3. Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.
- e. Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan, membawahkan:
 1. Seksi Pengawasan Norma Kerja;
 2. Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
 3. Seksi Pembinaan dan Penegakan Hukum Ketenagakerjaan.
- f. UPT;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1
Dinas Ketenagakerjaan

Pasal 3

- (1) Dinas mempunyai tugas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan sesuai dengan visi, misi dan program Walikota sebagaimana dijabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi:
 1. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan di bidang ketenagakerjaan;
 2. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang ketenagakerjaan;
 3. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang ketenagakerjaan;
 4. pelaksanaan ketatausahaan Dinas;
 5. pengelolaan UPT; dan

6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2 Sekretariat

Pasal 4

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

Pasal 5

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

Pasal 6

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

Pasal 7

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

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

Paragraf 3
Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja

Pasal 8

- (1) Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dalam lingkup penempatan dan perluasan kesempatan kerja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai fungsi:
 1. penyelenggaraan pelayanan antarkerja;
 2. penyelenggaraan penyebarluasan informasi pasar kerja;
 3. penyelenggaraan penyusunan usulan perencanaan tenaga kerja daerah;
 4. penyelenggaraan pelatihan dan produktivitas kerja; dan
 5. penyelenggaraan dan pembinaan urusan ketransmigrasian.
- (3) Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 9

- (1) Seksi Pendataan, Informasi Pasar dan Bursa Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja yang berkenaan dengan penyebarluasan informasi pasar kerja dan penyelenggaraan bursa tenaga kerja.
- (2) Uraian tugas Seksi Pendataan, Informasi Pasar dan Bursa Tenaga Kerja adalah:
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pendataan, Informasi Pasar dan Bursa Tenaga Kerja berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyusunan usulan perencanaan tenaga kerja Daerah dan penyebarluasan informasi pasar kerja;
 3. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyusunan usulan perencanaan tenaga kerja Daerah dan penyebarluasan informasi pasar kerja;
 4. melakukan pendataan, pendaftaran, dan pengumpulan serta pengolahan data jumlah Pencari Kerja;
 5. melakukan pengumpulan, pengolahan, analisis, dan dokumentasi data pencari kerja dan ketersediaan lowongan kerja;

6. melakukan kegiatan-kegiatan fasilitasi dalam rangka mempertemukan para Pencari Kerja dengan para calon Pengguna Tenaga Kerja;
 7. melakukan penyusunan dan penyebarluasan naskah informasi pasar kerja;
 8. melakukan penyusunan proyeksi ekonomi dan ketenagakerjaan di Daerah;
 9. melakukan penyusunan usulan, penyebarluasan, dan sosialisasi rencana ketenagakerjaan di Daerah;
 10. melakukan pembinaan terhadap perencanaan ketenagakerjaan mikro pada perusahaan-perusahaan di Daerah;
 11. melakukan penerimaan dan pendokumentasian tembusan surat pengkajian terhadap Izin Pendirian Bursa Kerja yang telah dikeluarkan oleh Perangkat Daerah yang membidangi pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
 12. melakukan penerimaan dan pendokumentasian tembusan surat pemberian rekomendasi bagi pihak swasta untuk menyelenggarakan pameran bursa kerja (*job fair*) yang telah dikeluarkan oleh Perangkat Daerah yang membidangi pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
 13. melakukan pengawasan atas pemanfaatan perizinan Bursa Kerja dan rekomendasi penyelenggaraan pameran bursa kerja (*job fair*);
 14. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pendataan, Informasi Pasar dan Bursa Tenaga Kerja; dan
 15. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pendataan, Informasi Pasar dan Bursa Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja.

