



WALI KOTA CIREBON
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA CIREBON
NOMOR 23 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA KOTA CIREBON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA CIREBON,

- Menimbang : bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas dan sebagai pelaksanaan dari Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon, perlu mengatur kedudukan, struktur organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Cirebon yang ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota Cirebon;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah beberapakali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia dahulu) tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3828);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali 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);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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) 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);
6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1440);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
8. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rincian Urusan Pemerintahan yang Diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 69);
9. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2020 Nomor 5);
10. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Rincian Urusan Pemerintahan yang Diselenggarakan Oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 107);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA KOTA CIREBON.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Cirebon.
2. Pemerintah Daerah Kota adalah unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan

urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Wali Kota adalah Wali Kota Cirebon.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Cirebon.
5. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja Kota Cirebon.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Cirebon.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Tenaga Kerja Kota Cirebon.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Tenaga Kerja Kota Cirebon.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dinas Tenaga Kerja Kota Cirebon.
10. Seksi adalah Seksi pada Bidang di Lingkungan Dinas Tenaga Kerja Kota Cirebon.
11. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Dinas Tenaga Kerja Kota Cirebon.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di Lingkungan Dinas Tenaga Kerja Kota Cirebon.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan wajib di bidang tenaga kerja.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas pokok membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan wajib dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah Kota di bidang tenaga kerja.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan pelaksanaan urusan pemerintahan wajib dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah Kota di bidang tenaga kerja;
- b. pelaksanaan urusan pemerintahan wajib dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah Kota di bidang tenaga kerja;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah Kota di bidang tenaga kerja;
- d. pelaksanaan administrasi dinas dalam pelaksanaan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur-Unsur Organisasi

Pasal 5

Dinas Tenaga Kerja terdiri dari unsur-unsur :

- a. unsur pimpinan adalah Kepala Dinas;
- b. unsur staf adalah Sekretaris;
- c. pembantu unsur staf adalah Kepala Sub Bagian;
- d. unsur lini adalah Kepala Bidang;
- e. pembantu unsur lini adalah kepala Seksi;

- f. UPT; dan
- g. pelaksana teknis operasional dan/atau administrasi adalah kelompok Jabatan Fungsional dan jabatan pelaksana.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Organisasi Dinas terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2. Sub Bagian Program dan Keuangan.
 - c. Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja, terdiri dari :
 - 1. Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja;
 - 2. Seksi Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri; dan
 - 3. Seksi Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Luar Negeri.
 - d. Bidang Perencanaan Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial, terdiri dari :
 - 1. Seksi Perencanaan Tenaga Kerja;
 - 2. Seksi Fasilitasi Perjanjian Kerja; dan
 - 3. Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan.
 - e. UPT; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur Organisasi
Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 7

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin dan menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas memiliki fungsi :
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan umum perencanaan, program, dan kegiatan Dinas;
 - b. perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas;
 - c. penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
 - e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagai unsur staf yang dipimpin oleh seorang Sekretaris dan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas meliputi pembinaan dan pemberian layanan administrasi penyusunan perencanaan, penatausahaan, keuangan, Sumber Daya Manusia Aparatur, kerumahtanggaan, arsip dan perpustakaan, organisasi dan tatalaksana, kerjasama, hubungan masyarakat, pengelolaan barang milik

daerah/negara dan dokumentasi Dinas serta melaksanakan pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum dalam penyelenggaraan tugas Dinas.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja Sekretariat;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional dalam lingkup bidang tugas Sekretariat Dinas;
 - c. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan lingkup bidang tugas Sekretariat Dinas;
 - d. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Dinas Tenaga Kerja;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
 - f. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Dinas;
 - g. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Dinas;
 - h. pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup bidang tugas Sekretariat Dinas;
 - i. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup bidang tugas Sekretariat Dinas; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat membawahkan :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Program dan Keuangan.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pembantu unsur staf yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam penyiapan dan pelaksanaan pemberian layanan administrasi meliputi Sumber Daya Manusia Aparatur, kerumahtanggaan, arsip dan perpustakaan, hubungan masyarakat, protokol, sistem informasi, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan sebagai pembantu unsur staf yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris meliputi pelaksanaan penyusunan rencana program dan anggaran, administrasi keuangan, evaluasi dan penilaian kinerja, pelaksanaan penataan organisasi dan tatalaksana, penyiapan koordinasi dan administrasi kerjasama antar lembaga.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Bagian Program dan Keuangan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Sub Bagian Bagian Program dan Keuangan;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Bagian Program dan Keuangan;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Sub Bagian Program dan Keuangan.
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Tenaga Kerja lingkup Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 11

