



WALIKOTA SURABAYA
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN

**PERATURAN WALIKOTA SURABAYA
NOMOR 54 TAHUN 2016**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SURABAYA,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surabaya, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Surabaya.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 19 Tambahan Lembaran Negara Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 22 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 51 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5121);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 199);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2015 tentang Kode dan Data Wilayah Administrasi Pemerintahan Provinsi Jawa Timur (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 1045);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surabaya (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2016 Nomor 12 Tambahan Lembaran Daerah Nomor 10).

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Surabaya.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Surabaya.
3. Walikota adalah Walikota Surabaya.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Surabaya.
6. Dinas Tenaga Kerja yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja Kota Surabaya.

7. Kepala Dinas Tenaga Kerja yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Surabaya.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II KEDUDUKAN DAN STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang tenaga kerja.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri atas :
 - a. Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja membawahi:
 1. Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
 2. Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dan Perlindungan Tenaga Kerja Ke Luar Negeri.
 - d. Bidang Pelatihan dan Produktivitas Kerja, membawahi:
 1. Seksi Pelatihan Kerja dan Pemagangan;
 2. Seksi Sertifikasi Tenaga Kerja dan Produktivitas.
 - e. Bidang Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Jamsostek, membawahi :
 1. Seksi Hubungan Industrial;
 2. Seksi Syarat Kerja dan Jamsostek.

- f. UPTD;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2 masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1 dan angka 2, huruf d angka 1 dan angka 2 dan huruf e angka 1 dan angka 2, masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
 - (6) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a memiliki tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang kesekretariatan yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan perencanaan program, anggaran dan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum dan administrasi perizinan/non perizinan/rekomendasi;
 - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. pelaksanaan [penatausahaan](#) Barang Milik Daerah;
 - f. pelaksanaan urusan rumah tangga, dokumentasi, hubungan masyarakat, dan protokol;
 - g. pelaksanaan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
 - h. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
 - i. pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
 - k. pelaksanaan perhitungan pelaporan indikator kinerja sekretariat yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
 - l. pelaksanaan koordinasi pelaporan indikator kinerja dinas yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
 - m. pelaksanaan koordinasi penanganan sengketa hukum;
 - n. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan perencanaan program dan perundang-undangan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum dan administrasi perizinan/non perizinan/rekomendasi;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan penatausahaan Barang Milik Daerah;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga, dokumentasi, hubungan masyarakat dan protokol;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pelaporan indikator kinerja dinas yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penanganan sengketa hukum;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan anggaran;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
 - c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja

Pasal 7

- (1) Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang penempatan dan perluasan kesempatan kerja yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pelayanan antar kerja di daerah kota;
 - b. pelaksanaan penerbitan izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta dalam 1 (satu) daerah kota;
 - c. pelaksanaan pengelolaan informasi pasar kerja dalam daerah kota;
 - d. pelaksanaan pelayanan penempatan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) di luar negeri (pra dan purna penempatan) di daerah kota;
 - e. pelaksanaan penerbitan perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) yang lokasi kerja dalam 1 (satu) daerah kota;
 - f. pelaksanaan kebijakan pusat dan provinsi, penetapan kebijakan daerah dan pelaksanaan strategi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang penempatan dan perluasan kerja skala kota;
 - g. pelaksanaan pembinaan (pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi, dan pelaporan) penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang penempatan dan perluasan kerja skala kota;

