



BERITA DAERAH KOTA DEPOK

NOMOR 59

TAHUN 2021

WALI KOTA DEPOK
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA DEPOK
NOMOR 59 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALI KOTA DEPOK,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Ketentuan Pasal 4 dan Pasal 16 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, Penyederhanaan Birokrasi dilakukan melalui tahapan penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, penyesuaian sistem kerja dan perubahan organisasi pada Instansi Daerah provinsi atau kabupaten/kota hasil Penyederhanaan Struktur Organisasi ditetapkan oleh kepala daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa dalam rangka penyederhanaan struktur organisasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Wali Kota;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3828);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. 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);

9. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Depok (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2016 Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Depok (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2021 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA 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 Kota adalah Daerah Kota Depok.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Depok.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Depok.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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.
5. Pemerintah Daerah Kota Depok, yang selanjutnya disebut Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
6. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja Kota Depok;
8. Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas.

9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan dari Jabatan Fungsional.
10. Koordinator adalah pimpinan kelompok jabatan fungsional yang melaksanakan fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi dari jabatan administrator masing-masing.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan transmigrasi.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 dan tugas pembantuan bidang tenaga kerja dan transmigrasi.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:

Kepala Dinas membawahi:

 1. Sekretariat membawahi 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan

- c. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
 2. Bidang Hubungan Industrial;
 3. Bidang Pelatihan, Produktivitas dan Bina Lembaga Pelatihan Kerja;
 4. Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja;
 5. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
 6. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran Peraturan Wali Kota ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyusunan rencana strategis Dinas sesuai dengan rencana pembangunan jangka menengah daerah;
 - b. perumusan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia serta pengawasan bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - c. pelaksanaan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi serta pengawasan bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan kesekretariatan, kepegawaian dan rumah tangga Dinas;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan koordinasi kegiatan bidang teknis meliputi bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan, Bidang Pelatihan dan Produktivitas, dan Bidang Penempatan Kerja, Perluasan Kerja dan Transmigrasi;
 - f. pembinaan pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran Dinas;

- g. pembinaan, pengawasan dan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- h. pembinaan, pengawasan dan pengendalian produk hukum sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Wali Kota sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan administrasi umum, pengoordinasian perencanaan dan evaluasi serta pengelolaan keuangan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja sekretariat sesuai dengan rencana strategis Dinas;
 - b. penghimpunan dan pengolahan data, penyusunan rencana strategis Dinas;
 - c. penyelenggaraan administrasi umum;
 - d. penyusunan evaluasi dan laporan;
 - e. penyelenggaraan upaya pemecahan masalah kesekretariatan;
 - f. pengoordinasian upaya pemecahan masalah kesekretariatan dan Dinas;
 - g. penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat;
 - h. pengoordinasian perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
 - i. penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, kerumahtanggaan, dan aset Dinas;
 - j. pengelolaan keuangan Dinas;
 - k. penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja Sekretariat;
 - l. pengoordinasian analisis dan pengembangan kinerja Dinas; dan
 - m. pelaksanaan tugas-tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 6

Sekretariat, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- b. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
- c. Sub Bagian Keuangan dan Aset;