- (1) Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja sebagai unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas meliputi perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standard, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang urusan pelatihan, produktifitas kerja, pelayanan antar kerja dan perlindungan tenaga kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional dalam lingkup tugas Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja;
 - c. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan lingkup tugas Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja;
 - d. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja;
 - f. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja;
 - g. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja;
 - h. pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja;
 - i. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja, membawahkan:
- a. Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja;
 - b. Seksi Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri; dan
 - c. Seksi Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Luar Negeri.

Pasal 12

- (1) Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja sebagai pembantu unsur lini yang dipimpin oleh

seorang Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam memimpin dan menyelenggarakan kegiatan dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan pelatihan berdasarkan unit kompetensi, proses pelaksanaan pendidikan dan pelatihan keterampilan bagi pencari kerja berdasarkan kluster kompetensi, koordinasi lintas lembaga dan kerja sama dengan sektor swasta penyediaan instruktur serta sarana dan prasarana lembaga pelatihan kerja, pengadaan sarana pelatihan kerja, pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta, pengkajian dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja, penyediaan sumber daya pengkajian lembaga pelatihan kerja secara terintegrasi, konsultasi produktivitas pada perusahaan kecil, pengukuran produktivitas tingkat Daerah Kota serta pengukuran kompetensi dan produktivitas tenaga kerja.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja, mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja;

- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja; dan
- g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri sebagai pembantu unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam memimpin dan melaksanakan tugas dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan penyediaan sumber daya pelayanan antar kerja, pelayanan antar kerja. Penyuluhan dan bimbingan bagi pencari kerja, penyelenggaraan unit layanan disabilitas ketenagakerjaan, perluasan kesempatan kerja, pengkajian Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS), penyediaan sumber daya pengkajian LPTKS secara terintegrasi, pengawasan dan pengendalian LPTKS, pengelolaan informasi pasar kerja, pemeliharaan dan operasional aplikasi informasi pasar kerja *online, job fair/* bursa kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri, mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri;

- c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri;
- d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri;
- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri; dan
- g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Seksi Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Luar Negeri sebagai pembantu unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam memimpin dan melaksanakan penyelenggaraan dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan perlindungan PMI (Pra dan Purna Penempatan), peningkatan perlindungan, kompetensi penyediaan layanan terpadu pada calon Pekerja Migran Indonesia (PMI)/Pekerja Migran Indonesia (PMI), pemberdayaan Pekerja Migran Indonesia (PMI) purna penempatan serta penerbitan perpanjangan IMTA yang lokasi kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Luar Negeri, mempunyai fungsi :

- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Luar Negeri;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Luar Negeri;
- c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Luar Negeri;
- d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Luar Negeri;
- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Luar Negeri;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Luar Negeri; dan
- g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Perencanaan Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial

Pasal 15

- (1) Bidang Perencanaan Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial sebagai unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas meliputi perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standard, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang urusan perencanaan tenaga kerja, fasilitasi perjanjian kerja, pencegahan dan penyelesaian perselisihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan

Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja Bidang Perencanaan Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional dalam lingkup tugas Bidang Perencanaan Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial;
- c. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan lingkup tugas Bidang Perencanaan Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial;
- d. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Bidang Perencanaan Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial;
- e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Bidang Perencanaan Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial;
- f. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Bidang Perencanaan Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial;
- g. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Bidang Perencanaan Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial;
- h. pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bidang Perencanaan Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial;
- i. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bidang Perencanaan Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial; dan
- j. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Perencanaan Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial, membawahkan :

- a. Seksi Perencanaan Tenaga Kerja;
- b. Seksi Fasilitasi Perjanjian Kerja; dan
- c. Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan.