Pasal 10

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja yang berkenaan dengan pelayanan dan fasilitasi di bidang penempatan kerja.
- (2) Uraian tugas Seksi Penempatan Tenaga Kerja adalah:
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Penempatan Tenaga Kerjaberdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelayanan antarkerja serta penyuluhan, fasilitasi, pengendalian, dan monitoring di bidang penempatan Tenaga Kerja;
 3. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelayanan antarkerja serta penyuluhan, fasilitasi, pengendalian, dan monitoring di bidang penempatan Tenaga Kerja;
 4. melakukan penyusunan analisis jabatan dalam rangka penempatan para Pencari Kerja;
 5. melakukan pemberian penyuluhan dan bimbingan jabatan bagi para Tenaga Kerja yang akan ditempatkan melalui mekanisme antarkerja lokal, antarkerja antardaerah dan antarkerja antarnegara;
 6. melakukan penyelenggaraan penerimaan dan pendokumentasian

- Penerbitan Ijin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA), Ijin Pendirian Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS), Surat Persetujuan Penempatan Antar Kerja Antar Daerah, tembusan surat Ijin Operasional Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS), Penerbitan Rekomendasi Ijin Penampungan dan Balai Latihan Kerja Luar Negeri, dan tembusan surat Rekomendasi Ijin Pendirian Kantor Cabang Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS) yang telah dikeluarkan oleh organisasi perangkat daerah yang membidangi pelayanan terpadu satu pintu;
7. Melaksanakan penerimaan dan pendokumentasian tembusan surat perijinan pendirian Lembaga Pelatihan Kerja serta perijinan penyelenggaraan pelatihan kerja yang diselenggarakan oleh kalangan swasta yang telah dikeluarkan oleh organisasi perangkat daerah yang membidangi pelayanan terpadu satu pintu;
 8. melakukan pendataan laporan keberadaan tenaga kerja asing;
 9. melakukan pendataan tenaga kerja pendamping;
 10. melakukan fasilitasi dalam rangka penempatan tenaga kerja bagi penyandang cacat, lansia, dan perempuan;
 11. melakukan koordinasi, penyiapan, pemberangkatan, penempatan, perlindungan, dan pemulangan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 12. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penempatan Tenaga Kerja; dan
 13. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Penempatan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja.

Pasal 11

- (1) Seksi Transmigrasi, Perluasan dan Pengembangan Kesempatan Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja yang berkenaan dengan pelayanan di bidang ketransmigrasian dan perluasan kesempatan kerja.
- (2) Uraian tugas Seksi Transmigrasi, Perluasan dan Pengembangan Kesempatan Kerja adalah:
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Perluasan dan Pengembangan Kesempatan Kerja berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi, sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelayanan di bidang ketransmigrasian dan perluasan kesempatan kerja;
 3. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelayanan di bidang ketransmigrasian dan perluasan kesempatan kerja;
 4. melakukan koordinasi, penyiapan, dan pelaksanaan kerjasama antardaerah di bidang penyelenggaraan ketransmigrasian;
 5. melakukan koordinasi, penyiapan, pembinaan, dan pelayanan terhadap calon transmigran;
 6. melakukan penyusunan usulan dan sosialisasi program padat karya produktif, tenaga kerja mandiri dan wirausaha baru;
 7. melakukan pelatihan calon tenaga kerja mandiri dan wira usaha

- baru;
8. melakukan bimbingan dan pembinaan usaha kepada para lulusan program tenaga kerja mandiri dan wirausaha baru yang akan mendirikan usaha;
 9. melakukan upaya-upaya pemanfaatan potensi tenaga kerja di Daerah yang belum mendapatkan kesempatan kerja melalui penyelenggaraan program padat karya;
 10. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Transmigrasi, Perluasan dan Pengembangan Kesempatan Kerja; dan
 11. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Transmigrasi, Perluasan dan Pengembangan Kesempatan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja.

