

SALINAN



**PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURAN WALI KOTA BATU**

NOMOR 28 TAHUN 2022

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BATU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (4) dan Pasal 6 Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Batu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4118);
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 7. 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);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2020 tentang Unit Layanan Disabilitas Bidang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 234, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6566);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2021 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6646);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat, dan Pemutusan Hubungan Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6647);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2021 tentang Pengupahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6648);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Kehilangan Pekerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6649);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Perlindungan Pekerja Migran Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6678);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan

Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1447);

16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
18. Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Batu Tahun 2016 Nomor 5/D) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Batu Tahun 2022 Nomor 1/E);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kota Batu.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Batu.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Batu.

4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Batu sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Batu.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Batu.
9. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja Kota Batu.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Batu.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Organisasi adalah penyusunan dan pengaturan berbagai bagian, sehingga semuanya menjadi kesatuan yang teratur.
14. Unit Layanan Disabilitas Ketenagakerjaan yang selanjutnya disebut ULD Ketenagakerjaan adalah unit layanan yang merupakan bagian dari Dinas Tenaga Kerja.
15. Tenaga Kerja adalah setiap orang yang mampu melakukan pekerjaan guna menghasilkan barang

dan/jasa baik untuk memenuhi kebutuhan sendiri maupun untuk masyarakat.

16. Bukan Tenaga Kerja adalah mereka yang dianggap tidak mampu dan tidak mau bekerja, meskipun ada permintaan bekerja, dalam hal ini bukan Tenaga Kerja adalah penduduk yang berusia di luar usia kerja, yaitu mereka yang berusia dibawah 15 tahun dan berusia diatas 65 tahun, contoh dari Bukan Tenaga Kerja di sini adalah para lansia dan anak-anak.
17. Angkatan Kerja yaitu Penduduk usia kerja yang berusia 15 sampai dengan 65 tahun yang sedang bekerja, mempunyai pekerjaan tetapi sementara tidak bekerja, maupun yang sedang aktif mencari pekerjaan.
18. Pekerja/buruh adalah setiap orang yang bekerja dengan menerima upah atau imbalan dalam bentuk lain.
19. Pengangguran yaitu penduduk dalam usia kerja yang tidak mempunyai pekerjaan dan sedang mencari pekerjaan.
20. Penyandang Disabilitas yaitu setiap orang yang mengalami keterbatasan fisik, intelektual, mental, dan/atau sensorik dalam jangka waktu lama yang dalam berinteraksi dengan lingkungan dapat mengalami hambatan dan kesulitan untuk berpartisipasi secara penuh dan efektif dengan warga negara lainnya berdasarkan kesamaan hak.
21. Kesempatan kerja (*demand for labor*) adalah suatu keadaan yang menggambarkan ketersediaan pekerjaan (lapangan kerja) untuk diisi oleh para pencari kerja. Dengan kata lain, kesempatan kerja adalah jumlah lapangan kerja yang tersedia bagi masyarakat baik yang telah diisi maupun jumlah lapangan kerja yang masih kosong.
22. Upah adalah hak pekerja/buruh yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari pengusaha atau pemberi kerja kepada pekerja/buruh

yang ditetapkan dan dibayarkan menurut suatu perjanjian kerja, kesepakatan atau peraturan perundang-undangan, termasuk tunjangan bagi pekerja/buruh dan keluarganya atas suatu pekerjaan dan/atau jasa yang telah atau akan dilakukan.

