



WALIKOTA PALANGKA RAYA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
PERATURAN WALIKOTA PALANGKA RAYA

NOMOR 59 TAHUN 2021

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA KOTA PALANGKA RAYA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALANGKA RAYA,

- Menimbang :**
- a. bahwa menindaklanjuti Surat Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 161/4259/OTDA pada tanggal 29 Juni 2021 Hal Pertimbangan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Provinsi Kalimantan Tengah;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Palangka Raya;
- Mengingat :**
- 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kotapradja Palangka Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2753);
 - 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2011, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagai mana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
7. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 2);
8. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2);

9. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 21 Tahun 2019 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 21, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 16;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA KOTA PALANGKA RAYA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Palangka Raya.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (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.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Pemerintah Daerah adalah Walikota Palangka Raya dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kota Palangka Raya.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palangka Raya.
7. Perangkat Daerah Kota adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota.

8. Perangkat Daerah adalah organisasi/lembaga Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Inspektorat, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kecamatan.
9. Dinas Tenaga Kerja adalah Dinas Tenaga Kerja pada Pemerintah Kota Palangka Raya.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja pada Pemerintah Kota Palangka Raya.
11. Uraian Tugas adalah uraian tugas Jabatan Struktural Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Pemerintah Kota Palangka Raya.
12. Tugas adalah sekumpulan aktifitas untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang menjadi tanggungjawab seseorang.
13. Uraian Tugas adalah paparan tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
14. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam suatu satuan kerja organisasi Negara.
15. Sub koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
16. Kelompok sub-substansi adalah wilayah kerja Sub koordinator untuk melaksanakan tugas dan fungsi yang selaras dengan tugas dan fungsi atasan langsungnya.
17. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, kewajiban, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi Negara.
18. Uraian Tugas Jabatan Struktural adalah paparan tugas jabatan pemangku jabatan struktural dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.

19. Ikhtisar Jabatan adalah ringkasan dari tugas-tugas yang disusun secara ringkas dalam bentuk satu kalimat yang mencerminkan tugas jabatan.
20. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
21. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi Pemerintahan dan pembangunan.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Tenaga Kerja merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota Palangka Raya melalui Sekretaris Daerah Kota Palangka Raya.
- (3) Kepala Dinas Tenaga Kerja merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.

Pasal 3

Susunan organisasi Dinas Tenaga Kerja ditetapkan dengan tipe B, terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat Dinas, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Keuangan dan Aset; dan
 - 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas;
- d. Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
- e. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- g. Kelompok Jabatan Pelaksana.

BAB III
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Dinas Tenaga Kerja

Pasal 4

- (1) Dinas Tenaga Kerja mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Tenaga Kerja yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kota Palangka Raya.
- (2) Dinas Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang pelatihan kerja dan produktivitas, penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja, dan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan sesuai bidang pelatihan kerja dan produktivitas, penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja, dan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pelatihan kerja dan produktivitas, penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja, dan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas bidang pelatihan kerja dan produktivitas, penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja, dan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas Tenaga Kerja mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut:
 - a. menetapkan dan menyelenggarakan program dan anggaran dinas tenaga kerja kota palangka raya;
 - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menetapkan pedoman, petunjuk teknis berkaitan dengan urusan Kesekretariatan umum, Kepegawaian, Keuangan, Perencanaan dan Bidang Intern Dinas Tenaga Kerja Kota Palangka Raya;

- d. menyelenggarakan, monitoring dan mengevaluasi program di lingkungan Dinas Tenaga Kerja Kota Palangka Raya;
- e. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. memeriksa, memberi paraf dan atau menetapkan dokumen atau naskah kedinasan yang berkaitan dengan urusan Kesekretariatan Umum, Kepegawaian, Keuangan, Perencanaan dan Bidang Intern Dinas Tenaga Kerja Kota Palangka Raya;
- g. melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja Kota Palangka Raya sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- h. menetapkan Penilaian Prestasi Kerja Bawahan sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat Dinas