Paragraf 4

Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Pasal 12

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dalam lingkup pembinaan hubungan industrial dan syarat-syarat kerja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
 1. penyelenggaraan pembinaan hubungan industrial dan syarat-syarat kerja;
 2. penyelenggaraan pemberian bimbingan teknis dalam pembentukan lembaga kerja sama bipartit dan lembaga kerja sama tripartit;
 3. penyelenggaraan upaya-upaya penyelesaian perselisihan ketenagakerjaan;
 4. penyelenggaraan pengusulan rancangan penetapan Upah Minimum Kota Tangerang;
 5. penyelenggaraan pengesahan Peraturan Perusahaan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama; dan
 6. penyelenggaraan pembinaan, evaluasi dan fasilitasi/mediasi terhadap peningkatan kualitas penyelenggaraan syarat-syarat kerja.
- (3) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 13

- (1) Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja yang berkenaan dengan pengupahan dan syarat-syarat kerja.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja adalah:
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengupahan dan

- Jaminan Sosial Tenaga Kerja berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dinas;
2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengupahan dan syarat-syarat kerja;
 3. melakukan penyusunan konsep dan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengupahan dan syarat-syarat kerja;
 4. melakukan survei Kebutuhan Hidup Layak, kemampuan perusahaan, inflasi, upah sekitar, kesempatan kerja dan Indeks Harga Konsumen sebagai dasar penetapan Upah Minimum Kota Tangerang;
 5. melakukan penyiapan data dalam rangka membantu dan memperlancar pelaksanaan tugas Dewan Pengupahan Kota (Depeko);
 6. melakukan pengajuan usulan rancangan penetapan Upah Minimum Kota Tangerang;
 7. melakukan pengadministrasian dan/atau pemberian bimbingan teknis dalam aplikasi pengupahan dan syarat-syarat kerja;
 8. melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan sosialisasi ketentuan/peraturan perundang-undangan mengenai pengupahan dan syarat-syarat kerja;
 9. melakukan pengadministrasian dan/atau pembinaan dan upaya-upaya dalam rangka meningkatkan kesejahteraan tenaga kerja/pekerja;
 10. melakukan pengadministrasian dan/atau pembinaan, evaluasi dan fasilitasi/mediasi terhadap peningkatan kualitas penyelenggaraan program Syarat-syarat Kerja pada perusahaan-perusahaan di Daerah;
 11. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; dan
 12. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

Pasal 14

- (1) Seksi Kelembagaan dan Pemasyarakatan Hubungan Industrial mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja yang berkenaan dengan kelembagaan dan pemasyarakatan hubungan industrial.
- (2) Uraian tugas Seksi Kelembagaan dan Pemasyarakatan Hubungan Industrial adalah:
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Kelembagaan dan Pemasyarakatan Hubungan Industrial berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan hubungan industrial;
 3. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan kebijakan,

- pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan hubungan industrial;
4. melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan mengenai kelembagaan dan pemasyarakatan hubungan industrial, ketentuan/peraturan perundang-undangan mengenai perjanjian kerja, peraturan perusahaan, dan perjanjian kerja bersama;
 5. melakukan pembinaan, bimbingan teknis, fasilitasi, dan konsultasi dalam pembuatan perjanjian kerja, peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama;
 6. melakukan pendaftaran perjanjian kerja, pengesahan peraturan perusahaan, dan pendaftaran perjanjian kerja bersama;
 7. melakukan kegiatan penyuluhan dan pembinaan mengenai hubungan industrial kepada para pekerja dan pengusaha;
 8. melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan mengenai organisasi pekerja/buruh dan organisasi pengusaha, lembaga kerja sama bipartit dan lembaga kerja sama tripartit;
 9. melakukan pendataan dan pencatatan organisasi pekerja/buruh, organisasi pengusaha, lembaga kerja sama bipartit dan lembaga kerja sama tripartit, serta verifikasi serikat pekerja/buruh;
 10. melakukan pemberian bimbingan teknis dalam pembentukan lembaga kerja sama bipartit dan lembaga kerja sama tripartit, serta penyelenggaraan gerakan perbaikan pelaksanaan hubungan industrial;
 11. melakukan penyuluhan dan pemberian bimbingan teknis kepada para pengurus dan anggota organisasi pekerja/buruh, para pengurus dan anggota organisasi pengusaha, para pengurus dan anggota lembaga kerja sama bipartit, serta para pengurus dan anggota lembaga kerja sama tripartit;
 12. melakukan pemberian fasilitasi dalam pembentukan forum komunikasi pemberdayaan hubungan industrial;
 13. melakukan kegiatan penyuluhan mengenai peranan para pelaku industri/produksi dalam pemberdayaan hubungan industrial;
 14. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Pemasyarakatan Hubungan Industrial; dan
 15. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Kelembagaan dan Pemasyarakatan Hubungan Industrial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