23. Hubungan Industrial adalah suatu sistem hubungan yang terbentuk antara pelaku dalam proses produksi dan/atau jasa yang terdiri dari unsur pengusaha, pekerja/buruh dan Pemerintah yang didasarkan pada nilai-nilai Pancasila dan Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
24. Pengusaha adalah orang perseorangan, persekutuan, atau badan hukum yang menjalankan suatu perusahaan milik sendiri, orang perseorangan, persekutuan, atau badan hukum yang secara berdiri sendiri menjalankan perusahaan yang bukan miliknya, orang perseorangan, persekutuan, atau badan hukum yang berada di Indonesia mewakili perusahaan yang berkedudukan di luar wilayah Indonesia.
25. Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang berbadan hukum atau tidak, milik orang perseorangan, milik persekutuan, atau milik badan hukum, baik swasta maupun milik negara yang mempekerjakan pekerja/buruh dengan membayar upah atau imbalan dalam bentuk lain.
26. Serikat pekerja/serikat buruh adalah organisasi yang dibentuk dari, oleh, dan untuk pekerja/buruh baik di Perusahaan maupun di luar Perusahaan yang bersifat bebas, terbuka, mandiri, demokratis, dan bertanggung jawab guna memperjuangkan membela serta meningkatkan kesejahteraan pekerja/buruh dan keluarganya.
27. Mediasi Hubungan Industrial yang selanjutnya disebut mediasi adalah penyelesaian perselisihan hak, perselisihan kepentingan, perselisihan pemutusan hubungan kerja, dan perselisihan antar serikat pekerja/buruh hanya dalam satu perusahaan

melalui musyawarah yang ditengahi oleh seorang atau lebih mediator yang netral.

28. Mediator Hubungan Industrial yang selanjutnya disebut mediator adalah pegawai instansi pemerintah yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan yang memenuhi syarat-syarat sebagai mediator yang ditetapkan oleh Menteri untuk bertugas melakukan mediasi dan mempunyai kewajiban memberikan anjuran tertulis kepada para pihak yang berselisih untuk menyelesaikan perselisihan hak, perselisihan kepentingan, perselisihan pemutusan hubungan kerja, dan perselisihan antar serikat pekerja/serikat buruh hanya dalam satu perusahaan.
29. Antar Kerja adalah suatu sistem yang meliputi pelayanan informasi pasar kerja, penyuluhan, dan bimbingan jabatan, dan perantaraan kerja.
30. Pengantar Kerja adalah pegawai negeri sipil yang memiliki keterampilan melakukan kegiatan antar kerja dan diangkat dalam jabatan fungsional oleh Menteri atau pejabat yang ditunjuk.
31. Konsiliasi Hubungan Industrial yang selanjutnya disebut konsiliasi adalah penyelesaian perselisihan kepentingan, perselisihan pemutusan hubungan kerja, atau perselisihan antar serikat pekerja/serikat buruh hanya dalam satu perusahaan melalui musyawarah yang ditengahi oleh seorang atau lebih konsiliator.
32. Pekerja Migran Indonesia adalah setiap warga negara Indonesia yang akan, sedang, atau telah melaksanakan pekerjaan dengan menerima upah di luar wilayah Republik Indonesia.
33. Perjanjian Kerja adalah Perjanjian antara pekerja/buruh dengan pengusaha atau pemberi kerja yang memuat syarat-syarat kerja, hak, dan kewajiban para pihak.
34. Pencari Kerja adalah setiap orang yang mencari pekerjaan baik karena menganggur, putus hubungan kerja, maupun orang yang sudah bekerja tetapi ingin mendapat pekerjaan lebih baik sesuai dengan

pendidikan, minat, dan kemampuan yang dinyatakan melalui aktivitasnya mencari kerja.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Tenaga Kerja.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Tenaga Kerja.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Tenaga Kerja;
 - b. perumusan rencana strategis sesuai dengan visi dan misi Wali Kota;
 - c. penetapan rencana kerja dan anggaran di bidang Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial;
 - d. pelaksanaan kebijakan di bidang Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial;
 - e. penyelenggaraan pembinaan sumber daya manusia aparatur Dinas;
 - f. penyelenggaraan administrasi Dinas;
 - g. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan bidang Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial;
 - h. penyelenggaraan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas; dan

- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahi:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 2. Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Kepegawaian; dan
 - c. Bidang Hubungan Industrial, terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja, terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - f. UPTD.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Hubungan tata kerja antara Kepala Dinas dengan bawahan atau sebaliknya secara administratif dilakukan melalui Sekretaris.
- (6) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, koordinasi, dan sinkronisasi, serta mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, dan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan rencana program kegiatan dan anggaran Dinas;
 - b. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
 - c. pengoordinasian dan fasilitasi pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. pengoordinasian dan fasilitasi pengembangan kompetensi dan kapasitas kepegawaian;
 - e. pengelolaan administrasi aset;
 - f. pengelolaan urusan rumah tangga;
 - g. pengelolaan pelayanan, hubungan masyarakat, dan publikasi;
 - h. pelaksanaan koordinasi dan pengelolaan data;
 - i. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan rencana strategis;
 - j. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran, dan perundang-undangan;
 - k. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pelaksanaan program dan kegiatan;
 - l. pengelolaan kearsipan Dinas;
 - m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana;
 - n. pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan program Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - d. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan standar operasional prosedur;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan data dan informasi;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program, kegiatan, dan perundang-undangan;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan rencana strategis;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
 - j. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyusunan laporan kinerja;
 - k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - l. melaksanakan koordinasi kebijakan penataan pengembangan kapasitas kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Kepegawaian;

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan penyusunan program Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Kepegawaian;
- d. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Kepegawaian;
- f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian, dan pengiriman surat;
- g. melaksanakan koordinasi penggandaan naskah dinas;
- h. melaksanakan koordinasi mengelola kearsipan Dinas;
- i. menyelenggarakan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
- j. menyiapkan bahan kebijakan koordinasi pelaksanaan hubungan masyarakat, publikasi, dan dokumentasi;
- k. melaksanakan koordinasi penyusunan kebutuhan dan pengelolaan perlengkapan, pengadaan, dan perawatan peralatan kantor, serta pengamanan;
- l. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan aset;
- m. menyiapkan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- n. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi seluruh rencana kebutuhan kepegawaian mulai dari penempatan pegawai sesuai formasi;
- o. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan administrasi kepegawaian;
- p. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset;

- q. menyelenggarakan administrasi kepegawaian, keuangan lainnya;
- r. mengoordinasikan pengalokasian dan verifikasi anggaran Dinas;
- s. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
- t. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- u. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan termasuk penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Kepegawaian; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Bidang Hubungan Industrial

Pasal 6

- (1) Bidang Hubungan Industrial mempunyai tugas merencanakan, mengkaji, membina, mengendalikan, dan mengevaluasi program dan kegiatan di bidang pembinaan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, syarat kerja, pengupahan, dan jaminan sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hubungan Industrial menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan bidang pembinaan penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial, syarat kerja, pengupahan dan jaminan sosial;
 - b. pengkoordinasian kebijakan program bidang Hubungan Industrial;

- c. pembinaan bidang pembinaan penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial, syarat kerja, pengupahan, dan jaminan sosial;
- d. penyusunan standar operasional prosedur bidang pembinaan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, syarat kerja, pengupahan, dan jaminan sosial;
- e. pengendalian data informasi bidang pembinaan penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial, syarat kerja, pengupahan, dan jaminan sosial;
- f. pengkajian penetapan Upah Minimum Kota dan kepesertaan Jaminan Sosial;
- g. pembinaan ketentuan Hubungan Industrial Tenaga Kerja;
- h. pengawasan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja dan buruh;
- i. pelaksanaan pembinaan terkait sarana Hubungan Industrial;
- j. pengkajian rekomendasi izin dan pencabutan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
- k. pengkajian data informasi pencegahan dan penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan;
- l. pembinaan mediator, konsiliator, dan arbiter;
- m. pelaksanaan fasilitasi seleksi calon hakim *ad hoc* pengadilan hubungan industrial;
- n. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Hubungan Industrial dan Tenaga Kerja; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 7

