



WALI KOTA BALIKPAPAN
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN WALIKOTA BALIKPAPAN
NOMOR 45 TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS KETENAGAKERJAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BALIKPAPAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Ketenagakerjaan;
- 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 Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

6. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Balikpapan Tahun 2016 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Balikpapan Nomor 26);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS KETENAGAKERJAAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Balikpapan.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom Kota Balikpapan.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Balikpapan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas adalah Dinas Ketenagakerjaan Kota Balikpapan.
6. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja tertentu.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah pemegang jabatan fungsional yang tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu sesuai kebutuhan Daerah.
8. Ketenagakerjaan adalah segala hal yang berhubungan dengan tenaga kerja pada waktu sebelum, selama dan sesudah masa kerja.
9. Pelatihan kerja adalah keseluruhan kegiatan untuk memberi, memperoleh, meningkatkan, mengembangkan kompetensi kerja, produktivitas, disiplin, sikap dan etos kerja pada tingkat keterampilan dan keahlian tertentu sesuai dengan jenjang dan kualifikasi jabatan atau pekerjaan.
10. Pemagangan adalah bagian dari sistem pelatihan kerja yang diselenggarakan secara terpadu antara pelatihan di lembaga pelatihan dengan bekerja secara langsung dibawah bimbingan dan pengawasan instruktur atau pekerja/buruh yang lebih berpengalaman, dalam proses produksi barang dan/atau jasa di perusahaan dalam rangka menguasai keterampilan atau keahlian tertentu.
11. Hubungan industrial adalah suatu sistem hubungan yang terbentuk antara para pelaku dalam proses produksi barang dan/atau jasa yang terdiri dari unsur pengusaha, pekerja/buruh dan pemerintah yang didasarkan pada nilai-nilai Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
12. Perselisihan hubungan industrial adalah perbedaan pendapat yang mengakibatkan pertentangan antara pengusaha dan gabungan pengusaha dengan pekerja/buruh atau serikat pekerja/serikat buruh karena adanya perselisihan mengenai hak, perselisihan kepentingan, perselisihan pemutusan hubungan kerja dan perselisihan antar serikat pekerja/serikat buruh dalam satu perusahaan.

13. Kesejahteraan tenaga kerja adalah suatu pemenuhan kebutuhan dan/atau keperluan yang bersifat jasmaniah dan rohaniyah baik di dalam maupun di luar hubungan kerja, yang secara langsung atau tidak langsung dapat mempertinggi produktivitas kerja dalam lingkungan kerja yang aman dan sehat.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dalam pelaksanaan tugasnya Kepala Dinas dikoordinasikan oleh Asisten sesuai pibidangnya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, yang membawahkan:
 1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum.
 - c. Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja, yang membawahkan:
 1. Seksi Pelatihan dan Pemagangan;
 2. Seksi Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja; dan
 3. Seksi Produktivitas Tenaga Kerja.
 - d. Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja, yang membawahkan:
 1. Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
 2. Seksi Perluasan Kerja; dan
 3. Seksi Analisis Pasar Kerja dan Data Ketenagakerjaan.
 - e. Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Tenaga Kerja, yang membawahkan:
 1. Seksi Kelembagaan Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Tenaga Kerja;
 2. Seksi Persyaratan Kerja; dan
 3. Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.
 - f. UPT; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang tenaga kerja yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah serta tugas pembantuan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