Pasal 15

- (1) Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja yang berkenaan dengan penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
- (2) Uraian tugas Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial adalah:
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta

- Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penanganan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial/ketenagakerjaan;
 3. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penanganan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial/ketenagakerjaan;
 4. melakukan pemberian bimbingan dan fasilitasi dalam pelaksanaan perundingan antara Pekerja/Buruh atau Serikat Pekerja/Buruh dengan Pengusaha dalam rangka mengupayakan dan mencari jalan penyelesaian atas terjadinya perselisihan hubungan industrial secara bipartit;
 5. melakukan fasilitasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial melalui mediasi;
 6. melakukan penanganan serta mengupayakan langkah-langkah pengakhiran pemogokan atau unjuk rasa dan penutupan perusahaan (*lock out*) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 7. melakukan pemberian jasa konsultansi dan penyuluhan mengenai masalah perselisihan hubungan industrial;
 8. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial; dan
 9. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

Paragraf 5
Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan

Pasal 16

- (1) Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dalam lingkup pengawasan ketenagakerjaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai fungsi:
 1. penyelenggaraan kegiatan pengadministrasian dan/atau pengawasan/penyuluhan mengenai norma kerja;
 2. penyelenggaraan kegiatan pengadministrasian dan/atau pengawasan/ penyuluhan mengenai norma keselamatan dan kesehatan kerja;
 3. penyelenggaraan kegiatan pengadministrasian dan/atau pembinaan dan penegakan hukum ketenagakerjaan;
 4. penyelenggaraan pembinaan dan penegakan hukum dibidang ketenagakerjaan;
 5. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dipimpin oleh seorang Kepala

Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 17

- (1) Seksi Pengawasan Norma Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan yang berkenaan dengan pengawasan norma kerja.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengawasan Norma Kerja adalah:
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengawasan Norma Kerja berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyuluhan serta pembinaan dan pengawasan penerapan norma kerja;
 3. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyuluhan serta pembinaan dan pengawasan penerapan norma kerja;
 4. melakukan pengadministrasian dan/atau melakukan kegiatan penyuluhan kepada para pekerja/buruh dan pengusaha mengenai norma kerja;
 5. melakukan pengadministrasian dan/atau melakukan pemeriksaan secara langsung ke perusahaan-perusahaan atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang/mengenai Norma Kerja;
 6. melakukan pengadministrasian dan/atau melakukan upaya-upaya penyelesaian terhadap pengaduan-pengaduan/kasus-kasus di bidang norma kerja;
 7. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Norma Kerja; dan
 8. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pengawasan Norma Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan.

Pasal 18

- (1) Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan yang berkenaan dengan pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja adalah:
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 2. melakukan pengadministrasian dan/atau penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyuluhan dan pemberian bimbingan teknis mengenai norma keselamatan dan kesehatan kerja serta

