



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 65 TAHUN 2021
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA
KOTA BENGKULU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BENGKULU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memenuhi ketentuan pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah, perlu dilakukan penataan susunan organisasi dan tata kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Bengkulu;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Bengkulu;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091);
2. Undang-undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679).
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Daerah Kota Bengkulu Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bengkulu (Lembaran Daerah Kota Bengkulu Tahun 2016 Nomor 10);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA KOTA BENGKULU.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Bengkulu
2. Pemerintah Kota adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Bengkulu
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bengkulu
5. Dinas Tenaga Kerja adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan dibidang tenaga kerja dan transmigrasi.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana operasional Dinas di lapangan.
7. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang Aparatur Sipil Negara dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Dinas Tenaga Kerja merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang tenaga kerja dan transmigrasi.
- (2) Dinas Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Dinas Tenaga Kerja mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas Dinas Tenaga Kerja mempunyai fungsi:

1. Penyusunan rencana program dan kegiatan di Bidang Tenaga Kerja.
2. Perumusan kebijakan di Bidang Tenaga Kerja.
3. Pelaksanaan pelatihan berdasarkan unit kompetensi.
4. Pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta.
5. Pemberian rekomendasi perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja serta lembaga penempatan tenaga kerja swasta
6. Pengukuran dan konsultasi produktifitas pada perusahaan kecil
7. Pelayanan antar kerja di Kota.
8. Pengelolaan informasi pasar kerja kota.
9. Perlindungan tenaga kerja Indonesia di luar negeri berupa pra pra dan purna penempatan di Kota.
10. Penerbitan perpanjangan izin mempekerjakan tenaga asing.
11. Pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama.
12. Pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan.
13. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Tenaga Kerja.
14. Pelaksanaan administrasi Dinas Tenaga Kerja.
15. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 5

Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja, terdiri dari:

1. Kepala.
2. Sekretariat.
3. Bidang Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja.
4. Bidang Hubungan Industrial.
5. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang memberikan pelayanan teknis dan administratif pada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Tenaga Kerja.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana, program dan kegiatan dilingkungan sekretariat dan Dinas Tenaga Kerja.
- b. Penyusunan rumusan kebijakan di bidang kesekretariatan.
- c. Pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas sekretariat.
- d. Perencanaan urusan kepegawaian yang meliputi penyusunan kenaikan pangkat, usulan kenaikan pangkat, usulan kenaikan gaji berkala, proses kepangkatan dalam jabatan, memproses pengangkatan capeg, pengukuran Sasaran Kinerja Pegawai, pengurusan karis dan karsu, karpeg dan penyusunan Daftar Urut Kepegawaian untuk tiap-tiap akhir tahun.
- e. Pemberian petunjuk dan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi dilingkungan dinas.
- f. Pengaturan pelaksanaan urusan perlengkapan yang meliputi pengadaan, penyaluran, penyimpanan, inventarisasi, pemeliharaan peralatan dan perlengkapan.
- g. Pengoreksian setiap surat-surat kedinasan yang akan ditandatangani oleh kepala dinas.
- h. Pengaturan pelaksanaan urusan umum yang meliputi tugas-tugas protokol, keamanan dan ketertiban, penggandaan/percetakan, pemeliharaan gedung, perjalanan dinas dan kebersihan lingkungan dinas.
- i. Penyusunan dan penyampaian laporan kegiatan yang berkaitan dengan tugas kesekretariatan.
- j. Pelaksanaan kegiatan keorganisasian dan ketatalaksanaan.

- k. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
- l. Pelaksanaan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait.
- m. Penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- n. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Sekretariat terdiri atas:

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

Pasal 9

Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan sebagaimana pasal 8 huruf a mempunyai tugas menyusun rencana, program, kegiatan, melaksanakan pengelolaan keuangan, membantu pelayanan pemeriksaan keuangan, monitoring, evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 huruf b Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyusun rencana, program, kegiatan dan pelaporan, mengelola ketatausahaan naskah dinas, urusan rumah tangga perangkat daerah, mengelola urusan kepegawaian Dinas Tenaga Kerja.