- h. pelaksanaan penyusunan, pengolahan dan penganalisisan data pencari kerja dan data lowongan kerja skala kota;
- i. pelaksanaan pembinaan pejabat fungsional pengantar kerja;
- j. pelaksanaan penilaian angka kredit jabatan fungsional pengantar kerja di wilayah kerja kota;
- k. pelaksanaan pemberian persetujuan pendirian Lembaga Bursa Kerja khusus dan Lembaga Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan skala kota;
- l. pelaksanaan pemberian rekomendasi kepada swasta dalam penyelenggaraan pameran bursa kerja/job fair skala kota;
- m. pelaksanaan fasilitasi penempatan bagi pencari kerja penyandang cacat, lansia dan perempuan skala kota;
- n. pelaksanaan penerbitan Surat Persetujuan Penempatan Antar Kerja Lokal skala kota;
- o. pelaksanaan penerbitan rekomendasi izin operasional Tenaga Kerja Sukarela (TKS) Luar Negeri, Tenaga Kerja Sukarela (TKS) Indonesia, lembaga sukarela Indonesia yang akan beroperasi pada 1 (satu) kota;
- p. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, dan pengawasan pendayagunaan Tenaga Kerja Sukarela (TKS) dan lembaga sukarela skala kota;
- q. pelaksanaan pendaftaran dan fasilitasi pembentukan Tenaga Kerja Mandiri (TKM);
- r. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penggunaan Tenaga Kerja Asing (TKA) yang lokasi kerjanya dalam wilayah kota yang bersangkutan;
- s. pelaksanaan pelatihan/bimbingan teknis, penyebarluasan dan penerapan teknologi tepat guna skala kota;
- t. penyelenggaraan program perluasan kerja melalui bimbingan usaha mandiri dan sektor informal serta program padat karya skala kota;

- u. pelaksanaan penerbitan rekomendasi izin pendirian kantor cabang Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS) di wilayah kota;
- v. pelaksanaan penerbitan rekomendasi perizinan tempat penampungan di wilayah kota;
- w. pelaksanaan pembinaan Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) dan Lembaga Bursa Kerja Khusus (BKK);
- x. perencanaan dan pelaksanaan pertanggungjawaban penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan terkait penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja skala kota;
- y. perencanaan dan pelaksanaan penerbitan rekomendasi untuk perizinan pendirian Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) skala provinsi dan nasional;
- z. perencanaan dan pelaksanaan pembinaan perencanaan tenaga kerja mikro pada instansi/tingkat perusahaan;
- aa. perencanaan dan pelaksanaan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke Luar Negeri kepada masyarakat;
- bb. perencanaan dan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- cc. perencanaan dan pelaksanaan pemberian pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon Tenaga Kerja Indonesia (TKI) keluar negeri;
- dd. perencanaan dan pelaksanaan pelayanan penandatanganan perjanjian kerja calon Tenaga Kerja Indonesia (TKI) keluar negeri;
- ee. perencanaan dan pelaksanaan penyelesaian permasalahan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) pra dan purna penempatan;
- ff. perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan pengevaluasian pelayanan pemulangan dan kepulangan Tenaga Kerja Indonesia (TKI);

- gg. perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan pemberdayaan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) purna;
- hh. pelaksanaan penyusunan perencanaan tenaga kerja daerah (makro);
- ii. pelaksanaan perhitungan pelaporan indikator kinerja bidang yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
- jj. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

(1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan pelayanan antar kerja di daerah kota yang meliputi Penyuluhan, Rekrutmen, seleksi dan pengesahan pengantar kerja, penempatan tenaga kerja AKAD/Antar Kerja Lokal, penyebarluasan informasi pasar kerja dan pendaftaran pencari kerja (pencaker) dan lowongan kerja serta pemberian pelayanan informasi pasar kerja, bimbingan jabatan kepada pencari kerja dan pengguna tenaga kerja skala kota;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan penerbitan izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta dalam 1 (satu) daerah kota;
- c. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan penerbitan perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) yang lokasi kerja dalam 1 (satu) daerah kota;
- d. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan kebijakan pusat dan provinsi, penetapan kebijakan daerah dan pelaksanaan strategi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan terkait penempatan tenaga kerja skala kota;
- e. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan pembinaan (pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi, dan pelaporan) penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan terkait penempatan tenaga kerja skala kota;
- f. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan pertanggungjawaban penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan terkait penempatan tenaga kerja skala kota;