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

- a. penetapan kebijakan di bidang ketenagakerjaan;
- b. penyelenggaraan pelayanan bidang ketenagakerjaan;
- c. penyelenggaraan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
- d. penyelenggaraan dan penempatan tenaga kerja;
- e. penetapan kebijakan program dan pengembangan perluasan kerja;
- f. penyelenggaraan hubungan industrial dan kesejahteraan tenaga kerja;
- g. penyelenggaraan dan pengendalian UPT;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- i. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5;
- b. mengoordinasikan dan melakukan pengendalian internal terhadap unit kerja di bawahnya; dan
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian:
 - a. penyusunan program;
 - b. pengelolaan urusan keuangan;
 - c. kepegawaian;
 - d. rumah tangga kantor;
 - e. perlengkapan;
 - f. protokol;
 - g. hubungan masyarakat;
 - h. layanan informasi dan pengaduan;
 - i. pembinaan pelayanan publik;
 - j. kearsipan;
 - k. surat menyurat; dan
 - l. evaluasi dan pelaporan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Sekretariat membawahkan subbagian dan setiap subbagian dipimpin oleh kepala subbagian yang bertanggung jawab kepada sekretaris.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan program dan kegiatan;
- b. pengoordinasian penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja 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 dan kepustakaan;
- f. pelaksanaan administrasi kantor dan pembinaan kepegawaian;
- g. pengelolaan anggaran Dinas dan penerimaan Dinas;
- h. pelaksanaan administrasi keuangan;
- i. pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- j. pembinaan dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
- k. pengelolaan Survei Kepuasan Masyarakat;
- l. pengelolaan pengaduan masyarakat;
- m. pengelolaan informasi dan dokumentasi dan pelaksanaan fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu;
- n. pengoordinasian pengelolaan, pengembangan sistem teknologi informasi;
- o. pengoordinasian bidang dan UPT;
- p. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- q. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyusunan dokumen sistem akuntabilitas kinerja pemerintah yang meliputi:
 1. rencana strategis;
 2. rencana kerja;
 3. rencana kerja tahunan;
 4. penetapan kinerja; dan
 5. laporan kinerja;
- b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan tahunan;
- c. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
- d. melaksanakan supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mengoordinasikan pembangunan, pengembangan pemeliharaan aplikasi dengan bidang-bidang;
- f. melaksanakan pengamanan *hardware* maupun *software* terhadap aplikasi yang digunakan secara bersama lintas bidang;
- g. melaksanakan pengelolaan data dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- h. menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran;
- i. mengoordinir penyusunan rencana kerja anggaran/dokumen pelaksanaan anggaran;
- j. melaksanakan sistem akuntansi pengelolaan keuangan;
- k. melaksanakan verifikasi dan rekonsiliasi harian penerimaan retribusi;
- l. menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
- m. mengoordinir dan meneliti anggaran;
- n. menyusun laporan keuangan Dinas;

- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
- b. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
- c. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan;
- d. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana prasarana kantor;
- e. menyusun rencana kebutuhan alat kantor, barang inventaris kantor/rumah tangga;
- f. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan Dinas;
- g. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana, prasarana kantor dan pengelolaan inventarisasi barang;
- h. melaksanakan pencatatan, pengadministrasian dan pengelolaan barang milik Daerah;
- i. menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
- j. menyelenggarakan pengelolaan pelaporan dan evaluasi kinerja pegawai;
- k. menyusun bahan pembinaan kedisiplinan pegawai;
- l. menyiapkan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- m. mempersiapkan penyelenggaraan bimbingan teknis tertentu dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai;
- n. memfasilitasi penyusunan standar operasional prosedur dan standar pelayanan;
- o. mengelola informasi dan dokumentasi dan pelaksanaan fungsi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pembantu;
- p. menyusun tatalaksana dan tata kelola penanganan pengaduan dan pemberian informasi;
- q. memfasilitasi pembinaan tatakelola pelayanan publik;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja

Pasal 11

- (1) Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja.
- (2) Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja membawahkan seksi dan setiap seksi dipimpin oleh kepala seksi yang bertanggung jawab kepada kepala bidang.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan kegiatan bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
- b. penyusunan kebijakan teknis di bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
- c. pelaksanaan pelatihan berbasis kompetensi;
- d. pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta;
- e. pelaksanaan fasilitasi peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan swasta;
- f. pelaksanaan bimbingan dan akreditasi lembaga pelatihan kerja swasta;
- g. pelaksanaan regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
- h. pelaksanaan layanan perizinan lembaga pelatihan kerja swasta;
- i. pelaksanaan layanan pendaftaran lembaga pelatihan kerja pemerintah dan perusahaan;
- j. pelaksanaan promosi program, fasilitas pelatihan, hasil produksi dan lulusan pelatihan;
- k. pelaksanaan sertifikasi/uji kompetensi;
- l. pelaksanaan koordinasi dengan Balai Latihan Kerja dan Lembaga Pelatihan Kerja;
- m. pelaksanaan pemagangan dalam negeri dan luar negeri;
- n. pelaksanaan konsultasi produktivitas pada perusahaan kecil;
- o. pelaksanaan layanan informasi pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
- p. pengukuran dan peningkatan produktivitas tenaga kerja;
- q. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- r. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Seksi Pelatihan dan Pemagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan seksi Pelatihan dan Pemagangan;
- b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang pelatihan dan pemagangan ketenagakerjaan;
- c. menyusun analisis kebutuhan pelatihan dan pemagangan;
- d. melaksanakan persiapan sarana dan prasarana pelatihan;
- e. melaksanakan persiapan instruktur dan tenaga pelatihan;
- f. melaksanakan persiapan calon peserta pelatihan kerja dan pemagangan;
- g. melaksanakan pameran bursa pemagangan;
- h. melaksanakan kerjasama pelatihan kerja dengan lembaga pelatihan swasta;
- i. melaksanakan layanan informasi program pelatihan dan fasilitasi pelatihan bekerjasama dengan Balai Latihan Kerja;
- j. melaksanakan koordinasi dan sosialisasi kepada perusahaan untuk pelaksanaan program pemagangan;
- k. melaksanakan kerjasama dengan perusahaan penerima pemagangan kerja;

