



WALI KOTA BALIKPAPAN
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN WALI KOTA BALIKPAPAN

NOMOR 20 TAHUN 2025

TENTANG

PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH NOMOR 5 TAHUN 2023
TENTANG PENYELENGGARAAN KETENAGAKERJAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BALIKPAPAN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi dan pelayanan terhadap tata cara rekrutmen dan pelaporan tenaga kerja, perizinan lembaga pelatihan kerja, persyaratan dan pencatatan perjanjian kerja waktu tertentu dan perjanjian kerja waktu tidak tertentu dan pelaporan penahanan dokumen pekerja sebagai jaminan perlu dilakukan pengaturan;

b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 ayat (3), Pasal 11 ayat (4), Pasal 20 ayat (7), Pasal 21 ayat (2), Pasal 25 ayat (7) dan Pasal 53 ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Ketenagakerjaan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan 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 No. 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 No. 9), Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin, dan Derah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2756);
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

5. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 5 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Ketenagakerjaan (Lembaran Daerah Kota Balikpapan Tahun 2023 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Balikpapan Nomor 67);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH NOMOR 5 TAHUN 2023 TENTANG PENYELENGGARAAN 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. Dinas adalah Dinas Ketenagakerjaan Kota Balikpapan.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kota Balikpapan.
6. Pelatihan Kerja adalah keseluruhan kegiatan untuk memberi, memperoleh, meningkatkan, serta mengembangkan kompetensi kerja, produktivitas, disiplin, sikap, dan etos kerja pada tingkat keterampilan dan keahlian tertentu sesuai dengan jenjang dan kualifikasi jabatan atau pekerjaan.
7. Kompetensi Kerja adalah kemampuan kerja setiap individu yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan.
8. Pemagangan adalah bagian dari sistem Pelatihan Kerja yang diselenggarakan secara terpadu antara pelatihan di lembaga pelatihan dengan bekerja secara langsung di bawah 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.
9. Penyelenggara Pemagangan adalah perusahaan yang memenuhi persyaratan untuk menyelenggarakan Pemagangan di dalam negeri.

10. Lembaga Pelatihan Kerja yang selanjutnya disingkat LPK adalah instansi pemerintah, badan hukum, atau perorangan yang memenuhi persyaratan untuk menyelenggarakan Pelatihan Kerja.
11. Pencari Kerja adalah angkatan kerja yang sedang menganggur dan mencari pekerjaan, maupun yang sudah bekerja tetapi ingin pindah atau alih pekerjaan, baik di dalam atau luar negeri dengan mendaftarkan diri kepada pelaksana pelayanan penempatan tenaga kerja atau secara langsung melamar pekerjaan kepada pemberi kerja.
12. Pemberi Kerja adalah orang perseorangan, pengusaha, badan hukum, atau badan lainnya yang mempekerjakan tenaga kerja dengan membayar upah atau imbalan dalam bentuk lain.
13. Pengusaha adalah:
 - a. orang perseorangan, persekutuan, atau badan hukum yang menjalankan suatu perusahaan milik sendiri;
 - b. orang perseorangan, persekutuan, atau badan hukum yang secara berdiri sendiri menjalankan perusahaan bukan miliknya; atau
 - c. orang perseorangan, persekutuan, atau badan hukum yang berada di Indonesia mewakili perusahaan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b yang berkedudukan di luar wilayah Indonesia.
14. Perusahaan adalah:
 - a. setiap bentuk usaha yang berbadan hukum atau tidak, milik orang perseorangan, milik persekutuan, atau milik badan hukum, baik milik swasta maupun milik negara yang mempekerjakan pekerja/buruh dengan membayar upah atau imbalan dalam bentuk lain; atau
 - b. usaha-usaha sosial dan usaha-usaha lain yang mempunyai pengurus dan mempekerjakan orang lain dengan membayar upah atau imbalan dalam bentuk lain.
15. Perjanjian Kerja Waktu Tertentu yang selanjutnya disingkat PKWT adalah perjanjian kerja antara pekerja/buruh dengan pengusaha untuk mengadakan hubungan kerja dalam waktu tertentu atau untuk pekerjaan tertentu.
16. Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu yang selanjutnya disingkat PKWTT adalah perjanjian kerja antara pekerja/buruh dengan pengusaha untuk mengadakan hubungan kerja yang bersifat tetap.
17. Pelayanan Ketenagakerjaan adalah pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas bagi tenaga kerja, pekerja, serikat pekerja, pengusaha/Perusahaan di wilayah Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

18. Pelayanan Ketenagakerjaan Dalam Jaringan yang selanjutnya disebut Daring adalah Pelayanan Ketenagakerjaan yang menggunakan teknologi komputer dan telekomunikasi yang terhubung langsung dengan jaringan internet.
19. Pelayanan Ketenagakerjaan Luar Jaringan yang selanjutnya disebut Luring adalah Pelayanan Ketenagakerjaan yang menggunakan teknologi komputer dan telekomunikasi yang terputus dari jaringan internet atau Pelayanan Ketenagakerjaan yang dilakukan melalui interaksi secara langsung dengan petugas Dinas.
20. Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta yang selanjutnya disingkat LPTKS adalah lembaga berbadan hukum yang telah memperoleh izin tertulis untuk menyelenggarakan pelayanan penempatan tenaga kerja dalam negeri.
21. Bursa Kerja Khusus yang selanjutnya disingkat BKK adalah unit pelayanan pada satuan pendidikan menengah, satuan pendidikan tinggi, dan LPK yang memberikan fasilitasi penempatan tenaga kerja kepada alumninya.
22. Tenaga Kerja Lokal yang selanjutnya disingkat TKL adalah tenaga kerja yang berasal dari Daerah dibuktikan dengan kartu keluarga dan kartu tanda penduduk Daerah dan/atau tenaga kerja yang sudah berdomisili di Daerah paling singkat selama 12 (dua belas) bulan yang dibuktikan dengan surat keterangan berdomisili dari ketua rukun tetangga setempat, berusia paling rendah 18 (delapan belas) tahun atau telah menikah, dan telah menyelesaikan jenjang pendidikan wajib sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II