Bagian Keempat

Bidang Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja

Pasal 11

Bidang Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pasal 5 angka 3, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertugas melaksanakan penempatan dan pelatihan tenaga kerja di bidang ketenagakerjaan.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
- b. Menyiapkan bahan rumusan kebijakan di bidang penempatan dan pelatihan tenaga kerja.
- c. Pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang penempatan dan pelatihan tenaga kerja.
- d. Pelaksanaan pembinaan dan pengaturan perluasan kerja dan kesempatan kerja bagi tenaga kerja mandiri professional di perkotaan.
- e. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data jabatan penyajian dan penyebarluasan informasi jabatan.
- f. Pelaksanaan rekomendasi izin bursa kerja swasta/Bursa Kerja Swasta.
- g. Penerbitan rekomendasi izin operasional penerbitan izin tenaga kerja swasta di negeri.
- h. Penyebarluasan informasi pasar kerja, pendaftaran pencari kerja dan lowongan kerja.
- i. Penerbitan rekomendasi perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing untuk tenaga kerja asing yang lokasi kerjanya dalam wilayah kota.
- j. Pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data informasi pencari kerja.
- k. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan bidang penempatan dan pelatihan tenaga kerja.
- l. Pelaksanaan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait.
- m. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
- n. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Bidang Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 11, terdiri atas kelompok jabatan fungsional.

Bagian Kelima
Bidang Hubungan Industrial

Pasal 14

Bidang Hubungan Industrial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertugas melaksanakan Hubungan Industrial di bidang ketenagakerjaan.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Hubungan Industrial mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang hubungan industrial.
- b. pemahaman Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugasnya.
- c. perumusan bahan penyusunan petunjuk teknis bidang hubungan industrial.
- d. pemverifikasian pengesahan peraturan perusahaan.
- e. pengkoordinasian pendaftaran perjanjian kerja bersama, perjanjian kerja waktu tertentu, perjanjian kerja waktu tidak tertentu dan wajib lapor.
- f. pengkoordinasian pembentukan dan pemberdayaan lembaga kerja sama bipartit dan lembaga kerja sama tripartit di perusahaan.
- g. pelaksanaan pendataan seluruh perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh.
- h. pelaksanaan pembinaan ke seluruh perusahaan yang ada di lingkungan Pemerintah Kota Bengkulu baik BUMN/ BUMD/Swasta.
- i. pelaksanaan pembinaan keberadaan serikat pekerja/ serikat buruh, organisasi pekerja/buruh dan organisasi perusahaan dalam perusahaan.
- j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan bidang hubungan industrial.
- k. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dan dinas/instansi terkait.
- l. penyusunan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Bidang Hubungan Industrial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 17

Bagan Struktur Organisasi Organisasi Dinas Tenaga Kerja sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Kepala Dinas dalam memimpin dan mengoordinasikan bawahannya wajib memberikan bimbingan/petunjuk dan mengendalikan serta mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas berdasarkan ketentuan yang ditetapkan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas berdasarkan ketentuan yang ditetapkan kepada Kepala Dinas.

Pasal 19

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing, memberikan bimbingan, pedoman serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya secara berkala maupun sewaktu-waktu;
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dalam rangka memberikan petunjuk kepada bawahannya; dan
- (5) Menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional dan dibantu oleh sub-koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama masing-masing.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

- (4) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (5) Koordinator dan sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Peraturan Walikota.
- (6) Ketentuan mengenai pembagian tugas koordinator dan sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan oleh Walikota.

BAB V

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Pasal 22

- (1) Pada Dinas Tenaga Kerja dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah klasifikasi A dan B.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan sebagaimana dimaksud ayat (1), kedudukan, susunan, organisasi, tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Daerah diatur dengan Peraturan Walikota.

BAB VI

PENGANGKATAN, PEMBERHENTIAN DAN ESELONISASI

Bagian Kesatu

Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 22

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah ditetapkan oleh Walikota.

Bagian Kedua

Eselonisasi

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara dengan eselon II b.

- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan Administrator setara dengan eselon II b.
- (3) Kepala Bidang pada dinas merupakan jabatan Administrator setara dengan eselon III b.
- (4) Kepala Sub bagian pada Dinas dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah kelas A merupakan jabatan pengawas setara dengan eselon IV a.
- (5) Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah kelas B dan Kepala Sub Bagian pada Unit Pelaksana Teknis Daerah kelas A merupakan jabatan pengawas setara dengan eselon IV b.