Pasal 16

- (1) Seksi Perencanaan Tenaga Kerja sebagai pembantu unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam memimpin dan melaksanakan tugas penyelenggaraan kegiatan dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan penyusunan rencana tenaga kerja makro dan tenaga kerja mikro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan Tenaga Kerja, mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Perencanaan Tenaga Kerja;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Perencanaan Tenaga Kerja;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Perencanaan Tenaga Kerja;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Perencanaan Tenaga Kerja;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Perencanaan Tenaga Kerja;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Tenaga Kerja lingkup Seksi Perencanaan Tenaga Kerja; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Seksi Fasilitasi Perjanjian Kerja sebagai pembantu unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam memimpin dan melaksanakan tugas penyelenggaraan kegiatan dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerjasama bagi perusahaan, penyelenggaraan pendataan dan informasi sarana hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja serta pengupahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Fasilitasi Perjanjian Kerja, mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Fasilitasi Perjanjian Kerja;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Fasilitasi Perjanjian Kerja;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Fasilitasi Perjanjian Kerja;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Fasilitasi Perjanjian Kerja;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Fasilitasi Perjanjian Kerja;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Tenaga Kerja lingkup Seksi Fasilitasi Perjanjian Kerja; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan sebagai pembantu unsur lini yang dipimpin oleh

seorang Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam memimpin dan melaksanakan tugas dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan yang berakibat/berdampak pada kepentingan daerah kota, penyelenggaraan verifikasi dan rekapitulasi keanggotaan pada organisasi pengusaha, federasi dan konfederasi serikat pekerja/serikat buruh non afiliasi, pelaksanaan operasi lembaga kerjasama tripartit daerah kota serta pengembangan pelaksanaan jaminan sosial kerja dan fasilitasi kesejahteraan pekerja.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan, mempunyai fungsi :
- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Tenaga Kerja lingkup Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan; dan

- g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 5

UPT

Pasal 19

- (1) UPT merupakan unsur pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas.
- (2) UPT dipimpin oleh Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Tugas dan Fungsi UPT diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Paragraf 6

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas sesuai kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (4) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (5) Pembentukan Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (6) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 21

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok dan fungsi Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Tata hubungan kerja antar unit organisasi pada Dinas menerapkan prinsip:
 - a. membantu dan mendukung untuk meningkatkan kinerja pelayanan publik yang berkelanjutan;
 - b. menghargai kedudukan, tugas dan fungsi serta wewenang masing-masing unit organisasi;
 - c. memberi manfaat; dan
 - d. mendorong kemandirian masing-masing unit organisasi yang mengacu pada peningkatan kemampuan penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan.
- (3) Dinas dalam melaksanakan kewenangannya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas wajib menerapkan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan unit organisasi di lingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin, membimbing mengawasi dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (6) Dalam hal terjadi penyimpangan tugas bawahan, setiap pimpinan unit organisasi melakukan penindakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 22

- (1) Kepala Dinas wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada atasannya masing-masing.
- (3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 23

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila berhalangan dalam menjalankan tugas.
- (2) Apabila Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan/atau kemampuan.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat dan membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian dalam pelaksanaannya berpedoman berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
PENDANAAN

Pasal 25

Pendanaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Cirebon.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Cirebon (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 53), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

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 Cirebon.

Ditetapkan di Cirebon
pada tanggal 15 April 2021
WALI KOTA CIREBON,

ttd,

NASHRUDIN AZIS

Diundangkan di Cirebon
pada tanggal 16 April 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,