- g. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan fasilitasi penempatan bagi pencari kerja penyandang cacat, lansia dan perempuan skala kota;
- h. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan penerbitan surat persetujuan penempatan antar kerja lokal skala kota;
- i. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi penggunaan Tenaga Kerja Asing (TKA) yang lokasi kerjanya dalam wilayah kota yang bersangkutan;
- j. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan pembinaan lembaga penempatan tenaga kerja swasta dan lembaga bursa kerja khusus;
- k. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan penyusunan, pengolahan dan penganalisisan data pencari kerja dan data lowongan kerja skala kota;
- l. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan informasi pasar kerja dalam daerah kota;
- m. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan persetujuan pendirian lembaga bursa kerja khusus dan lembaga penyuluhan dan bimbingan jabatan skala kota;
- n. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan penerbitan rekomendasi untuk perizinan pendirian Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) skala provinsi/nasional;
- o. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan pemberian rekomendasi kepada swasta dalam penyelenggaraan pameran bursa kerja/job fair skala kota;
- p. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan pembinaan pejabat fungsional pengantar kerja;
- q. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan penilaian angka kredit jabatan fungsional pengantar kerja di wilayah kerja kota;
- r. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan perencanaan tenaga kerja daerah (makro);
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- (2) Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dan Perlindungan Tenaga Kerja ke Luar Negeri, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan kebijakan pusat dan provinsi, penetapan kebijakan daerah dan pelaksanaan strategi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan terkait perluasan kesempatan kerja skala kota;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan pembinaan (pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi, dan pelaporan) penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan terkait perluasan kesempatan kerja skala kota;
 - c. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan pertanggungjawaban penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan terkait perluasan kesempatan kerja skala kota;
 - d. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan penerbitan rekomendasi izin operasional Tenaga Kerja Sukarela (TKS) Luar Negeri, Tenaga Kerja Sukarela (TKS) Indonesia, lembaga sukarela Indonesia yang akan beroperasi pada 1 (satu) kota;
 - e. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan pembinaan, pengendalian, dan pengawasan pendayagunaan Tenaga Kerja Sukarela (TKS) dan lembaga sukarela skala kota;
 - f. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan pendaftaran dan fasilitasi pembentukan Tenaga Kerja Mandiri (TKM);
 - g. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan pelatihan/bimbingan teknis, penyebarluasan dan penerapan teknologi tepat guna skala kota;
 - h. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan penyelenggaraan program perluasan kerja melalui bimbingan usaha mandiri dan sektor informal serta program padat karya skala kota;

- i. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan pembinaan perencanaan tenaga kerja mikro pada instansi/tingkat perusahaan;
- j. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan penempatan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) di luar negeri (pra dan purna penempatan) di daerah kota;
- k. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke Luar Negeri kepada masyarakat;
- l. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- m. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan pemberian pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon Tenaga Kerja Indonesia (TKI) ke luar negeri;
- n. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan pelayanan penandatanganan perjanjian kerja calon Tenaga Kerja Indonesia (TKI) ke luar negeri;
- o. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan penyelesaian permasalahan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) pra dan purna penempatan;
- p. menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan pengevaluasian pelayanan pemulangan dan kepulangan Tenaga Kerja Indonesia (TKI);
- q. menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan pemberdayaan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) purna;
- r. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan penerbitan rekomendasi izin pendirian kantor cabang Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS) di wilayah kota;
- s. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan penerbitan rekomendasi perizinan tempat penampungan Calon Tenaga Kerja Indonesia (CTKI) di wilayah kota;

- t. menyiapkan bahan pelaksanaan pelaporan indikator kinerja bidang yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
- u. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Bidang Pelatihan dan Produktivitas Kerja

Pasal 9

- (1) Bidang Pelatihan dan Produktivitas Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang pelatihan dan produktivitas yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelatihan dan Produktivitas Kerja mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pelatihan berdasarkan unit kompetensi;
 - b. pelaksanaan pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta;
 - c. pelaksanaan pemberian perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja;
 - d. pelaksanaan konsultasi produktivitas pada perusahaan kecil;
 - e. pelaksanaan pengukuran produktivitas tingkat kota;
 - f. pelaksanaan kebijakan pusat dan provinsi, penetapan kebijakan daerah dan pelaksanaan strategi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pelatihan dan produktivitas kerja skala kota;
 - g. pelaksanaan pembinaan (pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi, dan pelaporan) penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pelatihan dan produktivitas kerja skala kota;