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat Dinas merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Sekretariat Dinas mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Tenaga Kerja.
- (4) Sekretariat Dinas dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan kesekretariatan;
 - b. pelaksanaan kesekretariatan dinas yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan, keuangan dan aset;
 - c. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
 - d. pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

(5) Uraian Tugas Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan Program, Kegiatan dan Anggaran Sekretariat Dinas Tenaga Kerja Kota Palangka Raya;
- b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan di Lingkungan Sekretariat Dinas Tenaga Kerja Kota Palangka Raya;
- c. memeriksa dan Memberi paraf draft Surat Keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan asset intern Sekretariat Dinas Tenaga Kerja Kota Palangka Raya;
- d. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis terkait urusan kesekretariatan lingkungan Dinas Tenaga Kerja Kota Palangka Raya;
- e. memproses dan menyelesaikan administrasi keuangan, perencanaan anggaran dan menyiapkan dana serta pertanggungjawaban;
- f. memproses dan menyelesaikan urusan administrasi umum dan kepegawaian di Lingkungan Dinas Tenaga Kerja Kota Palangka Raya;
- g. memproses dan menyelesaikan Administrasi Perlengkapan meliputi Inventaris Aset dinas, Pemeliharaan Barang, Membuat usulan/Mengadakan Alat Tulis Kantor (ATK) dan Perlengkapan Rumah Tangga Kantor serta Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBUS) sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
- h. mengoordinir seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas Tenaga Kerja Kota Palangka Raya dalam Menyusun Rencana Kerja (RENJA), Rencana Strategis (RENSTRA), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPPD), Penetapan Kinerja, Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan tindak lanjut LHE-LHP Inspektorat;
- i. memeriksa dan memberi paraf usulan Pengangkatan/Pemberhentian Bendahara Pengeluaran, Panitia Pengadaan Barang dan Jasa (P2BJ) dan Panitia Pemeriksa Hasil Pengadaan (P2HP) di lingkungan Sekretariat;

- j. menyelenggarakan urusan surat menyurat, rumah tangga kantor dan urusan lainnya yang belum diuraikan pada bidang lain;
- k. mengoordinir penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan seluruh Kepala Bidang yang selanjutnya untuk di sampaikan kepada Pimpinan;
- l. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sekretariat Dinas Tenaga Kerja Kota Palangka Raya berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja intern; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Keuangan dan Aset

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Keuangan dan Aset dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Keuangan dan Aset merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Keuangan dan Aset adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Keuangan dan Aset;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun dan menyiapkan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Penetapan Kinerja (PK), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban Kepala Daerah (LKPJ), Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKIP) dan Perjanjian Kinerja (PK) Dinas Tenaga Kerja Kota Palangka Raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersedianya dokumen pelaksanaan kegiatan perencanaan dan keuangan;

- d. menyusun dan menyiapkan formulir-formulir isian untuk usulan rencana kerja/kegiatan satuan organisasi (bidang-bidang) di lingkungan Dinas Tenaga Kerja Kota Palangka Raya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar usulan kegiatan dari bidang-bidang dapat diakomodir;
- e. menyusun dan menyelesaikan keuangan perjalanan dinas dan lainnya sesuai ketentuan yang sudah ditetapkan agar terselesainya administrasi perjalanan dinas dan lainnya;
- f. menyusun bahan-bahan dalam rangka pengusulan penerbitan Surat Perjalanan Dinas (SPD) belanja modal, belanja langsung dan belanja tidak langsung dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terealisasinya belanja dinas;
- g. merancang dan memproses administrasi keuangan meliputi pembayaran gaji pegawai dan tenaga kontrak, tunjangan lain dan menyiapkan keuangan untuk belanja pegawai sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terlaksananya pembayaran administrasi keuangan;
- h. memeriksa penyiapan dana untuk kegiatan belanja modal, belanja langsung dan belanja tidak langsung dan merancang pembuatan laporan pertanggung jawaban keuangan bulanan, triwulan dan tahunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersedinya dana dalam kegiatan belanja dinas;
- i. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas selanjutnya berjalan lancar dan sesuai;
- j. memeriksa kelengkapan dokumen penerimaan atas Retribusi Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- k. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Keuangan dan Aset berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- l. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Keuangan dan Aset; dan

- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun dan memproses administrasi umum meliputi pengagendaan, pengaturan surat-surat/naskah yang akan ditanda tangani oleh atasan, pendistribusian surat masuk dan surat keluar, pengarsipan naskah dinas/dokumen dan memproses Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pengadministrasian umum berjalan dengan tertib;
 - d. menyusun dan memproses administrasi perlengkapan meliputi pembuatan usulan-usulan/mengadakan Alat Tulis Kantor dan perlengkapan rumah tangga kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pengadministrasian perlengkapan berjalan dengan lancar;
 - e. menyusun pengaturan tata ruang kantor, memelihara, menjaga kebersihan, dan ketertiban serta keamanan di lingkungan dinas tenaga kerja kota palangka raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertata, terpelihara dan terjaganya lingkungan kantor;

- f. menyusun dan memproses administrasi kepegawaian Usulan Kenaikan Pangkat (UKP) bagi fungsional umum, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), kenaikan gaji berkala, administrasi pensiun, administrasi, nominatif dan formasi asn, surat izin, administrasi daftar diklat penjenjangan dan fungsional ASN, merekap daftar hadir Pegawai Negeri Sipil (PNS) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pengadministrasian kepegawaian berjalan dengan terbib dan lancar;
- g. menyusun dan memproses administrasi mutasi ASN antar instansi dan daerah bagi fungsional umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pengadministrasi mutasi ASN sesuai dengan permohonan mutasi Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Perangkat Daerah yang dituju;
- h. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar dapat dievaluasi;
- i. melaksanakan pengesahan administrasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terpantau dan tertibnya administrasi kepegawaian yang masuk dan keluar;
- j. melakukan pendataan terhadap calon wajib retribusi sewa tanah dan bangunan;
- k. melakukan pemungutan retribusi daerah atas sewa tanah dan bangunan disertai Bukti Pembayaran;
- l. menyerahkan uang pungutan setoran retribusi daerah atas sewa tanah dan bangunan kepada bendahara penerima;
- m. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- n. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas

Pasal 8

- (1) Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas di bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas.
- (4) Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas; dan
 - e. pelaksanaan, fungsi lain yang di berikan oleh Kepala Dinas.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan Program, Kegiatan dan Anggaran Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Dinas;
 - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. memeriksa dan memberi paraf draf surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas;
 - d. merumuskan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas;
 - e. mengembangkan koordinasi analisis kebutuhan, penyiapan calon peserta, pelaksanaan kegiatan,

- pemantauan serta evaluasi pelaksanaan pelatihan kerja berbasis kompetensi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lancar;
- f. mengembangkan koordinasi penyiapan program pelatihan, pemagangan, instruktur dan tenaga pelatihan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lancar;
 - g. mengembangkan kerja sama pelatihan, mensosialisasikan kegiatan pelatihan, informasi akreditasi kepada lembaga pelatihan kerja dan peningkatan produktivitas serta konsultasi produktivitas pada perusahaan kecil sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lancar;
 - h. mengembangkan koordinasi pelaksanaan akreditasi, verifikasi lapangan terhadap permohonan perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lancar;
 - i. mengembangkan pengukuran produktivitas tenaga kerja tingkat kota sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terukurnya tingkat produktivitas tenaga kerja;
 - j. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan monitoring pelatihan kerja dan produktivitas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar termonitornya kegiatan yang dilaksanakan bidang pelatihan kerja dan produktivitas;
 - k. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
 - l. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas sebagai bahan masukan kepada pimpinan;
 - m. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan

Kesempatan Kerja

Pasal 9

- (1) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas di bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja.
- (4) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penempatan kerja dan perluasan kesempatan kerja;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja; dan
 - e. pelaksanaan, fungsi lain yang di berikan oleh Kepala Dinas dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memeriksa dan memberi paraf draft Surat Keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsep terkait

urusan Bidang Penempatan Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;

- d. menetapkan pelaksanaan kebijakan dalam rangka pembinaan kegiatan informasi pasar kerja, penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja serta penilaian jabatan fungsional sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- e. mensosialisasikan kebijakan dalam rangka Perizinan lembaga bursa kerja, rekomendasi Perusahaan Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (LPTKIS) dan lembaga penyuluh dan bimbingan jabatan, pameran bursa kerja (*job fair*), penempatan pencari kerja penyandang cacat, lanjut usia dan perempuan, tenaga kerja mandiri, pembinaan usaha sektor informal dan padat karya sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- f. mensosialisasikan pembinaan dan evaluasi di Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar meningkat kinerja bidang;
- g. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
- h. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan

Pasal 10

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan merupakan jabatan eselon III.b atau

jabatan administrator.