TATA CARA PELATIHAN KERJA

Bagian Kesatu

Persyaratan Peserta Pelatihan Kerja

Pasal 2

Pencari Kerja yang akan mengikuti Pelatihan Kerja yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja Daerah harus memenuhi persyaratan:

- a. memiliki kartu tanda bukti pendaftaran Pencari Kerja (AK/I) dari Dinas yang masih berlaku;
- b. memiliki kartu keluarga dan kartu tanda penduduk Daerah dan/atau sudah berdomisili di Daerah paling singkat selama 12 (dua belas) bulan

- yang dibuktikan dengan surat keterangan berdomisili dari ketua rukun tetangga setempat;
- c. berusia paling rendah 18 (delapan belas) tahun atau telah menikah;
- d. telah menyelesaikan jenjang pendidikan wajib sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- e. persyaratan lainnya yang ditentukan pada saat rekrutmen peserta Pelatihan Kerja sesuai dengan jenis/kejuruan pelatihan.

Bagian Kedua
Rekrutmen Peserta Pelatihan Kerja

Pasal 3

- (1) Rekrutmen peserta Pelatihan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e yang dilaksanakan oleh Dinas dengan tahapan meliputi:
 - a. pengumuman rekrutmen peserta Pelatihan Kerja;
 - b. pendaftaran calon peserta Pelatihan Kerja secara Daring atau Luring;
 - c. seleksi administrasi, seleksi tertulis, dan/atau seleksi wawancara; dan
 - d. pengumuman hasil rekrutmen/seleksi.
- (2) Mekanisme rekrutmen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan Pelatihan Kerja

Pasal 4

- (1) Pelatihan Kerja yang diselenggarakan oleh Dinas dapat dilaksanakan dengan cara:
 - a. Pelatihan Kerja di dalam Daerah; atau
 - b. kerja sama Pelatihan Kerja ke luar Daerah.
- (2) Pelatihan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat dilaksanakan bekerja sama dengan LPK pemerintah/LPK pemerintah provinsi, LPK Perusahaan atau LPK swasta yang memiliki izin.
- (3) Pelatihan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat dilaksanakan bekerja sama dengan LPK pemerintah/LPK pemerintah provinsi.

Pasal 5

Pencari Kerja hanya diperkenankan mengikuti 1 (satu) kali Pelatihan Kerja yang diselenggarakan oleh Dinas dalam rentang waktu 2 (dua) tahun.

Pasal 6

- (1) Peserta pelatihan yang telah menyelesaikan program Pelatihan Kerja yang diselenggarakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) berhak mendapatkan sertifikat pelatihan dan/atau sertifikat Kompetensi Kerja.
- (2) Sertifikat Pelatihan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan oleh LPK kepada peserta pelatihan yang dinyatakan lulus sesuai dengan program Pelatihan Kerja yang diikuti.
- (3) LPK dilarang memberikan sertifikat Pelatihan Kerja tanpa melalui pelaksanaan Pelatihan Kerja.
- (4) LPK yang memberikan sertifikat Pelatihan Kerja tanpa melalui pelaksanaan Pelatihan Kerja dikenakan sanksi administratif berupa:
 - a. teguran tertulis;
 - b. penghentian sementara sebagian atau seluruh kegiatan; dan/atau
 - c. pembekuan kegiatan usaha.
- (5) Teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a merupakan peringatan tertulis atas pelanggaran yang dilakukan oleh LPK.
- (6) Dinas akan memberikan teguran tertulis sebanyak 3 (tiga) kali secara berurutan kepada LPK yang tidak melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) setelah dilakukan pembinaan oleh Dinas dengan jangka waktu surat peringatan masing-masing selama 7 (tujuh) hari.
- (7) Teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a diberikan untuk kedua kali dalam hal:
 - a. teguran tertulis pertama tidak dipenuhi; atau
 - b. teguran tertulis pertama telah dipenuhi namun kemudian kembali melakukan pelanggaran yang sama.
- (8) Teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a diberikan ketiga kali dalam hal:
 - a. teguran tertulis kedua tidak dipenuhi; atau
 - b. teguran tertulis pertama atau kedua telah dipenuhi namun kemudian kembali melakukan pelanggaran yang sama.
- (9) Penghentian sementara sebagian atau seluruh kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b berupa tindakan tidak menjalankan sebagian atau seluruh alat produksi barang dan/atau jasa dalam waktu tertentu.
- (10) Pembekuan kegiatan usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c berupa tindakan menghentikan seluruh proses produksi barang dan/atau jasa di LPK dalam waktu tertentu.

- (11) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberikan setelah Dinas berkoordinasi dengan pegawai pengawas ketenagakerjaan dan instansi yang berwenang.

BAB III

TATA CARA PEMAGANGAN

Bagian Kesatu

Persyaratan Peserta Pemagangan

Pasal 7

- (1) Peserta Pemagangan berasal dari:
 - a. Pencari Kerja;
 - b. pekerja yang akan ditingkatkan kompetensinya; atau
 - c. TKL yang akan ditingkatkan kompetensinya.
- (2) Peserta Pemagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a harus memenuhi persyaratan:
 - a. kartu tanda bukti pendaftaran Pencari Kerja (AK/I) dari Dinas yang masih berlaku; dan
 - b. persyaratan lainnya yang ditentukan oleh penyelenggara Pemagangan pada saat rekrutmen peserta Pemagangan.
- (3) Peserta Pemagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b harus memenuhi persyaratan yang ditentukan oleh penyelenggara Pemagangan pada saat rekrutmen peserta Pemagangan.
- (4) Peserta Pemagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c harus memenuhi persyaratan:
 - a. kartu tanda penduduk Daerah dan/atau sudah berdomisili di Daerah paling singkat selama 12 (dua belas) bulan yang dibuktikan dengan surat keterangan berdomisili dari ketua rukun tetangga setempat; dan
 - b. persyaratan lainnya yang ditentukan oleh penyelenggara Pemagangan pada saat rekrutmen peserta Pemagangan.