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja sub bagian sesuai dengan program kerja sekretariat;
 - b. penginventarisasian permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan umum;
 - c. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian;
 - d. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
 - e. pengoordinasian analisis beban kerja, kepegawaian dan jabatan fungsional;
 - f. pelaksanaan pelayanan naskah dinas, kearsipan, perpustakaan;
 - g. pelaksanaan penerimaan tamu, kehumasan/pemberitaan media terkait kegiatan Dinas, pemberian informasi dan komunikasi, dan protokoler;
 - h. penyelenggaraan kebutuhan perlengkapan sarana kerja Dinas;
 - i. pelaksanaan pemeliharaan perlengkapan sarana kerja, dan kendaraan Dinas;
 - j. pelaksanaan fasilitasi perjalanan Dinas;
 - k. pelaksanaan kebersihan dan keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
 - l. penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja sub bagian dan pengoordinasian analisis dan pengembangan kinerja Dinas; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja sub bagian sesuai dengan program kerja sekretariat;
 - b. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian;
 - e. pengoordinasian penyusunan bahan-bahan kebijakan dari bidang;
 - f. penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja Dinas;
 - g. pelaksanaan penyusunan rencana strategis Dinas;
 - h. pelaksanaan penyusunan rencana anggaran Dinas;
 - i. penyusunan program kerja tahunan Dinas;
 - j. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas;
 - k. penghimpunan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD Dinas sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kota;
 - l. penghimpunan bahan-bahan LPPD dan LPPD Akhir Masa Jabatan RPJMD Dinas Tenaga Kerja sebagai bahan penyusunan LPPD dan LPPD Akhir Masa Jabatan;
 - m. penghimpunan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Wali Kota;
 - n. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja sub bagian; dan
 - o. pelaksanaan tugas lainnya sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan dan penatausahaan aset Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, inventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan keuangan dan aset;
 - b. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian;
 - c. menyelenggarakan keuangan dan penatausahaan aset Dinas;
 - d. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan keuangan, penatausahaan administrasi keuangan yang meliputi evaluasi semester dan pertanggungjawaban;
 - e. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan perlengkapan/sarana kerja dan barang daerah;
 - f. penyimpanan berkas-berkas keuangan dan pengadministrasian dokumen dalam rangka pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Dinas;
 - g. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja sub bagian; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga

Bidang Hubungan Industrial

Pasal 10

- (1) Bidang Hubungan Industrial mempunyai tugas mempersiapkan kegiatan hubungan industrial antara pekerja dan pengusaha, pengusaha dengan pemerintah, serta dengan lembaga terkait lainnya.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Hubungan Industrial menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja bidang hubungan industrial mengacu pada rencana strategis Dinas;
 - b. koordinasi dan verifikasi proses pelayanan pengesahan dokumen peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama;
 - c. koordinasi pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan, mogok kerja, dan penutupan perusahaan;
 - d. pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan lembaga kerjasama bipartit di perusahaan;
 - e. melaksanakan evaluasi dan monitoring terhadap kegiatan bidang hubungan industrial;
 - f. menyusun laporan hasil kerja hubungan industrial kepada pimpinan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang, tugas dan fungsi pada hubungan industrial.
- (3) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), bidang hubungan industrial membawahi Koordinator Jabatan Fungsional dalam kelompok:
 - a. Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial (P3HI); dan
 - b. Perlindungan Jaminan Sosial (Linjamsos).

Bagian Keempat

Bidang Pelatihan, Produktivitas, dan Bina Lembaga Pelatihan Kerja

Pasal 11

- (1) Bidang Pelatihan, Produktivitas dan Bina Lembaga Pelatihan Kerja mempunyai tugas, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan pelatihan, produktivitas dan bina lembaga pelatihan kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelatihan, Produktivitas dan Bina Lembaga Pelatihan Kerja menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja bidang pelatihan, produktivitas dan bina lembaga pelatihan kerja mengacu pada rencana strategis Dinas;

- b. penyusunan program peningkatan pada bidang Pelatihan, Produktivitas dan Bina Lembaga Pelatihan Kerja;
 - c. penyusunan petunjuk teknis pada bidang Pelatihan, Produktivitas dan Bina Lembaga Pelatihan Kerja;
 - d. pelaksanaan pelatihan berbasis kompetensi, pelatihan berbasis masyarakat, pelatihan kewirausahaan, pemagangan dalam negeri, sertifikasi serta produktivitas dan bina lembaga pelatihan kerja;
 - e. pelaksanaan evaluasi pada bidang Pelatihan, Produktivitas dan Bina Lembaga Pelatihan Kerja;
 - f. pelaksanaan pelaporan pada bidang Pelatihan, Produktivitas dan Bina Lembaga Pelatihan Kerja;
 - g. pelaksanaan fasilitasi pemberian persetujuan kepada program pemagangan mandiri dalam negeri;
 - h. pelaksanaan konsultasi produktivitas pada perusahaan kecil dan pengukuran produktivitas tingkat Daerah Kota;
 - i. pelaksanaan pemberian rekomendasi penyelenggaraan perizinan/pendaftaran lembaga pelatihan kerja;
 - j. pembinaan, pengendalian dan fasilitasi akreditasi lembaga pelatihan kerja;
 - k. pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan pelatihan, produktivitas dan bina lembaga pelatihan kerja dengan tenaga ahli/unit/organisasi/lembaga/instansi lain tingkat kota/kabupaten, provinsi dan pusat; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pelatihan, Produktivitas dan Bina Lembaga Pelatihan Kerja membawahi Koordinator Jabatan Fungsional dalam kelompok:
- a. Pelatihan dan Pemagangan; dan
 - b. Produktivitas dan Bina Lembaga Pelatihan Kerja.

