WALIKOTA PALOPO
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN WALIKOTA PALOPO
NOMOR 12 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALOPO,

Menimbang :
a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (1) dan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi sehingga Peraturan Walikota Palopo Nomor 48 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Palopo perlu untuk ditinjau kembali;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, serta sesuai dengan Surat Gubernur Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 061/8096/B.Org Perihal Persetujuan Penyederhanaan Struktur Organisasi, perlu menetapkan Peraturan Walikota Palopo tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja.

Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Mamasa dan Kota Palopo di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4186);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011, tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana 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 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

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 diubah beberapa kali terakhir 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. 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 254, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesi 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajeman Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. 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);

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Palopo Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palopo Nomor 8).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Palopo;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikotasebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin Pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
3. Walikota adalah Walikota Palopo;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Palopo;
5. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan Manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan;
6. Pejabat Pembina Kepegawaian, yang selanjutnya disingkat PPK adalah Walikota Palopo;
7. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah Pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kota palopo;

9. Dinas Tenaga Kerja Daerah Kota Palopo adalah Unsur Pembantu Walikota dan DPRD dalam Penyelenggaraan urusan Pemerintahan Bidang Tenaga Kerja;
10. Kepala Dinas adalah Pejabat yang memimpin Badan Pendapatan Daerah Kota Palopo;
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu;
12. Kelompok tugas sub substansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas jabatan administrator.
13. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan;
14. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas; dan
15. Uraian Tugas merupakan suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas Tenaga Kerja Daerah Kota Palopo adalah Unsur Pembantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja, terdiri dari :

a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat, terdiri atas :
   1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
   2. Subbagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut;
c. Bidang Pembinaan Pelatihandan Penempatan Tenaga Kerja, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
d. Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
e. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
f. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Dinas Tenaga Kerja sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

KEPALA DINAS

Pasal 4

(1) Dinas Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan pada bidang tenaga kerja dalam bidang Pembinaan Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja, Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
   a. perumusan kebijakan bidang tenaga kerja yang menjadi kewenangan daerah;
   b. pelaksanaan kebijakan bidang tenaga kerja yang menjadi kewenangan daerah;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang tenaga kerja yang menjadi kewenangan daerah;
   d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
   e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota terkait tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
   a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan badan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. menyusun kebijakan di bidang pembinaan pelatihan, penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja, produktivitas tenaga kerja dan pengembangan pasar kerja serta pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan;
   g. merumuskan program kerja bidang pembinaan pelatihan, penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja, produktivitas tenaga kerjadan pengembangan pasar kerja serta pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan;
   h. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria lingkup pembinaan pelatihan,penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja, produktivitas tenaga kerjadan pengembangan

pasar kerja serta pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan;

i. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pembinaan pelatihan, penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja, produktivitas tenaga kerjadan pengembangan pasar kerja serta pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan;
j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

SEKRETARIAT

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 5

(1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan di lingkungan Dinas.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi :
   a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas;
   b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
   c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian dan hukum;
   d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
   e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

f. melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang dan menyiapkan bahan penyusunan program;
g. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dan peta proses bisnis;
h. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan;
i. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan aparatur;
j. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan dan aset;
k. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
l. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi, tata laksana dan reformasi birokrasi;
m. melaksanakan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
f. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
i. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Umum Dan Kepegawaian

Pasal 6

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, tata usaha pimpinan, kearsipan, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan, rumah tangga dan aset serta pengelolaan kepegawaian;
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melakukan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah/negara;

g. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
h. melakukan urusan kepegawaian;
i. melakukan urusan hukum dan peraturan perundang-undangan;
j. melakukan urusan ketatausahaan, kearsipan, kehumasan dan pengelolaan informasi publik;
k. melakukan evaluasi dan penyusunan organisasi serta ketatalaksanaan dan reformasi birokrasi;
l. melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan serta pemusnahan arsip;
m. melakukan pengusulan penghapusan dan pemindahtanganan aset;
n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
o. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
q. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Subbagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut

Pasal 7

(1) Subbagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan dan penyusunan program kerja, pengelolaan keuangan, membuat laporan dan mengelola database dinas dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melakukan pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dan peta proses bisnis;
g. melakukan sistem akuntansi dan verifikasi dokumen keuangan;
h. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
i. melakukan penyusunan laporan keuangan dan peta proses bisnis dinas;
j. melakukan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;

k. melakukanpengelolaan data dan kerjasama;
l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
m. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pembinaan Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 8