Bagian Kedua

Persyaratan Penyelenggara Pemagangan

Pasal 8

Penyelenggara Pemagangan yang akan menyelenggarakan Pemagangan harus memiliki:

- a. unit pelatihan;

- b. program Pemagangan;
- c. sarana dan prasarana; dan
- d. pembimbing Pemagangan atau instruktur.

Pasal 9

- (1) Program Pemagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b disusun oleh Penyelenggara Pemagangan.
- (2) Program Pemagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit berisi:
 - a. nama program Pemagangan;
 - b. tujuan program Pemagangan;
 - c. kompetensi yang akan ditempuh;
 - d. jangka waktu Pemagangan;
 - e. persyaratan peserta Pemagangan;
 - f. persyaratan pembimbing Pemagangan; dan
 - g. kurikulum dan silabus.
- (3) Program Pemagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. teori dan praktik simulasi; dan
 - b. praktik kerja di unit produksi Perusahaan.
- (4) Pemberian teori dan praktik simulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dilaksanakan paling sedikit 10% (sepuluh persen) dan paling banyak 25% (dua puluh lima persen) sesuai kurikulum dan silabus.

Pasal 10

Sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c, harus memiliki:

- a. ruang teori dan praktik simulasi;
- b. ruang praktik kerja;
- c. kelengkapan alat keselamatan dan kesehatan kerja; dan
- d. buku kegiatan bagi peserta Pemagangan.

Pasal 11

Pembimbing Pemagangan atau instruktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf d harus memenuhi persyaratan:

- a. merupakan pekerja di Penyelenggara Pemagangan paling singkat 6 (enam) bulan;
- b. sehat jasmani dan rohani;
- c. memiliki kompetensi teknis dalam jabatan yang sesuai dengan program Pemagangan;

- d. memiliki kompetensi metodologi pelatihan;
- e. memiliki surat penunjukan pembimbing dari manajer personalia atau diatasnya; dan
- f. memahami regulasi Pemagangan.

Bagian Ketiga
Rekrutmen Pemagangan

Pasal 12

- (1) Rekrutmen peserta Pemagangan dalam negeri dilaksanakan oleh Penyelenggara Pemagangan.
- (2) Rekrutmen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat difasilitasi oleh Dinas.

Bagian Keempat
Pelaksanaan Pemagangan

Pasal 13

- (1) Penyelenggara Pemagangan wajib melaporkan rencana program Pemagangan kepada Dinas paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum pelaksanaan Pemagangan.
- (2) Penyelenggaraan Pemagangan dilaksanakan atas dasar Perjanjian Pemagangan antara peserta dengan Penyelenggara Pemagangan yang dibuat secara tertulis dan diketahui atau disahkan oleh Dinas.
- (3) Dalam hal perjanjian Pemagangan ditandatangani oleh pihak Perusahaan yang berkantor di luar wilayah Daerah dan lokasi pemagangannya di Daerah, dilaporkan kepada Dinas.
- (4) Perjanjian Pemagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. hak dan kewajiban peserta Pemagangan;
 - b. hak dan kewajiban Penyelenggara Pemagangan;
 - c. program Pemagangan;
 - d. jangka waktu Pemagangan; dan
 - e. besaran uang saku.
- (5) Jangka waktu Pemagangan paling lama 12 (dua belas) bulan.
- (6) Penyelenggara Pemagangan dalam melaksanakan program Pemagangan dapat berkoordinasi dengan forum komunikasi jejaring Pemagangan Daerah.

- (7) Penyelenggara Pemagangan yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi administratif berupa teguran tertulis.
- (8) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (7) diberikan oleh Dinas.

Pasal 14

- (1) Peserta Pemagangan yang telah dinyatakan memenuhi standar kompetensi yang ditentukan oleh Penyelenggara Pemagangan diberikan sertifikat Pemagangan.
- (2) Peserta Pemagangan yang telah menyelesaikan seluruh proses Pemagangan dapat mengikuti uji kompetensi untuk memperoleh sertifikat kompetensi kerja.

Pasal 15

Dalam seluruh tahapan proses penyelenggaraan Pemagangan peserta Pemagangan tidak dipungut biaya.

Pasal 16

Penyelenggara Pemagangan hanya dapat menerima peserta Pemagangan paling banyak 20% (dua puluh persen) dari jumlah pekerja.

Pasal 17

Penyelenggara Pemagangan dilarang mengikutsertakan peserta Pemagangan yang telah mengikuti Pemagangan pada program, jabatan, dan/atau kualifikasi yang sama.

Bagian Kelima

Pelaporan Pemagangan

Pasal 18

- (1) Laporan pelaksanaan Pemagangan wajib disampaikan oleh Penyelenggara Pemagangan kepada Dinas.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara Daring atau Luring paling lama 1 (satu) bulan setelah Perusahaan selesai menyelenggarakan Pemagangan.
- (3) Penyelenggara Pemagangan yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi administratif berupa teguran tertulis.

- (4) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan oleh Dinas.

BAB IV
PRODUKTIVITAS TENAGA KERJA

Pasal 19

- (1) Pelayanan produktivitas tenaga kerja dilaksanakan secara terpadu dan harmonis antara Pemerintah Daerah, dunia usaha dan pekerja.
- (2) Pelayanan produktivitas tenaga kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penyadaran, peningkatan, dan pemeliharaan produktivitas.
- (3) Pelayanan penyadaran dan peningkatan produktivitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui kegiatan pelatihan dan bimbingan konsultansi peningkatan produktivitas.
- (4) Pemeliharaan produktivitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui kegiatan pengukuran dan pemberian penghargaan produktivitas.