- (1) Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas merencanakan, mengkaji, membina, mengendalikan, dan mengevaluasi program dan kegiatan bidang pelatihan, produktivitas tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja, serta penempatan Tenaga Kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan Bidang Pelatihan dan Penempatan tenaga kerja;
 - b. pengoordinasian kebijakan program bidang Pelatihan dan Penempatan tenaga kerja;
 - c. pembinaan Bidang Pelatihan dan Penempatan tenaga kerja;
 - d. penyusunan standar operasional prosedur Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja;
 - e. pengendalian data informasi bidang Pelatihan dan Penempatan tenaga kerja;
 - f. pengelolaan informasi pasar kerja dan pendaftaran pencari kerja;
 - g. pengendalian pendaftaran dan seleksi calon Tenaga Kerja Indonesia, serta pembentukan Tenaga Kerja Mandiri;
 - h. pengelolaan pameran bursa kerja/job fair bagi swasta dan penyelenggaraan pameran bursa kerja/job fair;
 - i. pengkajian rekomendasi izin di bidang ketenagakerjaan;
 - j. pengkajian sertifikasi dan akreditasi lembaga pelatihan kerja serta produktivitas tenaga kerja;
 - k. pengkajian pengesahan kontrak/perjanjian magang dalam negeri;
 - l. pelaksanaan pengawasan, pendataan, dan pembinaan tenaga kerja asing;
 - m. penyuluhan dan Pengawasan Penerbitan rekomendasi paspor bagi pekerja migran Indonesia, pengawasan penempatan dan perlindungan pekerja migran Indonesia;

- n. melaksanakan pengelolaan *database* bagi pencari kerja dan lowongan kerja;
- o. pembinaan pendaftaran dan fasilitasi pembentukan tenaga kerja mandiri sektor informal serta program padat karya;
- p. melaksanakan fasilitasi, dan penempatan bagi pencari kerja penyandang disabilitas melalui ULD Ketenagakerjaan;
- q. pengawasan rekrutmen dan seleksi serta pengesahan pengantar kerja dan penempatan Tenaga Kerja Antar Kerja Antar Daerah (AKAD)/Antar Kerja Lokal (AKL);
- r. pengorganisasian pelaksanaan pelatihan dan program pemagangan dalam negeri;
- s. pelaksanaan fasilitas penerapan Teknologi Tepat Guna (TTG) dalam perluasan kesempatan kerja;
- t. pelaksanaan penyampaian informasi dan fasilitasi pelatihan melalui kerjasama dengan instansi terkait;
- u. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang Pelatihan dan Penempatan tenaga kerja; dan
- v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

BAB IV

UPTD

Pasal 8

- (1) UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 9

Ketentuan lebih lanjut mengenai jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas, dan fungsi UPTD ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dan huruf d terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Subkoordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu Pejabat Administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (5) Ketentuan mengenai pembagian tugas subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh Wali Kota.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e terdiri atas sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (7) Jenis, jenjang, dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan

oleh Wali Kota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 11

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah, serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan, serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII PENGISIAN JABATAN

Pasal 12

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota dari Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, dan jabatan pengawas Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultur.
- (4) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi Pemerintahan.
- (5) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (6) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (7) Kompetensi sosial kultur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku, dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (8) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara lain kompetensi pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang terkait dengan kebijakan desentralisasi, hubungan pemerintah pusat dengan daerah, pemerintahan umum, pengelolaan keuangan daerah, urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, hubungan Pemerintah Daerah dengan DPRD, serta etika pemerintahan.
- (9) Ketentuan mengenai persyaratan kompetensi

sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Wali Kota ini mulai dilaksanakan pada saat dilakukan pelantikan pejabat struktural sesuai dengan Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 14

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Batu Nomor 105 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja (Berita Daerah Kota Batu Tahun 2021 Nomor Register 105/D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

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 Batu.