Bagian Kelima

Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja

Pasal 12

- (1) Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan penempatan tenaga kerja, perluasan kerja dan transmigrasi.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bidang Penempatan dan Perluasan Kerja menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja penempatan dan perluasan kerja mengacu pada rencana strategis Dinas;
 - b. penyusunan program peningkatan penempatan dan perluasan kerja;
 - c. penyusunan petunjuk teknis operasional penetapan dan perluasan kerja;
 - d. pengoordinasian informasi pasar kerja, penerbitan AK-1 dan penyaluran tenaga kerja;
 - e. pengoordinasian layanan dan pembinaan terhadap Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS), Bursa Kerja Khusus (BKK) dan Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (P3MI)/cabang Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (P3MI);
 - f. pengoordinasian verifikasi penerbitan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA);
 - g. pembinaan tenaga kerja disable;
 - h. pelaksanaan evaluasi penempatan dan perluasan kerja dan transmigrasi;
 - i. pelaporan pelaksanaan penempatan dan perluasan kerja dan transmigrasi;
 - j. pengoordinasian kerjasama dan kemitraan penempatan dan perluasan kerja dan transmigrasi; dan
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja membawahi Koordinator Jabatan Fungsional dalam kelompok:
- a. Penempatan Tenaga kerja; dan
 - b. Perluasan Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Bagian Keenam

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 13

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dibidang tenaga kerja dan transmigrasi dapat dibentuk UPT pada Dinas sesuai dengan kebutuhan.

- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Wali Kota tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya untuk membantu tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas Dinas berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tugas Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

Pasal 15

- (1) Koordinator Jabatan Fungsional melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada kelompok sesuai dengan pengelompokan uraian tugas dan fungsi.
- (2) Koordinator Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pejabat pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (3) Koordinator jabatan fungsional sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) paling rendah menduduki jabatan fungsional ahli muda.
- (4) Koordinator Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Wali Kota.

Bagian Kedelapan
Uraian Tugas Koordinator Jabatan Fungsional
Pasal 16

Uraian tugas Koordinator Jabatan Fungsional ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Wali Kota.

BAB IV
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 17

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas merupakan satu kesatuan yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan.
- (2) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (3) Setiap pimpinan unit pelaksana teknis di lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi.
- (4) Setiap pimpinan unit pelaksana teknis di lingkungan Dinas, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua
Pelaporan
Pasal 18

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit pelaksana teknis dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.

- (4) Ketentuan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 19

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas diwakili oleh Sekretaris Dinas, apabila Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas berhalangan dapat diwakili oleh Pejabat yang ditunjuk.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 20

Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian dilingkup Dinas.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Wali Kota Depok Nomor 103 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja (Berita Daerah Kota Depok Tahun 2016 Nomor 103); dan
- b. Keputusan Wali Kota Nomor: 065/329/Kpts/Ortala/Huk/2018 tentang Uraian Tugas Dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja; dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

- (1) Pada saat mulai berlakunya peraturan Wali Kota ini, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya, melaksanakan tugas, dan menyiapkan rencana kebutuhan anggaran sampai dengan ditetapkannya pejabat berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.
- (2) Hal-hal yang menyangkut pembiayaan, personil, perlengkapan dan dokumentasi untuk PD Dinas yang mengalami perubahan diselesaikan paling lambat Januari 2022.