BAB V
LPK

Bagian Kesatu
Perizinan LPK

Pasal 20

- (1) LPK wajib memenuhi perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) LPK yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi berupa:
 - a. penghentian sementara sebagian atau seluruh kegiatan; dan/atau
 - b. pembekuan kegiatan usaha.
- (3) Penghentian sementara sebagian atau seluruh kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a berupa tindakan tidak menjalankan sebagian atau seluruh alat produksi barang dan/atau jasa di LPK dalam waktu tertentu.
- (4) Pembekuan kegiatan usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b berupa tindakan menghentikan seluruh proses produksi barang dan/atau jasa di LPK dalam waktu tertentu.

- (5) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan setelah Dinas berkoordinasi dengan pegawai pengawas ketenagakerjaan dan instansi yang berwenang.

Bagian Kedua

Pelaksanaan

Pasal 21

- (1) LPK wajib mempersiapkan, meningkatkan dan mempertahankan kualitas dalam setiap penyelenggaraan pelatihan menuju kualifikasi yang sesuai dengan KKNI dan/atau SKKNI dan/atau standar internasional dan/atau standar khusus.
- (2) LPK yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi berupa:
- a. teguran tertulis; dan/atau
 - b. penghentian sementara sebagian atau seluruh kegiatan.
- (3) Teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan peringatan tertulis atas pelanggaran yang dilakukan oleh LPK.
- (4) Dinas akan memberikan teguran tertulis sebanyak 3 (tiga) kali secara berurutan kepada LPK yang tidak melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah dilakukan pembinaan oleh Dinas dengan jangka waktu surat peringatan masing-masing selama 3 (tiga) bulan.
- (5) Teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diberikan untuk kedua kali dalam hal:
- a. teguran tertulis pertama tidak dipenuhi; atau
 - b. teguran tertulis pertama telah dipenuhi namun kemudian kembali melakukan pelanggaran yang sama.
- (6) Teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dapat diberikan ketiga kali dalam hal:
- a. teguran tertulis kedua tidak dipenuhi; atau
 - b. teguran tertulis pertama atau kedua telah dipenuhi namun kemudian kembali melakukan pelanggaran yang sama.
- (7) Penghentian sementara sebagian atau seluruh kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b berupa tindakan tidak menjalankan sebagian atau seluruh alat produksi barang dan/atau jasa dalam waktu tertentu.
- (8) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan setelah Dinas berkoordinasi dengan pegawai pengawas ketenagakerjaan dan instansi yang berwenang.

Bagian Ketiga
Pelaporan LPK

Pasal 22

- (1) LPK wajib melaporkan realisasi kegiatan Pelatihan Kerja kepada Dinas secara berkala 6 (enam) bulan sekali.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara Daring atau Luring, sesuai dengan standar operasional dan prosedur yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (3) LPK yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi administratif berupa teguran tertulis.
- (4) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan oleh Dinas.

BAB VI

TATA CARA PENDAFTARAN DAN PELAPORAN PENCARI KERJA

Bagian Kesatu
Tata Cara Pendaftaran Pencari Kerja

Pasal 23

- (1) Pendaftaran Pencari Kerja dilakukan secara Daring sesuai dengan standar operasional dan prosedur yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (2) Dalam hal pendaftaran Pencari Kerja secara Daring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengalami gangguan, Pencari Kerja dapat diberikan pelayanan pendaftaran pada kantor Dinas.
- (3) Pencari Kerja yang mendaftar baik secara Daring maupun pada kantor Dinas harus memenuhi persyaratan:
 - a. kartu tanda penduduk Daerah;
 - b. kartu tanda penduduk luar Daerah dengan melampirkan surat keterangan domisili;
 - c. ijazah;
 - d. sertifikat keterampilan dan kursus apabila ada;
 - e. pas foto ukuran 4x6 (empat kali enam) dengan latar belakang merah; dan
 - f. alamat email pribadi yang aktif.
- (4) Pencari Kerja yang memiliki kartu Pencari Kerja (AK/I) berasal dari luar Daerah harus melapor ke Dinas untuk didaftarkan sebagai Pencari Kerja di Daerah.

- (5) Pencari Kerja yang telah terdaftar diberikan tanda bukti pendaftaran berupa kartu Pencari Kerja (AK/I) dengan masa berlaku selama 2 (dua) tahun.
- (6) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (5) berlaku pula bagi penyandang disabilitas sesuai dengan pendidikan dan kemampuannya.
- (7) Pencari Kerja penyandang disabilitas pada saat pendaftaran akan diberi pelayanan khusus melalui unit layanan disabilitas dengan standar operasional dan prosedur yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (8) Bentuk dan kartu Pencari Kerja (AK/I) yang diterbitkan sesuai dengan format yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua
Tata Cara Pelaporan Pencari Kerja

Pasal 24

- (1) Pencari Kerja yang telah terdaftar dan memiliki kartu Pencari Kerja (AK/I) harus melaporkan diri kepada Dinas dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pencari Kerja yang telah mendapatkan pekerjaan, melapor paling lambat 7 (tujuh) hari kalender terhitung sejak tanggal penempatan; atau
 - b. Pencari Kerja yang belum mendapatkan pekerjaan, harus melapor setiap 6 (enam) bulan sekali.
- (2) Pelaporan Pencari Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara Daring.
- (3) Dalam hal terjadi gangguan pada sistem/aplikasi atau terdapat kendala teknis dari pengguna layanan pelaporan Pencari Kerja dapat dilakukan secara Luring.
- (4) Pencari Kerja yang telah melakukan pelaporan, akan mendapat *notifikasi* perubahan status pada akun Pencari Kerja dari Dinas.
- (5) Pencari Kerja yang tidak melapor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam jangka waktu 2 (dua) tahun dihapuskan dari buku pendaftaran atau basis data (*database*) Pencari Kerja.
- (6) Pencari Kerja yang telah dihapus dari basis data (*database*) sebagaimana dimaksud pada ayat (5), jika memerlukan kartu Pencari Kerja (AK/I), dapat melakukan pendaftaran ulang sebagai Pencari Kerja.
- (7) Pelaporan Pencari Kerja secara Daring atau Luring dilaksanakan sesuai dengan standar operasional dan prosedur yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.