- l. menyiapkan konsep pemantauan dan melakukan evaluasi pelaksanaan pelatihan serta pemagangan;
- m. melaksanakan program pelatihan dan pemagangan;
- n. melaksanakan pembinaan pemagangan mandiri oleh perusahaan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

Seksi Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan seksi Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja;
- b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja;
- c. melaksanakan pendaftaran, seleksi dan penilaian terhadap sarana prasarana, Instruktur Lembaga Pelatihan Kerja;
- d. menyiapkan bahan rekomendasi teknis izin penyelenggaraan pelatihan;
- e. melaksanakan sosialisasi regulasi bidang pelatihan kerja kepada Lembaga Pelatihan Kerja;
- f. memfasilitasi peningkatan kompetensi Sumber daya manusia LPK;
- g. menganalisis kebutuhan pelatihan kerja bagi Sumber daya manusia LPK;
- h. melaksanakan layanan perizinan kepada LPK swasta;
- i. memproses tanda Daftar Lembaga Pelatihan kerja Pemerintah dan Lembaga Pelatihan Kerja Perusahaan;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi lembaga pelatihan kerja swasta;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

Seksi Produktivitas Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan seksi produktivitas kerja;
- b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang produktivitas kerja;
- c. menyusun dan menyebarluaskan informasi produktivitas kerja kepada perusahaan kecil;
- d. melaksanakan promosi peningkatan produktivitas kerja;
- e. melaksanakan layanan konsultasi produktivitas kerja kepada Perusahaan Kecil;
- f. melaksanakan persiapan data, alat, teknik, metode peningkatan dan pengukuran produktivitas kerja;
- g. melaksanakan pemantauan peningkatan produktivitas kerja;
- h. melaksanakan pengukuran produktivitas kerja;
- i. melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana pemantauan tingkat produktivitas kerja;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja

Pasal 16

- (1) Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja.
- (2) Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja membawahkan seksi dan setiap seksi dipimpin oleh kepala seksi yang bertanggungjawab kepada kepala bidang.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan kegiatan Bidang penempatan dan perluasan kerja;
- b. perumusan perencanaan, penempatan, dan perluasan tenaga kerja;
- c. perumusan kebijakan teknis di bidang penempatan dan perluasan kerja;
- d. perumusan Rencana Ketenagakerjaan Daerah;
- e. pelaksanaan analisis pasar kerja;
- f. pelaksanaan pelayanan antar kerja;
- g. pelaksanaan pemberian pelayanan penerbitan izin lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
- h. pengelolaan Informasi Pasar Kerja;
- i. pelaksanaan pembinaan dan Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. pelaksanaan pembinaan TKI;
- k. pelaksanaan pemberdayaan TKI Purna;
- l. pelaksanaan pemasaran dan penempatan tenaga kerja;
- m. perluasan kesempatan kerja dan penanggulangan pengangguran;
- n. pelaksanaan promosi penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri;
- o. perumusan Analisis Pasar kerja dan data laporan Ketenagakerjaan;
- p. perumusan penyusunan perencanaan tenaga kerja;
- q. pelaksanaan layanan perizinan penempatan dan pendayagunaan tenaga kerja;
- r. pelaksanaan pendayagunaan disabilitas dan lansia;
- s. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- t. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Seksi Penempatan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan seksi penempatan Tenaga Kerja;
- b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang penempatan Tenaga Kerja;
- c. melaksanakan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja pencari kerja dan pemberi kerja;
- d. menyiapkan bahan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri;
- e. melaksanakan Pameran Bursa Kerja;
- f. melaksanakan perantaraan kerja dalam pelayanan antar kerja;
- g. melaksanakan dan memberikan pembinaan TKI;
- h. melaksanakan penyuluhan dan bimbingan Jabatan dalam pelayanan antar kerja;
- i. melaksanakan pelayanan perizinan dan pembinaan Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
- j. melaksanakan pendataan Tenaga Kerja Asing dan perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penerbitan perpanjangan IMTA dan pelaporan keberadaan Tenaga Kerja Asing;
- l. melaksanakan pengelolaan Informasi Pasar Kerja;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan informasi Pasar Kerja;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