- h. pelaksanaan program peningkatan produktivitas di wilayah kota;
- i. pelaksanaan pelatihan pengukuran produktivitas skala kota;
- j. penyelenggaraan pendaftaran program magang dalam negeri;
- k. penyelenggaraan pengesahan kontrak/perjanjian magang dalam negeri;
- l. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan sertifikasi kompetensi skala kota;
- m. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan akreditasi lembaga latihan kerja swasta;
- n. pelaksanaan pemberian rekomendasi bagi balai latihan kerja luar negeri;
- o. pelaksanaan fasilitasi sertifikasi profesi bagi angkatan kerja;
- p. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan bimbingan teknis softskill bagi lulusan pelatihan;
- q. pelaksanaan penyebarluasan informasi pelatihan kerja;
- r. pelaksanaan fasilitasi pemagangan bagi penyandang cacat;
- s. pelaksanaan fasilitasi pemagangan bagi lulusan pelatihan;
- t. penyelenggaraan seleksi bagi pencari kerja yang mendaftar pelatihan;
- u. pelaksanaan kerjasama dengan perusahaan dan Lembaga Pelatihan Kerja dalam melaksanakan program pemagangan kerja;
- v. perencanaan dan pelaksanaan pertanggungjawaban penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan terkait pelatihan kerja dan pemagangan skala kota;
- w. perencanaan dan pelaksanaan penyebarluasan informasi produktivitas kepada perusahaan;

- x. perencanaan dan pelaksanaan pertanggungjawaban penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan terkait sertifikasi tenaga kerja dan produktivitas skala kota;
- y. perencanaan dan pelaksanaan penyebarluasan informasi sertifikasi tenaga kerja;
- z. perencanaan dan pelaksanaan koordinasi pemantauan (surveillance) tingkat produktivitas;
- aa. perencanaan dan pelaksanaan analisis kebutuhan sertifikasi bagi angkatan kerja;
- bb. pelaksanaan perhitungan pelaporan indikator kinerja bidang yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
- cc. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Seksi Pelatihan Kerja dan Pemagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan pelatihan berdasarkan unit kompetensi;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan kebijakan pusat dan provinsi, penetapan kebijakan daerah dan pelaksanaan strategi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan terkait pelatihan kerja dan pemagangan skala kota;
 - c. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan pembinaan (pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi, dan pelaporan) penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan terkait pelatihan kerja dan pemagangan skala kota;
 - d. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan pertanggungjawaban penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan terkait pelatihan kerja dan pemagangan skala kota;

- e. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan bimbingan teknis softskill bagi lulusan pelatihan;
- f. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan penyebarluasan informasi pelatihan kerja;
- g. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan penyelenggaraan seleksi bagi pencari kerja yang mendaftar pelatihan;
- h. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan penyelenggaraan pendaftaran program magang dalam negeri;
- i. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan penyelenggaraan pengesahan kontrak/perjanjian magang dalam negeri;
- j. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan fasilitasi pemagangan bagi penyandang cacat;
- k. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan fasilitasi pemagangan bagi lulusan pelatihan;
- l. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan kerjasama dengan perusahaan dan lembaga pelatihan kerja dalam melaksanakan program pemagangan kerja;
- m. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta;
- n. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan pemberian perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja;
- o. menyiapkan bahan perencanaan dalam koordinasi pelaksanaan akreditasi lembaga latihan kerja swasta;
- p. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan pemberian rekomendasi bagi operasional balai latihan kerja luar negeri;
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas Kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Seksi Sertifikasi Tenaga Kerja dan Produktivitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan konsultasi produktivitas pada perusahaan kecil;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pengukuran produktivitas tingkat kota;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan program peningkatan produktivitas di wilayah kota;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pelatihan pengukuran produktivitas skala kota;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pelaksanaan sertifikasi kompetensi skala kota;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi sertifikasi profesi bagi angkatan kerja;
 - g. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan penyebarluasan informasi produktivitas kepada perusahaan;
 - h. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan kebijakan pusat dan provinsi, penetapan kebijakan daerah dan pelaksanaan strategi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan terkait sertifikasi tenaga kerja dan produktivitas skala kota;
 - i. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan pembinaan (pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi, dan pelaporan) penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan terkait sertifikasi tenaga kerja dan produktivitas skala kota;
 - j. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan pertanggungjawaban penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan terkait sertifikasi tenaga kerja dan produktivitas skala kota;
 - k. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan pelatihan pengukuran produktivitas skala kota;
 - l. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan koordinasi dan sosialisasi sertifikasi kompetensi skala kota;