BAB VII

TATA CARA DAN BENTUK PELAPORAN LOWONGAN PEKERJAAN

Pasal 25

- (1) Pemberi Kerja wajib melaporkan setiap lowongan pekerjaan secara Daring atau Luring kepada Dinas.
- (2) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengisi formulir laporan lowongan pekerjaan.
- (3) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat informasi:
 - a. jumlah lowongan pekerjaan;
 - b. jenis pekerjaan;
 - c. jenis jabatan dan syarat jabatan;
 - d. tempat kerja, kondisi kerja, dan waktu kerja;
 - e. upah, jaminan sosial, dan tunjangan;
 - f. jenis kelamin dan usia;
 - g. pendidikan dan kompetensi; dan
 - h. jangka waktu pemenuhan tenaga kerja.
- (4) Pemberi Kerja yang telah melaporkan lowongan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), akan diterbitkan surat bukti lapor lowongan pekerjaan oleh Dinas.
- (5) Pelaporan lowongan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan standar operasional dan prosedur yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (6) Pemberi Kerja yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi administratif berupa teguran tertulis.
- (7) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diberikan oleh Dinas.

BAB VIII

TATA CARA REKRUTMEN DAN PELAPORAN TENAGA KERJA

Pasal 26

- (1) Rekrutmen tenaga kerja dapat dilaksanakan oleh Pemberi Kerja melalui rekrutmen secara langsung atau melalui lembaga penempatan tenaga kerja swasta.
- (2) Rekrutmen tenaga kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan mekanisme:
 - a. antar kerja lokal; atau

- b. antar kerja antar daerah.
- (3) Rekrutmen yang dilakukan oleh Pemberi Kerja harus mempersyaratkan kartu tanda bukti pendaftaran Pencari Kerja (AK/I).
- (4) Mekanisme antar kerja antar daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat dilaksanakan jika tidak tersedia TKL.
- (5) Dalam pelaksanaan rekrutmen dan seleksi, Pemberi Kerja dapat bekerja sama dengan Dinas.
- (6) Pemberi Kerja mengajukan permohonan kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (5) kepada Dinas paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum pelaksanaan rekrutmen.

Pasal 27

- (1) Dalam hal rekrutmen tenaga kerja yang diikuti paling sedikit 25 (dua puluh lima) lowongan pekerjaan, Pemberi Kerja wajib menyampaikan laporan perencanaan rekrutmen dan seleksi kepada Dinas paling sedikit memuat:
 - a. kebutuhan tenaga kerja dengan mengisi formulir pelaporan lowongan pekerjaan;
 - b. waktu dan tempat pelaksanaan rekrutmen;
 - c. tahapan seleksi; dan
 - d. alat tes yang dipergunakan.
- (2) Formulir pelaporan lowongan pekerjaan memuat:
 - a. identitas pemberi kerja;
 - b. nama jabatan dan jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan;
 - c. masa berlaku lowongan pekerjaan; dan
 - d. informasi jabatan, meliputi:
 - 1. usia;
 - 2. jenis kelamin;
 - 3. pendidikan;
 - 4. keterampilan atau kompetensi;
 - 5. pengalaman kerja;
 - 6. upah atau gaji;
 - 7. domisili wilayah kerja; dan
 - 8. informasi lain terkait jabatan yang diperlukan.
- (3) Penyampaian pelaporan rencana rekrutmen dan seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sebelum dilaksanakan rekrutmen.
- (4) Dalam hal rekrutmen melalui mekanisme antar kerja lokal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf a tidak terpenuhi dalam waktu

14 (empat belas) hari kerja, maka Pemberi Kerja mengajukan permohonan rekomendasi rekrutmen dan seleksi calon tenaga kerja antar kerja antar daerah ke Dinas.

- (5) Dalam hal rekrutmen tenaga kerja dilaksanakan melalui LPTKS, Pemberi Kerja harus melaporkan kebutuhan tenaga kerja kepada Dinas paling lambat 7 (tujuh) hari kerja.
- (6) Contoh formulir pelaporan lowongan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (7) Pemberi Kerja yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi administratif berupa teguran tertulis.
- (8) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (7) diberikan oleh Dinas.

BAB IX

TATA CARA PENEMPATAN TENAGA KERJA

DAN PELAPORAN PENEMPATAN TENAGA KERJA

Bagian Kesatu

Tata Cara Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 28

- (1) Penempatan Tenaga Kerja di dalam negeri dapat dilaksanakan oleh:
 - a. Dinas;
 - b. LPTKS; dan
 - c. BKK.
- (2) Penempatan tenaga kerja oleh Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan dengan cara:
 - a. pemberian akses untuk memperoleh informasi lowongan kerja yang tersedia secara Daring kepada Pencari Kerja yang terdaftar;
 - b. Pemberi Kerja atau LPTKS dapat berkoordinasi dengan Dinas untuk mendapatkan informasi data Pencari Kerja;
 - c. pemantauan terhadap proses rekrutmen tenaga kerja yang dilaksanakan oleh Pemberi Kerja dan atau LPTKS; dan
 - d. pembuatan laporan penempatan tenaga kerja berdasarkan laporan dari Pemberi Kerja dan/atau LPTKS.
- (3) Penempatan tenaga kerja oleh LPTKS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilakukan dengan ketentuan:

- a. LPTKS melaporkan lowongan kerja dengan menggunakan formulir pelaporan lowongan pekerjaan yang tercantum dalam bukti permintaan dari Pemberi Kerja kepada Dinas;
 - b. LPTKS dapat bekerja sama dengan Dinas dalam proses rekrutmen tenaga kerja;
 - c. LPTKS mencatatkan perjanjian kerja pada Dinas; dan
 - d. LPTKS melaporkan penempatan tenaga kerja kepada Dinas dengan menggunakan formulir pelaporan penempatan.
- (4) Penempatan tenaga kerja oleh BKK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dilakukan dengan ketentuan:
- a. BKK harus memiliki tanda daftar;
 - b. BKK dilarang melakukan rekrutmen tenaga kerja selain untuk alumninya;
 - c. BKK melaporkan penempatan tenaga kerja kepada Dinas; dan
 - d. BKK harus memiliki petugas antar kerja.
- (5) Contoh formulir pelaporan penempatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedua
Pelaporan Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 29

- (1) Pemberi Kerja wajib melaporkan penempatan tenaga kerja ke Dinas dengan mengisi laporan penempatan tenaga kerja dengan menggunakan formulir pelaporan penempatan dan melampirkan kartu Pencari Kerja (AK/I).
- (2) Laporan penempatan tenaga kerja dengan formulir pelaporan penempatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
- a. nama jabatan/pekerjaan;
 - b. jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan pada setiap jabatan;
 - c. klasifikasi tenaga kerja yang mengisi lowongan (jenis kelamin, usia, pendidikan, keterampilan/keahlian);
 - d. nomor kartu Pencari Kerja (AK/I); dan
 - e. lokasi kerja.
- (3) Laporan penempatan tenaga kerja dengan formulir pelaporan penempatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
- a. nama tenaga kerja;
 - b. jabatan;

- c. asal daerah; dan
 - d. alamat.
- (4) Pelaporan penempatan tenaga kerja dilakukan secara Daring atau Luring sesuai dengan standar operasional dan prosedur yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (5) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah mendapatkan tenaga kerja dan disampaikan ke Dinas.
- (6) Pemberi Kerja yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi administratif berupa:
- a. pengehentian sementara sebagian atau seluruh kegiatan; dan/ atau
 - b. pembekuan kegiatan usaha.
- (7) Penghentian sementara sebagian atau seluruh kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a berupa tindakan tidak menjalankan sebagian atau seluruh alat produksi barang dan/atau jasa dalam waktu tertentu.
- (8) Pembekuan kegiatan usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b berupa tindakan menghentikan seluruh proses produksi barang dan/atau jasa di Perusahaan dalam waktu tertentu.
- (9) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diberikan setelah Dinas berkoordinasi dengan pegawai pengawas ketenagakerjaan dan instansi yang berwenang.

BAB X

PERSYARATAN DAN PENCATATAN PKWT DAN PKWTT

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 30

- (1) PKWT dan PKWTT harus memuat ketentuan perjanjian kerja yang lebih baik atau paling sedikit sama dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Ketentuan perjanjian kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan hak dan kewajiban Pengusaha dan pekerja/buruh yang belum diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan dan dibuat secara tertulis.

Pasal 31

Pengusaha harus menjelaskan isi PKWT, PKWTT, dan/atau perubahannya kepada tenaga kerja dan/atau pekerja sebelum ditandatangani para pihak.

Bagian Kedua

Persyaratan Pencatatan PKWT dan PKWTT

Pasal 32

PKWT harus dicatatkan oleh Pengusaha ke Dinas paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah ditandatangani oleh para pihak apabila belum ada pencatatan secara Daring di kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan.

Pasal 33

Pengusaha dalam mencatatkan PKWT harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. surat permohonan pencatatan PKWT;
- b. salinan perjanjian kerja yang telah ditandatangani para pihak;
- c. rekapitulasi daftar perjanjian kerja yang dicatatkan dengan memuat:
 1. nama pekerja/buruh;
 2. jenis kelamin;
 3. alamat pekerja/buruh;
 4. jabatan;
 5. upah;
 6. lokasi kerja;
 7. masa berlaku perjanjian kerja;
 8. jumlah keseluruhan masa kerja; dan
 9. status kependudukan (Daerah/luar Daerah); dan
- d. surat kuasa di atas meterai cukup jika Pengusaha yang menandatangani PKWT bukan Direksi atau pemilik Perusahaan yang tercantum didalam akta notaris.

Bagian Ketiga

Pencatatan PKWT dan Pelaporan PKWTT

Pasal 34

- (1) Pengusaha mengajukan permohonan pencatatan PKWT dan/atau pelaporan PKWTT kepada Dinas secara Daring atau Luring sesuai dengan standar operasional dan prosedur yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.

- (2) PKWT yang dicatatkan dan/atau PKWTT yang dilaporkan diteliti oleh Dinas dalam waktu paling lambat 12 (dua belas) hari kerja.
- (3) PKWT dan/atau PKWTT yang telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diterbitkan bukti pencatatan dan/atau bukti pelaporan oleh Dinas.
- (4) Dalam hal isi PKWT dan/atau PKWTT bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Dinas memberitahukan hasil koreksi secara tertulis kepada Pengusaha.
- (5) Pengusaha wajib menindaklanjuti hasil koreksi dari Dinas paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak menerima pemberitahuan tertulis.
- (6) Tindak lanjut hasil koreksi PKWT dan/atau PKWTT yang dilakukan oleh Pengusaha berupa perubahan terhadap PKWT dan/atau PKWTT.
- (7) Perubahan terhadap PKWT dan/atau PKWTT tidak dapat mengubah tanggal berlaku PKWT dan/atau PKWTT awal.
- (8) Dalam hal Pengusaha tidak menindaklanjuti hasil koreksi sampai dengan batas waktu yang ditentukan pada surat pemberitahuan, dokumen permohonan dikembalikan oleh Dinas kepada Pengusaha.