BAB VII

KETENTUAN LAIN – LAIN

Pasal 24

- (1) Koordinator dan Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada Pasal 21 Ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (2) Ketentuan mengenai pembagian tugas koordinator dan sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada Pasal 21 ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 25

Pada saat Peraturan Walikota ini berlaku, maka :

1. Ketentuan BAB XXI Pasal 59, Pasal 60, Pasal 61 Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Bengkulu (Berita Daerah Kota Bengkulu Tahun 2016 Nomor 43);
2. Lampiran XX Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 56 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Daerah Kota Bengkulu (Berita Daerah Kota Bengkulu Tahun 2016 Nomor 56);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VIII

PENUTUP

Pasal 26

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkulu
pada tanggal 31 Desember 2021

WALIKOTA BENGKULU

Cap/dto

H. HELMI HASAN

Diundangkan di Bengkulu
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA BENGKULU,

Cap/dto

ARIF GUNADI

Salinan sesuai dengan aslinya

Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BENGKULU

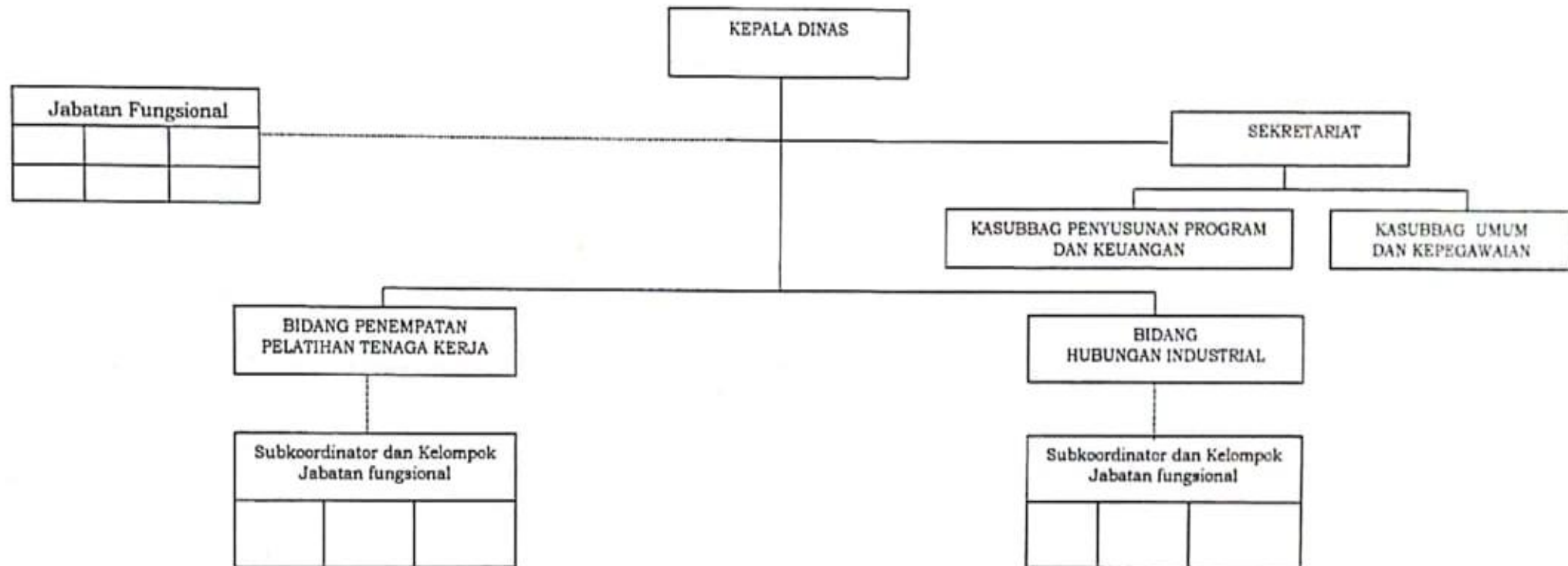


ASNAWIK, SH
NIP. 196708221994021001

BERITA DAERAH KOTA BENGKULU TAHUN 2021 NOMOR ...65....

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 5 TAHUN 2021
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS
TENAGA KERJA KOTA BENGKULU

STRUKTUR ORGANISASI DINAS TENAGA KERJA



WALIKOTA BENGKULU,

Cap/dto

H. HELMI HASAN