Pasal 23

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Depok.

Ditetapkan di Depok
pada tanggal 20 Agustus 2021
WALI KOTA DEPOK,

TTD

K.H. MOHAMMAD IDRIS

Diundangkan di Depok
pada tanggal 20 Agustus 2021
SEKRETARIS DAERAH KOTA DEPOK,

TTD

SUPIAN SURI
BERITA DAERAH KOTA DEPOK TAHUN 2021 NOMOR 59

SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA DEPOK

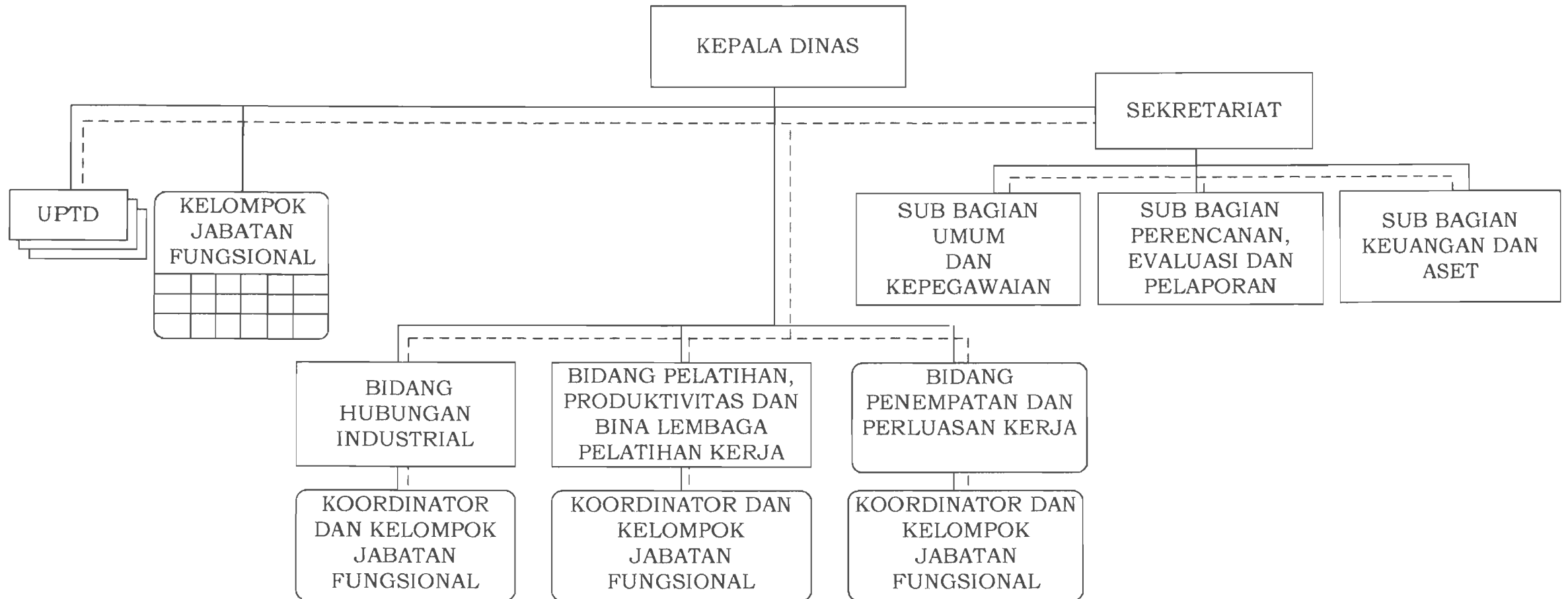


SALVIADONA TRI P., SH, M.H.
NIP. 197603072005012005

LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA DEPOK
 NOMOR 59 TAHUN 2021

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

STRUKTUR ORGANISASI DINAS TENAGA KERJA



Garis Koordinasi : -----

Garis Komando : _____

WALI KOTA DEPOK,

TTD

K.H. MOHAMMAD IDRIS