BAB XI

PELAPORAN PENAHANAN DOKUMEN PEKERJA/BURUH SEBAGAI JAMINAN

Pasal 35

- (1) Dalam mewujudkan Hubungan Kerja yang harmonis dan kondusif, Pengusaha:
 - a. dilarang menahan atau menyimpan dokumen asli yang sifatnya melekat pada Pekerja/Buruh sebagai jaminan;
 - b. wajib memberikan surat pengalaman kerja kepada Pekerja/Buruh yang sudah putus hubungan kerja dengan masa kerja paling singkat 3 (tiga) bulan; dan
 - c. dilarang berlaku diskriminasi yang dapat menimbulkan konflik suku, agama, ras, dan antar golongan terhadap Pekerja/Buruh.
- (2) Dokumen asli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. ijazah pendidikan;
 - b. sertifikat keahlian dan kecakapan;
 - c. surat tanda nomor kendaraan dan/atau buku pemilik kendaraan bermotor; atau
 - d. surat tanah/sertifikat atas nama Pekerja/Buruh atau yang dikuasakan kepada Pekerja/Buruh.

- (3) Dalam hal terdapat perjanjian antara Pemberi Kerja dan Pekerja/Buruh untuk menahan atau menyimpan dokumen asli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Pemberi Kerja wajib melaporkan perjanjian tersebut kepada Dinas.
- (4) Dokumen asli sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib dikembalikan kepada Pekerja/Buruh pada saat berakhirnya Hubungan Kerja atau pemutusan Hubungan Kerja atau sesuai perjanjian antara Pemberi Kerja dan Pekerja/Buruh.
- (5) Pemberi Kerja yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (3) dan ayat (4) dikenakan sanksi administratif berupa teguran tertulis.
- (6) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diberikan oleh Dinas.

Pasal 36

- (1) Pengusaha mengajukan laporan pencatatan perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3) kepada Dinas secara Daring atau Luring sesuai dengan standar operasional dan prosedur yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (2) Perjanjian yang dilaporkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diteliti oleh Dinas dalam waktu paling lambat 12 (dua belas) hari kerja.
- (3) Perjanjian yang dilaporkan memuat klausul para pihak yang bersepakat tunduk pada perjanjian dan tidak menuntut mengenai isi perjanjian selama durasi perjanjian kerja atau setelah perjanjian kerja berakhir.
- (4) Perjanjian yang telah diteliti diterbitkan tanda bukti pelaporan oleh Dinas.
- (5) Dalam hal isi Perjanjian dinilai merugikan salah satu pihak, Dinas melakukan koreksi dan memberitahukan hasil koreksi secara tertulis kepada Pengusaha.
- (6) Pengusaha wajib menindaklanjuti hasil koreksi dari Dinas paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak menerima pemberitahuan tertulis.
- (7) Tindak lanjut hasil koreksi perjanjian yang dilakukan oleh Pengusaha sebagaimana dimaksud pada ayat (6) berupa perubahan terhadap perjanjian.
- (8) Dalam hal Pengusaha tidak menindaklanjuti hasil koreksi perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sampai dengan batas waktu yang ditentukan pada surat pemberitahuan, dokumen dikembalikan oleh Dinas dan perjanjian tidak berlaku.
- (9) Dalam hal terjadi perselisihan pemutusan hubungan kerja antara pihak pekerja/buruh dengan pihak Pengusaha, maka dokumen asli sebagaimana

dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) dikeluarkan dari objek perselisihan dan pihak Pengusaha harus mengembalikan dokumen asli tersebut.

BAB XII

PELAYANAN KETENAGAKERJAAN

Pasal 37

- (1) Pelayanan Ketenagakerjaan dilakukan secara Daring.
- (2) Pelayanan Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dilakukan melalui aplikasi, terdiri atas:
 - a. sistem informasi ketenagakerjaan; dan
 - b. sistem informasi Pelayanan Ketenagakerjaan dalam hubungan industrial.

Pasal 38

Pelayanan Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) huruf a terdiri atas:

- a. pendaftaran pelatihan;
- b. pendaftaran info lowongan Pemagangan;
- c. pelaporan Pemagangan;
- d. pelayanan pelaporan tenaga kerja asing;
- e. pendaftaran dan pelaporan Pencari Kerja; dan
- f. pendaftaran info lowongan dan penempatan tenaga kerja.

Pasal 39

Pelayanan Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) huruf b berupa konsultasi hubungan industrial.

Pasal 40

- (1) Pencari Kerja dapat mengakses aplikasi sistem informasi ketenagakerjaan dengan melakukan registrasi secara Daring.
- (2) Pemberi Kerja dalam memperoleh izin akses dari Dinas harus mengajukan surat permohonan.

BAB XIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 41

(1) Pengusaha wajib:

- a. mengikutsertakan peserta Pemagangan yang telah mengikuti Pemagangan pada program, jabatan, dan/atau kualifikasi yang sama;
- b. melaporkan secara Daring atau Luring setiap ada lowongan pekerjaan di Daerah kepada Dinas;
- c. melaporkan kegiatan usaha penempatan tenaga kerja secara tertulis setiap pelaksanaan penempatan kepada Dinas;
- d. menyediakan tempat tinggal yang layak dan memenuhi persyaratan kesehatan bagi tenaga kerja dari luar Daerah yang akan mengisi lowongan pekerjaan;
- e. mencatatkan PKWT pada Dinas bagi tenaga kerja yang berasal dari luar Daerah;
- f. mempekerjakan paling sedikit 2% (dua persen) TKL penyandang disabilitas dari jumlah tenaga kerja di badan usaha milik Daerah;
- g. mempekerjakan paling sedikit 1% (satu persen) TKL penyandang disabilitas dari jumlah tenaga kerja di Perusahaan atau usahanya;
- h. mencatatkan PKWT ke Dinas;
- i. tidak menahan atau menyimpan dokumen asli yang sifatnya melekat pada pekerja/buruh sebagai jaminan;
- j. memberikan surat pengalaman kerja kepada pekerja/buruh yang sudah putus hubungan kerja dengan masa kerja paling singkat 3 (tiga) bulan;
- k. tidak berlaku diskriminatif yang dapat menimbulkan SARA;
- l. melaporkan perjanjian penahanan ijazah;
- m. mengembalikan dokumen asli kepada pekerja/buruh pada saat berakhirnya hubungan kerja;
- n. melaksanakan pengupahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. membuat dan memberikan bukti pembayaran upah kepada pekerja/buruh;
- p. memberikan upah sesuai dengan upah minimum Daerah;
- q. menyusun struktur skala upah;
- r. melaporkan peraturan perusahaan yang telah disahkan oleh Kementerian Ketenagakerjaan atau Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur;