Ditetapkan di Batu
pada tanggal 27 April 2022

WALI KOTA BATU,

ttd

DEWANTI RUMPOKO

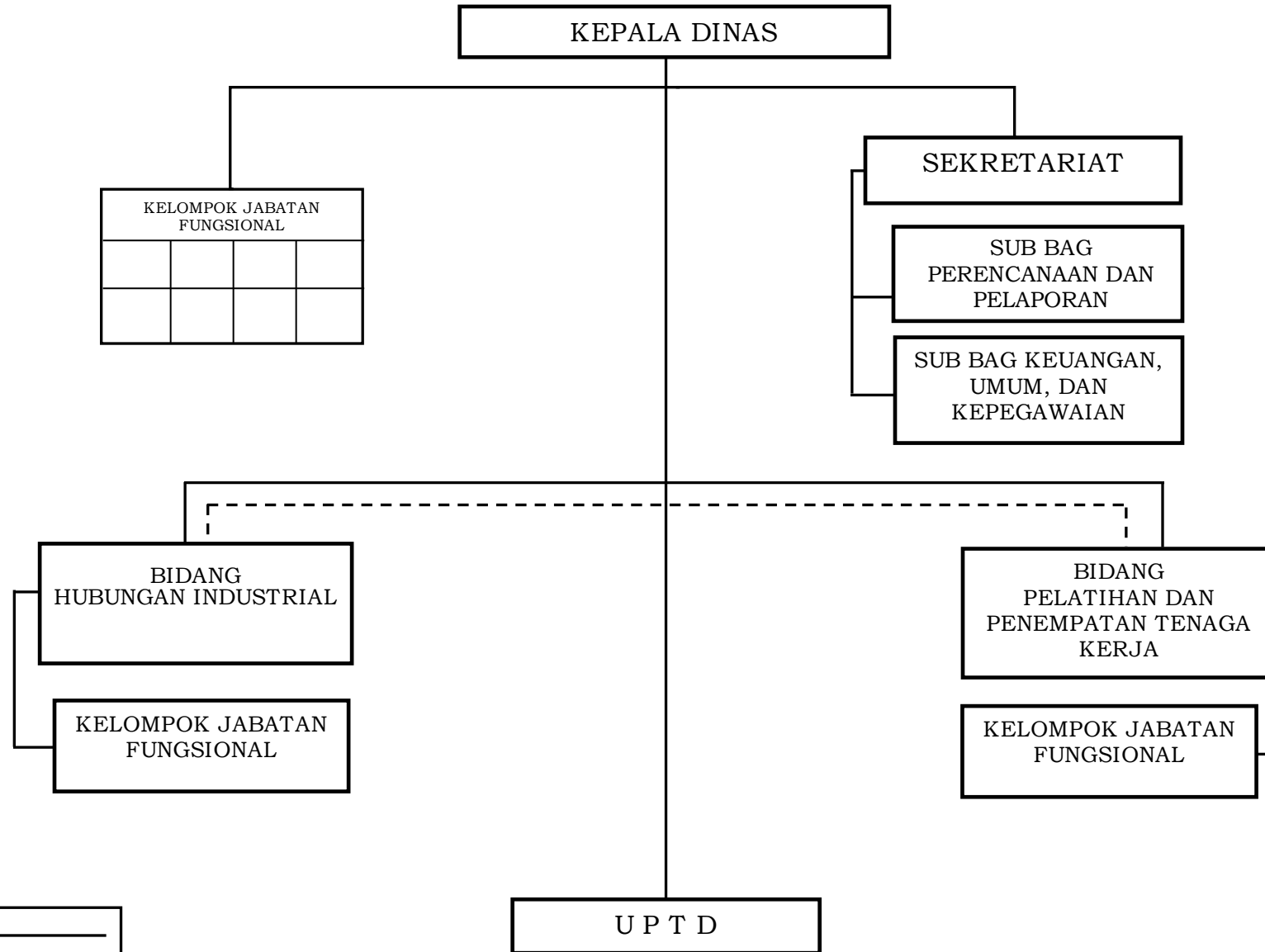
Diundangkan di Batu
pada tanggal 27 April 2022
SEKRETARIS DAERAH KOTA BATU,

ttd

ZADIM EFFISIENSI

BERITA DAERAH KOTA BATU TAHUN 2022 NOMOR 28/D

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS TENAGA KERJA



WALI KOTA BATU,
ttd
DEWANTI RUMPOKO

GARIS KOMANDO ———
GARIS KOORDINASI - - - - -