Seksi Perluasan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan seksi perluasan kerja;
- b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang perluasan kerja;
- c. melaksanakan penyebarluasan informasi kegiatan Perluasan Kesempatan Kerja kepada masyarakat;
- d. melaksanakan pendataan potensi dan pembinaan tenaga kerja sektor informal;
- e. melaksanakan pemberdayaan TKI Purna;
- f. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana pengembangan dan perluasan kerja;
- g. melaksanakan pengembangan Teknologi Tepat Guna, Padat Karya, dan Tenaga Kerja Mandiri;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengembangan Tenaga Kerja Mandiri di sektor informal;
- i. melaksanakan koordinasi dengan Lembaga Masyarakat yang melakukan usaha ekonomi produktif;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

Seksi Analisis Pasar Kerja dan Data Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan seksi Analisis Pasar Kerja dan Data Ketenagakerjaan;
- b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang Analisis Pasar Kerja dan Data Ketenagakerjaan;
- c. menyiapkan bahan Rencana Ketenagakerjaan Daerah;
- d. mengelola data dan informasi ketenagakerjaan;
- e. melaksanakan pengukuran indeks pembangunan ketenagakerjaan;
- f. menyiapkan bahan Analisis Pasar Kerja;
- g. melaksanakan Bimbingan Teknis Penyusunan dan Perencanaan Tenaga Kerja Makro dan Mikro;
- h. melaksanakan pembinaan Bursa Kerja Khusus pada Sekolah Menengah Kejuruan dan Perguruan Tinggi;
- i. melaksanakan Pendayagunaan Tenaga Kerja Khusus disabilitas dan Lansia;
- j. melaksanakan Evaluasi Hasil Analisis Pasar Kerja dan Data Ketenagakerjaan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Tenaga Kerja

Pasal 21

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Tenaga Kerja.
- (2) Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Tenaga Kerja membawahkan seksi dan setiap seksi dipimpin oleh kepala seksi yang bertanggung jawab kepada kepala bidang.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Tenaga Kerja, mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan kegiatan Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Tenaga Kerja;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Tenaga Kerja;
- c. pelaksanaan penyuluhan bimbingan teknis hubungan industrial;
- d. pembinaan dan pemberdayaan organisasi pekerja dan organisasi pengusaha;

- e. pembinaan dan pemberdayaan Lembaga Kerjasama Bipartit dan Lembaga Kerjasama Tripartit serta lembaga Hubungan Industrial lainnya;
- f. pelaksanaan pembinaan kesejahteraan Tenaga Kerja;
- g. perumusan penetapan upah minimum kota;
- h. pembinaan fasilitas kesejahteraan bagi Pekerja/Buruh;
- i. pembinaan pengaturan syarat kerja perusahaan;
- j. pembinaan pengupahan;
- k. pelaksanaan pembinaan penyerahan sebagian pekerjaan kepada perusahaan lain;
- l. pencegahan dan penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- n. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Seksi Kelembagaan Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan seksi Kelembagaan Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Tenaga Kerja;
- b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang Kelembagaan Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Tenaga Kerja;
- c. menyiapkan pembinaan dan bimbingan teknis hubungan industrial;
- d. menyiapkan pembinaan pembentukan dan bimbingan teknis Lembaga Kerjasama Bipartit dan lembaga lainnya di perusahaan;
- e. melaksanakan fasilitasi Lembaga Kerjasama Tripartit;
- f. menyiapkan pembinaan Organisasi Pekerja dan Organisasi Pengusaha;
- g. melaksanakan verifikasi pencatatan Organisasi Pekerja;
- h. melaksanakan pencatatan Organisasi Pekerja;
- i. melaksanakan verifikasi keanggotaan Organisasi Pekerja/Buruh;
- j. menyiapkan pembinaan kesejahteraan tenaga kerja;
- k. menyiapkan pembinaan fasilitas kesejahteraan pekerja/buruh;
- l. melaksanakan pemantauan dan pelaporan kelembagaan Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Tenaga Kerja;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