- s. melaporkan keberadaan Perusahaan beserta data hubungan industrial setiap tahun kepada Dinas;
 - t. melaksanakan isi perjanjian bersama yang telah disepakati oleh pekerja dan Pengusaha dalam mediasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - u. memberikan fasilitas kerja yang sesuai dengan kebutuhan pekerja/buruh penyandang disabilitas;
 - v. mengikutsertakan semua pekerja/buruh dan keluarganya dalam program jaminan kesehatan dan jaminan sosial tenaga kerja; dan
 - w. mengikutsertakan semua pekerja/buruh perusahaan alih daya dan keluarganya dalam program jaminan sosial.
- (2) Pengusaha yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi administratif berupa teguran tertulis.
- (3) Teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan peringatan tertulis atas pelanggaran yang dilakukan oleh Pengusaha.
- (4) Dinas akan memberikan teguran tertulis sebanyak 3 (tiga) kali secara berurutan kepada Pengusaha yang tidak melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah dilakukan pembinaan oleh Dinas dengan jangka waktu surat peringatan masing-masing selama 30 (tiga puluh) hari kalender.
- (5) Teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diberikan untuk kedua kali dalam hal:
- a. teguran tertulis pertama tidak dipenuhi; atau
 - b. teguran tertulis pertama telah dipenuhi namun kemudian kembali melakukan pelanggaran yang sama.
- (6) Teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diberikan ketiga kali dalam hal:
- a. teguran tertulis kedua tidak dipenuhi; atau
 - b. teguran tertulis pertama atau kedua telah dipenuhi namun kemudian kembali melakukan pelanggaran yang sama.

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 14 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Ketenagakerjaan (Berita Daerah Kota Balikpapan Tahun 2019 Nomor 14), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 43

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 1 Oktober 2025

WALI KOTA BALIKPAPAN,

Ttd.

RAHMAD MASU'D

Diundangkan di Balikpapan
pada tanggal 1 Oktober 2025
SEKRETARIS DAERAH KOTA BALIKPAPAN,

Ttd.

MUHAIMIN

BERITA DAERAH KOTA BALIKPAPAN TAHUN 2025 NOMOR 20

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,


ELYZABETH E.R.L TORUAN

LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA BALIKPAPAN
NOMOR 20 TAHUN 2025
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH NOMOR 5
TAHUN 2023 TENTANG PENYELENGGARAAN KETENAGAKERJAAN

CONTOH FORMULIR PELAPORAN LOWONGAN PEKERJAAN

LAPORAN LOWONGAN PEKERJAAN

Nama Perusahaan :

Pusat/Cabang/Bagian Perusahaan

Alamat Perusahaan :

Nama Pengusaha :

Telepon :

Sektor Perusahaan :

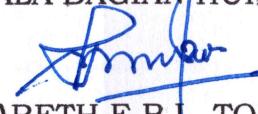
No.	Nama Jabatan / Pekerjaan	Uraian Pekerjaan atau Tugas yang akan Dilaksanakan	Jumlah Tenaga Kerja Dibutuhkan pada Tiap Jabatan/Pekerjaan	Persyaratan Tenaga Kerja yang Dibutuhkan				Batas Waktu Menghadapi (Hari)	Saat Mulai Bekerja	Tempat Pekerjaan		
				Pendidikan		Keterampilan Khusus	Upah Gaji	Syarat-syarat				
				Formal	Informal							

Balikpapan,
TANDA TANGAN PENGUSAHA/PENGURUS

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

ELYZABETH E.R.L. TORUAN



WALI KOTA BALIKPAPAN,

Ttd.

RAHMAD MAS'UD

LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA BALIKPAPAN
NOMOR 20 TAHUN 2025
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH NOMOR 5
TAHUN 2023 TENTANG PENYELENGGARAAN KETENAGAKERJAAN

CONTOH FORMULIR PELAPORAN PENEMPATAN

LAPORAN LOWONGAN PEKERJAAN YANG TELAH TERISI

Nama Perusahaan :

Pusat/Cabang/Bagian Perusahaan

Alamat Perusahaan :

Nama Pengusaha :

Telepon :

Sektor Usaha :

No.	Nama Jabatan / Pekerjaan	Jumlah TK yang dibutuhkan pada tiap-tiap jabatan / pekerjaan	Klasifikasi Tenaga Kerja yang mengisi lowongan					Nomor Pencari Kerja (AK-1)	Lain-lain		
			Jenis Kelamin	Usia	Pendidikan		Keterampilan / Keahlian	Pengalaman Kerja			
					Formal	Informal					

NB : Lampirkan Rekapan Tenaga Kerja *by name by address*
dan fotokopi AK/I

Balikpapan,
TANDA TANGAN PENGUSAHA/PENGURUS

Lampiran Laporan Lowongan Pekerjaan yang Telah Terisi

WALI KOTA BALIKPAPAN,

Ttd.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


ELIZABETH E.R.L. TORUAU

RAHMAD MAS'UD