ttd,

AGUS MULYADI

BERITA DAERAH KOTA CIREBON TAHUN 2021 NOMOR 23

Salinan sesuai dengan aslinya

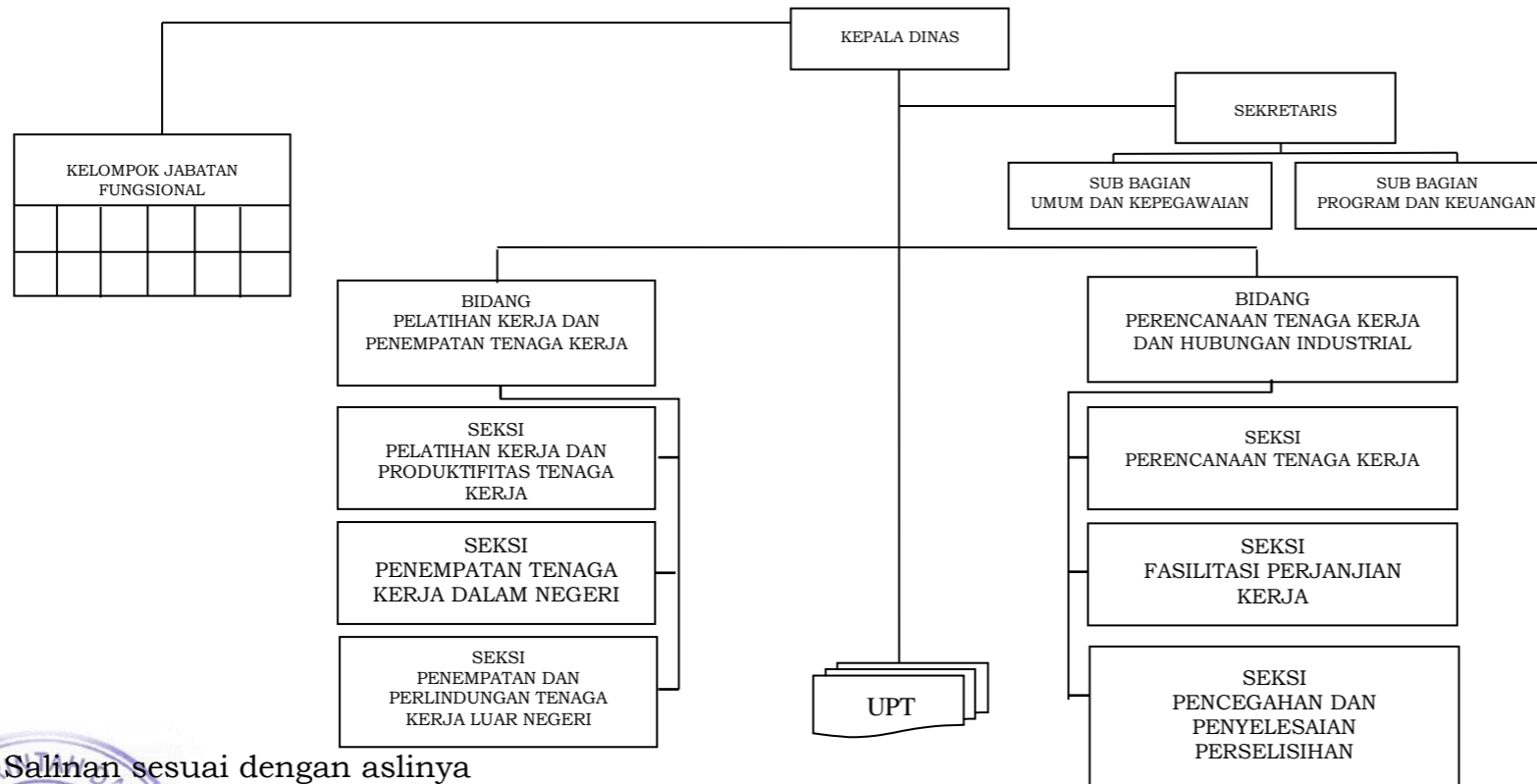
KEPALA BAGIAN HUKUM


FERY D. J. NAEDI, SH., MH.
Pembina Tk. I (IV/b)




LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA CIREBON
NOMOR 23 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
DINAS TENAGA KERJA KOTA CIREBON

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS TENAGA KERJA
KOTA CIREBON



Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM


FERY EJUNAEDI, SH., MH.
Pembina Tk. I (IV/b)

WALI KOTA CIREBON,

NASHRUDIN AZIS