- m. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan fasilitasi sertifikasi profesi bagi angkatan kerja;
- n. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan penyebarluasan informasi sertifikasi tenaga kerja;
- o. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan koordinasi pemantauan (surveillance) tingkat produktivitas;
- p. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan analisis kebutuhan sertifikasi bagi angkatan kerja;
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas Kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Jamsostek

Pasal 11

- (1) Bidang Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Jamsostek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang hubungan industrial, syarat kerja dan jamsostek yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Jamsostek mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pemberian fasilitasi penyusunan dan pengesahan peraturan perusahaan untuk perusahaan yang hanya beroperasi di kota;
 - b. pelaksanaan pelayanan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk perusahaan yang hanya beroperasi di kota;
 - c. pelaksanaan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan di kota;

- d. pelaksanaan penerbitan bukti pelaporan pekerjaan penunjang dalam pemborongan pekerjaan;
- e. pelaksanaan penerbitan bukti pendaftaran perjanjian penyediaan jasa pekerja/buruh;
- f. pelaksanaan pelayanan pendaftaran perjanjian pemborongan pekerjaan;
- g. pelaksanaan pencatatan perjanjian kerja waktu tertentu;
- h. pelaksanaan rekomendasi izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
- i. pelaksanaan penyusunan dan pengusulan besaran upah minimum kota;
- j. pelaksanaan pencatatan lembaga kerjasama bipartit tingkat perusahaan;
- k. pelaksanaan pencatatan serikat pekerja/serikat buruh, federasi dan konfederasi serikat pekerja/serikat buruh;
- l. pelaksanaan pengusulan pembentukan lembaga kerjasama tripartit;
- m. pelaksanaan pemberian fasilitasi pelaksanaan tugas lembaga kerjasama tripartit;
- n. pelaksanaan pembinaan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja di wilayah kota;
- o. pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan lembaga kerjasama bipartit tingkat perusahaan;
- p. pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan serikat pekerja / serikat buruh;
- q. pelaksanaan penyusunan dan pengusulan formasi serta melakukan pembinaan mediator, konsiliator, arbiter di wilayah kota;
- r. pelaksanaan pendaftaran dan seleksi calon hakim ad-hoc pengadilan hubungan industrial yang wilayahnya meliputi kota;
- s. pelaksanaan bimbingan aplikasi pengupahan di perusahaan skala kota;

- t. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan fasilitas dan kesejahteraan di perusahaan skala kota;
- u. pelaksanaan verifikasi keanggotaan Serikat Pekerja/Serikat Buruh skala kota;
- v. pelaksanaan penetapan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh untuk duduk dalam lembaga-lembaga ketenagakerjaan kota berdasarkan hasil verifikasi;
- w. pelaksanaan bimbingan teknis penyelesaian perselisihan hubungan industrial melalui perundingan bipartit kepada pelaku hubungan industrial;
- x. pelaksanaan penetapan peta kerawanan dan melaksanakan deteksi dini masalah ketenagakerjaan;
- y. pelaksanaan bimbingan teknis penyusunan dan pelaksanaan syarat kerja di perusahaan;
- z. pelaksanaan pemberian layanan konsultasi permasalahan hubungan industrial;
- aa. pelaksanaan pembinaan hubungan industrial kepada perusahaan katagori rawan terjadinya konflik ketenagakerjaan;
- bb. pelaksanaan pemberian pelayanan wajib lapor ketenagakerjaan di Perusahaan;
- cc. pelaksanaan pengawasan dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang;
- dd. pelaksanaan perhitungan pelaporan indikator kinerja bidang yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
- ee. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

(1) Seksi Hubungan Industrial, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial meliputi perselisihan hak, perselisihan kepentingan, perselisihan pemutusan hubungan kerja dan perselisihan antar serikat pekerja/serikat buruh;