(1) Bidang Pembinaan Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan pembinaan pelatihan, penempatan dan perluasan kesempatan kerja, serta pembinaan produktivitas dan pengembangan pasar kerja;
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja melaksanakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis bidang pembinaan pelatihan dan penempatan tenaga kerja;
   b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembinaan pelatihan dan penempatan tenaga kerja;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pembinaan pelatihan dan penempatan tenaga kerja;
   d. pelaksanaan administrasi bidang pembinaan pelatihan dan penempatan tenaga kerja; dan
   e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
   a. menyusun rencana kegiatan bidang pembinaan pelatihan dan penempatan tenaga kerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang pembinaan pelatihan dan penempatan tenaga kerja untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

f. melaksanakan penyiapan, perumusan kebijakan teknis kegiatan pengendalian tugas-tugas dibidang pembinaan pelatihan, penempatan dan perluasan kesempatan kerja, serta pembinaan produktivitas dan pengembangan pasar kerja;;
g. melaksanakan penyusunan rencana operasional program kerja pembinaan pelatihan,penempatan dan perluasan kesempatan kerja, serta pembinaan produktivitas dan pengembangan pasar kerja;
h. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pengaturan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang pembinaan pelatihan dan penempatan tenaga kerjauntuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
i. mengoordinasikan penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetensi (PBK);
j. melakukan verifikasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
k. melaksanakan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
l. melaksanakan pemberian izin kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
m. melaksanakan penyebarluasan informasi produktivitas kepada badan usaha;
n. mengoordinasikan pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
o. melakukan verifikasi penerbitan izin kepada lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
p. melaksanakan promosi penyebarluasan informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja bagi para pencari kerja;
q. melaksanakan pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon Pekerja Migran Indonesia ke luar negeri;
r. melaksanakan koordinasi penempatan Pekerja Migran Indonesia;
s. mengoordinasikan penyelesaian permasalahan Pekerja Migran Indonesiasebelum dan setelah penempatan;
t. melaksanakan penerbitan perpanjangan izin memperkerjakan tenaga kerja asing (IMTA) yang lokasi kerja lebih dari 1 (satu) kabupaten/kota;
u. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pembinaan pelatihan dan penempatan tenaga kerja;
v. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
w. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
y. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan

Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Pasal 9

(1) Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan dan melaksanakan kegiatan persyaratan kerja, pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja dan pembinaan hubungan industrial;

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja melaksanakan fungsi :
   a. perumusan kebijakan teknis bidang pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
   b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
   d. pelaksanaan administrasi bidang pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja; dan
   e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
   a. menyusun rencana kegiatan bidang pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. menyiapkan, perumusan kebijakan teknis kegiatanpengendalian tugas – tugas di bidang persyaratan kerja, pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja dan pembinaan hubungan industrial;
   g. menyusun rencana operasional program kerja pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
   h. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
   i. memantau, mengawasi dan mengatur pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang pembinaan hubungan industrial dan jaminan

sosial tenaga kerja untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

j. menyusun bahan petunjuk teknis dalam melakukan pembinaan syarat-syarat kerja dan organisasi pengusaha/pekerja;
k. melaksanakan verifikasi dokumen peraturan badan usaha dan perjanjian kerja bersama dengan ruang lingkup operasi daerah kota palopo;
l. mengoordinasikan pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
m. melaksanakan pemberian pelayanan pendaftaran perjanjian kerja bersama daerah Kota Palopo;
n. mengoordinasikan proses pengesahan dokumen peraturan badan usaha dengan ruang lingkup operasi daerah Kota Palopo;
o. melaksanakan pendataan badan usaha deteksi dini terhadap potensi perselisihan di badan usaha;
p. melaksanakan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan lembaga kerja sama bipartit di badan usaha;
q. mengoordinasikan pelaksanaan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di badan usaha, mogok kerja dan penutupan badan usaha;
r. mengoordinasikan kegiatan bidang pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja dengan badan usaha dan instansi terkait;
s. menginventarisir permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
u. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
w. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 10

Pada Dinas Tenaga Kerja dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tugas fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 dapat membentuk sub Koordinator.

Pasal 13

(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 keahlian.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sub koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pengawas masing-masing.

(3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok tugas sub substansi;

(4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

(5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Administrasi yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

(6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat ditunjuk sub koordinator dari Pejabat Fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior di lingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan;

(7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merangkap tugas sebagai sub koordinator pada kelompok tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator;

(8) Sub koordinator sebagaimana dmaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas;

(9) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (5), ayat (6) dan ayat (7) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB;

(10) Ketentuan mengenai kelompok tugas sub substansi dan nomenklatur sub koordinator untuk pelaksanaan tugas sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB VI

TATA KERJA

Bagian Kesatu

PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 14

(1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil di lingkungan Dinas Tenaga Kerja melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
(3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian di lingkungan Dinas Tenaga Kerja mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua

PENGENDALIAN DAN EVALUASI, SERTA PELAPORAN DAN PENGAWASAN

Pasal 15

(1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian, di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
(2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil di lingkungan Dinas Tenaga Kerja wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing–masing.
(3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidangdan Kepala Subbagian, di lingkungan Dinas Tenaga Kerja melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Dinas Tenaga Kerja Kota Palopo berdasarkan Peraturan Walikota Palopo Nomor 48 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Palopo (Berita Daerah Kota Palopo Tahun 2016 Nomor 48) tetap melaksanakan tugas dan fungsi sampai dengan pelantikan pejabat fungsional berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat berlakunya Peraturan ini, Peraturan Walikota Palopo Nomor 48 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Palopo 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 Palopo.

PEMERIKSA DAN PENANGGUNG JAWAB	PARAF
1 Sekretaris Daerah	
2 Asisten III	
3 Kabag Hukum	
4 Sub Koordinator Dok-Imf	

Ditetapkan di Palopo
pada tanggal 17 Pebruari 2022
WALIKOTA PALOPO,

M. JUDAS AMIR

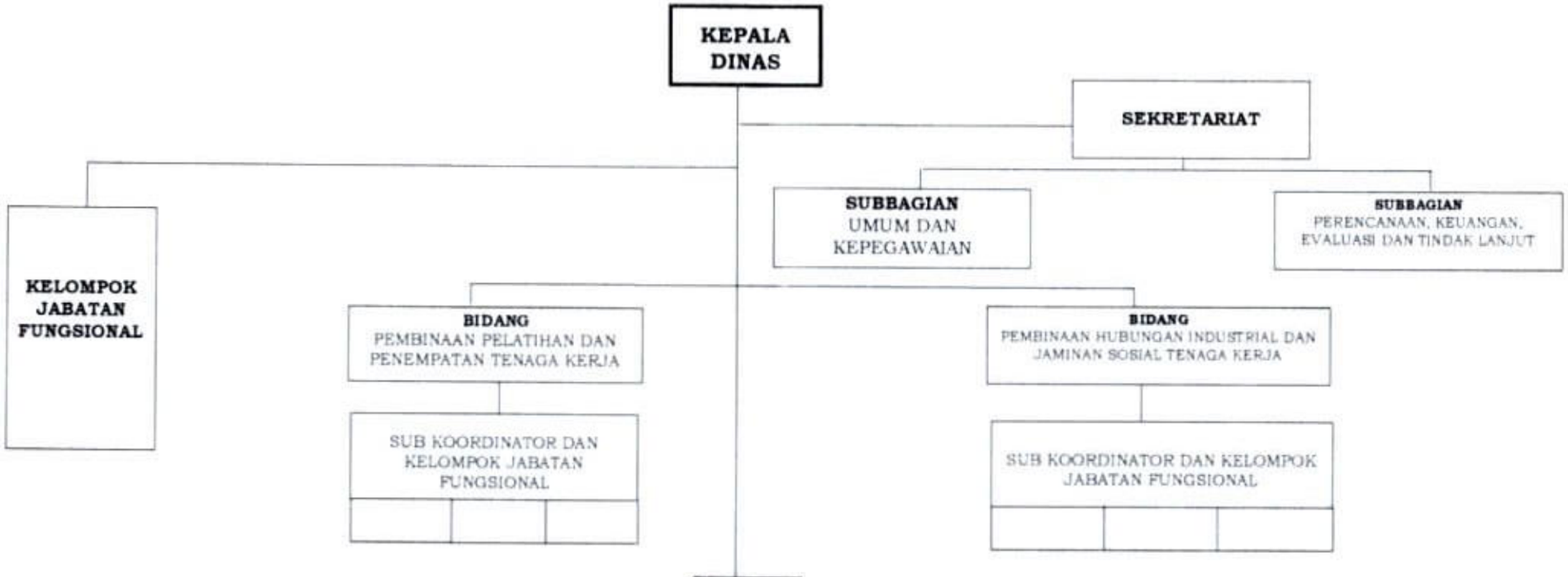
Diundangkan di Palopo
pada tanggal 17 Pebruari 2022
SEKRETARIS DAERAH KOTA PALOPO,

FIRMANZA DP

BERITA DAERAH KOTA PALOPO PROVINSI SULAWESI SELATAN TAHUN 2022 NOMOR 12

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA PALOPO
NOMOR 12 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS TENAGA KERJA



PEMERIKSA DAN PENANGGUNG JAWAB	PARAF
1. Sekretaris Daerah	
2. Asisten III	
3. Kabag Hukum	
4. Sub Koordinator Bid. Dok-Inf	

WALIKOTA PALOPO,

M. JUDAS AMIR