- (3) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas di bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan.
- (4) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan; dan
 - e. pelaksanaan, fungsi lain yang di berikan oleh Kepala Dinas dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan Program, Kegiatan dan Anggaran Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. memeriksa dan memberi paraf draf surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;
 - d. mengembangkan kegiatan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;
 - e. mengembangkan pengkoordinasian pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerja Sama Bipartit di Perusahaan;
 - f. mengembangkan pengkoordinasian pemberian fasilitasi dan/atau mediasi terhadap potensi

- perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- g. mengembangkan pengkoordinasian penetapan Upah Minimum Kota (UMK) dan Upah Minimum Sektoral Kota (UMSK);
 - h. mengembangkan pengkoordinasian kepesertaan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;
 - i. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan sebagai bahan masukan kepada pimpinan;
 - j. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN JABATAN PELAKSANA

Bagian Kesatu Jabatan Fungsional

Pasal 11

Di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan Sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama masing-masing.
- (3) Sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas

mengoordinasikan dan mengelola kegiatan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

- (4) Sub koordinator juga melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu Kelompok sub-substansi.
- (5) Kegiatan tugas koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), harus selaras dengan SKP Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan/atau administrator selaku atasan langsung dan Perjanjian Kinerja yang bersangkutan, sepanjang tidak ada dalam butir kegiatan jabatan fungsional.
- (6) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), mengkoordinir sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (7) Penetapan Sub koordinator ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan Pejabat Yang Berwenang.
- (8) Ketentuan mengenai pembagian tugas Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan oleh Keputusan Walikota.
- (9) Ketentuan mengenai penilaian kinerja antara Sub koordinator, Pejabat Fungsional serta pelaksana diatur sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari berbagai jenis Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas JF.
- (3) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Tugas, jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur lebih lanjut dalam Peraturan Perundang-Undangan yang mengatur tentang Jabatan Fungsional masing-masing.

Bagian Kedua
Jabatan Pelaksana

Pasal 14

- (1) Penamaan Jabatan Pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan Pelaksana di lingkungan Dinas Tenaga Kerja ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perangkat daerah.
- (4) Nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (6) Setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional diangkat dalam jabatan Pelaksana.
- (7) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6), di Lingkungan Dinas Tenaga Kerja dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (8) Pemindahan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam jabatan Pelaksana di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (9) Uraian Tugas Jabatan Pelaksana pada Dinas Tenaga Kerja ditetapkan oleh Kepala Dinas.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Unit Teknis Dinas, Kepala Sub Bagian dan Sub koordinator serta Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas Tenaga Kerja maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi

bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan tersebut lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Setiap Perangkat Daerah melakukan penyesuaian terhadap Peraturan Walikota ini yang meliputi peraturan pelaksanaan tugas jabatan, sumber daya manusia Pegawai Aparatur Sipil Negara, pendanaan, sarana dan prasarana serta dokumen sebagai akibat dari penyusunan uraian tugas jabatan struktural untuk melaksanakan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya.

Pasal 17

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 41 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Palangka Raya (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 41), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Palangka Raya.

Ditetapkan di Palangka Raya
pada tanggal 29 Desember 2021

WALIKOTA PALANGKA RAYA,



Diundangkan di Palangka Raya
pada tanggal 29 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA PALANGKA RAYA,



BERITA DAERAH KOTA PALANGKA RAYA TAHUN 2021 NOMOR 59

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA PALANGKA RAYA
NOMOR 59 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA
KOTA PALANGKA RAYA

STRUKTUR PERANGKAT DAERAH DINAS TENAGA KERJA