Seksi Persyaratan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan seksi Persyaratan Kerja;
- b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang persyaratan kerja;
- c. melaksanakan penyuluhan dan bimbingan teknis penyusunan Perjanjian Kerja, Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama;

- d. melaksanakan verifikasi Perjanjian Kerja, Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama;
- e. melaksanakan pencatatan Perjanjian Kerja, pengesahan Peraturan Perusahaan dan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama;
- f. melaksanakan penyuluhan dan pembinaan penyerahan sebagian pelaksanaan pekerjaan kepada perusahaan lain;
- g. menyiapkan bahan pembinaan pelaporan jenis pekerjaan penunjang (alur kegiatan proses pelaksanaan pekerjaan) perusahaan pemberi pekerjaan;
- h. menyiapkan bahan pembinaan pendaftaran perjanjian antara Perusahaan pemberi pekerjaan dengan perusahaan penerima pekerjaan;
- i. menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan teknis Upah Minimum dan struktur skala upah;
- j. melaksanakan fasilitasi Dewan Pengupahan;
- k. melaksanakan pemantauan dan pelaporan syarat kerja dan penyerahan sebagian pelaksanaan pekerjaan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3 mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
- b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial;
- c. melaksanakan penyusunan peta kerawanan perusahaan;
- d. melaksanakan penyuluhan dan pembinaan pencegahan perselisihan Hubungan Industrial;
- e. melaksanakan penyuluhan dan bimbingan teknis penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial di luar peradilan;
- f. melaksanakan penyuluhan menangani perkara perselisihan Hubungan Industrial;
- g. menyiapkan bahan pembinaan pencegahan dan penyelesaian mogok kerja dan unjuk rasa ketenagakerjaan;
- h. melaksanakan mediasi penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial;
- i. melaksanakan mediasi penyelesaian mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- j. melaksanakan penyusunan Perjanjian Bersama dan Anjuran dalam penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial;
- k. melaksanakan fasilitasi Tim Deteksi Dini Ketenagakerjaan;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pencegahan dan penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan secara periodik;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

UPT

Pasal 26

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f merupakan UPT operasional Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas.
- (2) Ketentuan mengenai pembentukan UPT, uraian tugas dan fungsi diatur dengan Peraturan Wali kota.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 terdiri dari 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.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional secara administratif bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang dan secara operasional dikoordinasikan dan bertanggung jawab kepada kepala seksi sesuai pembedangannya.
- (4) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional serta uraian tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, pejabat yang menduduki jabatan pada saat berlakunya Peraturan Wali Kota ini, tetap melaksanakan tugas sampai dengan dilantikannya pejabat yang baru berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Wali Kota ini.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 37 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Sosial Kota Balikpapan (Berita Daerah Kota Balikpapan Tahun 2009 Nomor 37 Seri D Nomor 37) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Balikpapan
pada tanggal 28 Desember 2016