- pengawasan dan pembinaan terhadap sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja;
3. melakukan pengadministrasian dan/atau penyusunan konsep dan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyuluhan dan pemberian bimbingan teknis mengenai norma keselamatan dan kesehatan kerja serta pengawasan dan pembinaan terhadap sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja;
 4. melakukan pengadministrasian dan/atau penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis ke perusahaan-perusahaan tentang norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
 5. melakukan pengadministrasian dan/atau pemeriksaan dan pengujian secara langsung ke perusahaan-perusahaan atas pelaksanaan norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
 6. melakukan pengadministrasian dan/atau evaluasi Kecelakaan Kerja dan Penyakit Akibat Kerja berdasarkan laporan tahap I dan tahap II;
 7. melakukan pengadministrasian dan/atau pembuatan penetapan kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja serta besarnya santunan;
 8. melakukan pengadministrasian dan/atau penyiapan bahan dan pelaksanaan penyuluhan dan pemberian bimbingan teknis mengenai perlindungan bagi para Pekerja dari kemungkinan terjadinya kecelakaan kerja yang diakibatkan oleh tindakan dan kondisi yang berbahaya;
 9. melakukan pengadministrasian dan/atau pemeriksaan dan/atau pengujian penyelidikan terkait kualitas gizi makanan bagi pekerja, ketersediaan serta kualifikasi Dokter Pemeriksa Kesehatan Pekerja dan Paramedis Perusahaan, dan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3);
 10. melakukan pengadministrasian dan/atau evaluasi hasil pemeriksaan dan pengujian Perusahaan Jasa Keselamatan dan Kesehatan Kerja (PJK3);
 11. melakukan pengadministrasian dan/atau pembinaan, penyuluhan, dan Sistem Manajemen Keselamatan Dan Kesehatan Kerja (SMK3) di perusahaan;
 12. melakukan pengadministrasian dan/atau pemberian bimbingan dalam pembentukan, serta pembinaan dan penyuluhan terhadap Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3) di perusahaan;
 13. melakukan pengadministrasian dan/atau pemantauan/monitoring dan pemberdayaan pelaksanaan kegiatan Ahli Keselamatan dan Kesehatan Kerja (AK3) dan Perusahaan Jasa Keselamatan dan Kesehatan Kerja (PJK3);
 14. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja; dan
 15. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan.

- (1) Seksi Pembinaan dan Penegakan Hukum Ketenagakerjaan Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan yang berkenaan dengan pembinaan dan penegakan hukum bidang ketenagakerjaan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pembinaan dan Penegakan Hukum Ketenagakerjaan adalah:
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pembinaan dan Penegakan Hukum Ketenagakerjaan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi, sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 2. melakukan pengadministrasian dan/atau penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan dan penegakan hukum bidang ketenagakerjaan;
 3. melakukan pengadministrasian dan/atau penyusunan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan dan penegakan hukum bidang ketenagakerjaan;
 4. melakukan pengadministrasian dan/atau pembinaan dan sosialisasi tentang hukum di bidang ketenagakerjaan kepada pihak-pihak terkait;
 5. melakukan koordinasi pemberian fasilitasi penyelesaian pelanggaran hukum di bidang ketenagakerjaan;
 6. melakukan pengadministrasian dan/atau penyiapan dan pelaksanaan pengambilan langkah-langkah hukum terhadap pelanggaran hukum di bidang ketenagakerjaan;
 7. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Penegakan Hukum Ketenagakerjaan; dan
 8. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pembinaan dan Penegakan Hukum Ketenagakerjaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan.

Paragraf 7
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

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

Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB III TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 21

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

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 22

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas, dan tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinan unit kerja Dinas yang membawahkannya serta memberikan laporan secara tepat waktu.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas dari pimpinan unit kerja di bawahnya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada unit kerja Dinas yang dibawahkannya

tersebut.

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

Bagian Ketiga Hal Mewakili

Pasal 23

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

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 24

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

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 25

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

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

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

Pasal 27

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan

Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tangerang.

Ditetapkan di Tangerang
pada tanggal 22 Desember 2014

WALIKOTA TANGERANG,

Cap/Ttd

H. ARIEF R WISMANSYAH

Diundangkan di Tangerang
pada tanggal 22 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA TANGERANG,

Cap/Ttd

DADI BUDAERI

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG TAHUN 2014 NOMOR 65