WALI KOTA BALIKPAPAN,

ttd

M. RIZAL EFFENDI

Diundangkan di Balikpapan
pada tanggal 29 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA BALIKPAPAN,

ttd

SAYID MN FADLI

BERITA DAERAH KOTA BALIKPAPAN TAHUN 2016 NOMOR 45

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT DAERAH KOTA BALIKPAPAN

KEPALA BAGIAN HUKUM,

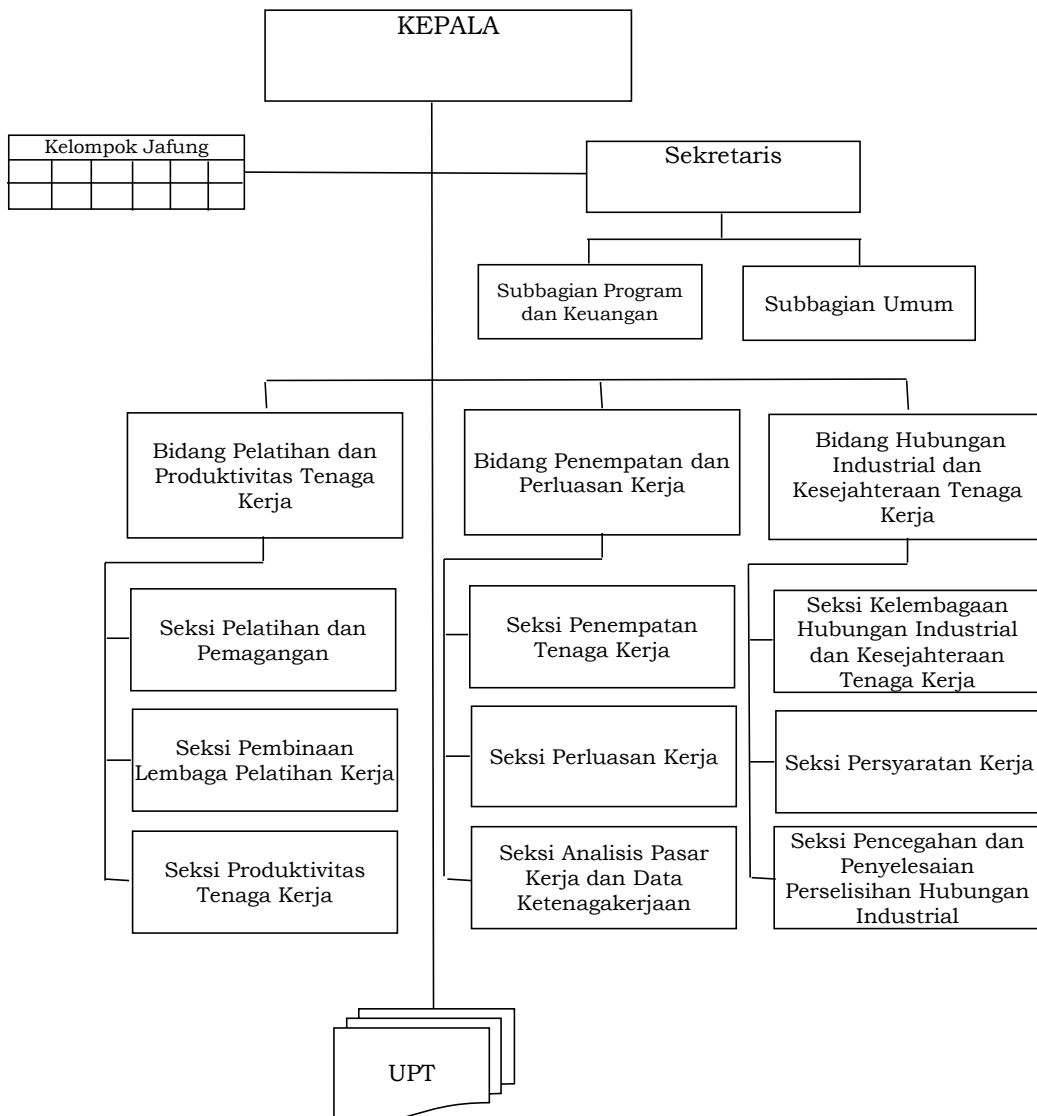


DAUD PIRADE

NIP 19610806 199003 1 004

LAMPIRAN
 PERATURAN WALI KOTA BALIKPAPAN
 NOMOR 45 TAHUN 2016
 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
 DINAS KETENAGAKERJAAN

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KETENAGAKERJAAN



Salinan sesuai dengan aslinya
 SEKRETARIAT DAERAH KOTA BALIKPAPAN
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

DAUD PIRADE
 NIP 19610806 199003 1 004

WALI KOTA BALIKPAPAN,

ttd

M. RIZAL EFFENDI