- b. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan pencegahan dan penyelesaian mogok kerja dan penutupan perusahaan (lock out);
- c. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan penyusunan dan pengusulan formasi serta melakukan pembinaan mediator, konsiliator, arbiter di wilayah kota;
- d. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan pendaftaran dan seleksi calon hakim ad-hoc pengadilan hubungan industrial yang wilayahnya meliputi kota;
- e. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis penyelesaian perselisihan hubungan industrial melalui perundingan bipartit kepada pelaku hubungan industrial;
- f. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan penetapan peta kerawanan dan melaksanakan deteksi dini masalah ketenagakerjaan;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian layanan konsultasi permasalahan hubungan industrial;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan hubungan industrial kepada perusahaan katagori rawan terjadinya konflik ketenagakerjaan;
- i. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan pencatatan lembaga kerjasama bipartit tingkat perusahaan;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan pencatatan serikat pekerja/serikat buruh, federasi dan konfederasi serikat pekerja/serikat buruh;
- k. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan pengusulan pembentukan lembaga kerjasama tripartit;
- l. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan pemberian fasilitasi pelaksanaan tugas Lembaga Kerjasama Tripartit;
- m. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan lembaga kerjasama bipartit tingkat perusahaan;
- n. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan serikat pekerja / serikat buruh;
- o. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan verifikasi keanggotaan Serikat Pekerja/Serikat Buruh skala kota;

- p. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan penetapan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh untuk duduk dalam lembaga kerjasama tripartit;
- q. menyiapkan bahan pengawasan dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi;
- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Jamsostek.

(2) Seksi Syarat Kerja dan Jamsostek, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan pemberian fasilitasi penyusunan dan pengesahan peraturan perusahaan untuk perusahaan yang hanya beroperasi di kota;
- b. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk perusahaan yang hanya beroperasi di kota;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan Penerbitan bukti pelaporan pekerjaan penunjang dalam pemborongan pekerjaan;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan penerbitan bukti pendaftaran perjanjian penyediaan jasa pekerja/buruh;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pendaftaran perjanjian pemborongan pekerjaan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pencatatan perjanjian kerja waktu tertentu;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian rekomendasi izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
- h. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan penyusunan dan pengusulan besaran upah minimum kota;
- i. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan bimbingan aplikasi pengupahan di perusahaan skala kota;
- j. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan fasilitas dan kesejahteraan di perusahaan skala kota;
- k. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis penyusunan dan pelaksanaan syarat kerja di perusahaan;
- l. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan pembinaan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja di wilayah kota;

- m. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan penetapan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh untuk duduk dalam lembaga dewan pengupahan;
- n. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian pelayanan wajib lapor ketenagakerjaan di perusahaan;
- o. menyiapkan bahan pengawasan dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi;
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Jamsostek sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 13

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan dan susunan organisasi UPTD diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 14

- (1) Walikota berwenang untuk menetapkan Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V TATA KERJA

Pasal 15

- (1) Kepala Dinas memiliki kewajiban :
 - a. mengkoordinasikan seluruh kegiatan aparat pelaksana dan staf;

- b. melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dengan instansi lain yang terkait.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi harus melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
 - (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi masing-masing bertanggung jawab memberikan bimbingan atau pembinaan kepada bawahannya serta melaporkan hasil-hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya masing-masing.
 - (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung-jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan sesuai kebutuhan.
 - (5) Hubungan antara Kepala Dinas dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Sekretaris.

BAB VI PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 16

Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan pada Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka ketentuan yang mengatur tentang Dinas Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam :

- a. Peraturan Walikota Nomor 42 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas Dan Fungsi Dinas Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2011 Nomor 67);
- b. Peraturan Walikota Nomor 26 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 42 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2012 Nomor 27);

- c. Peraturan Walikota Nomor 27 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Nomor 42 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2013 Nomor 27);
- d. Peraturan Walikota Nomor 12 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Walikota Nomor 42 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2015 Nomor 12);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2017.

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

**Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 11 Nopember 2016**

WALIKOTA SURABAYA,

ttd.

TRI RISMAHARINI


Diundangkan di Surabaya
pada tanggal 11 Nopember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA

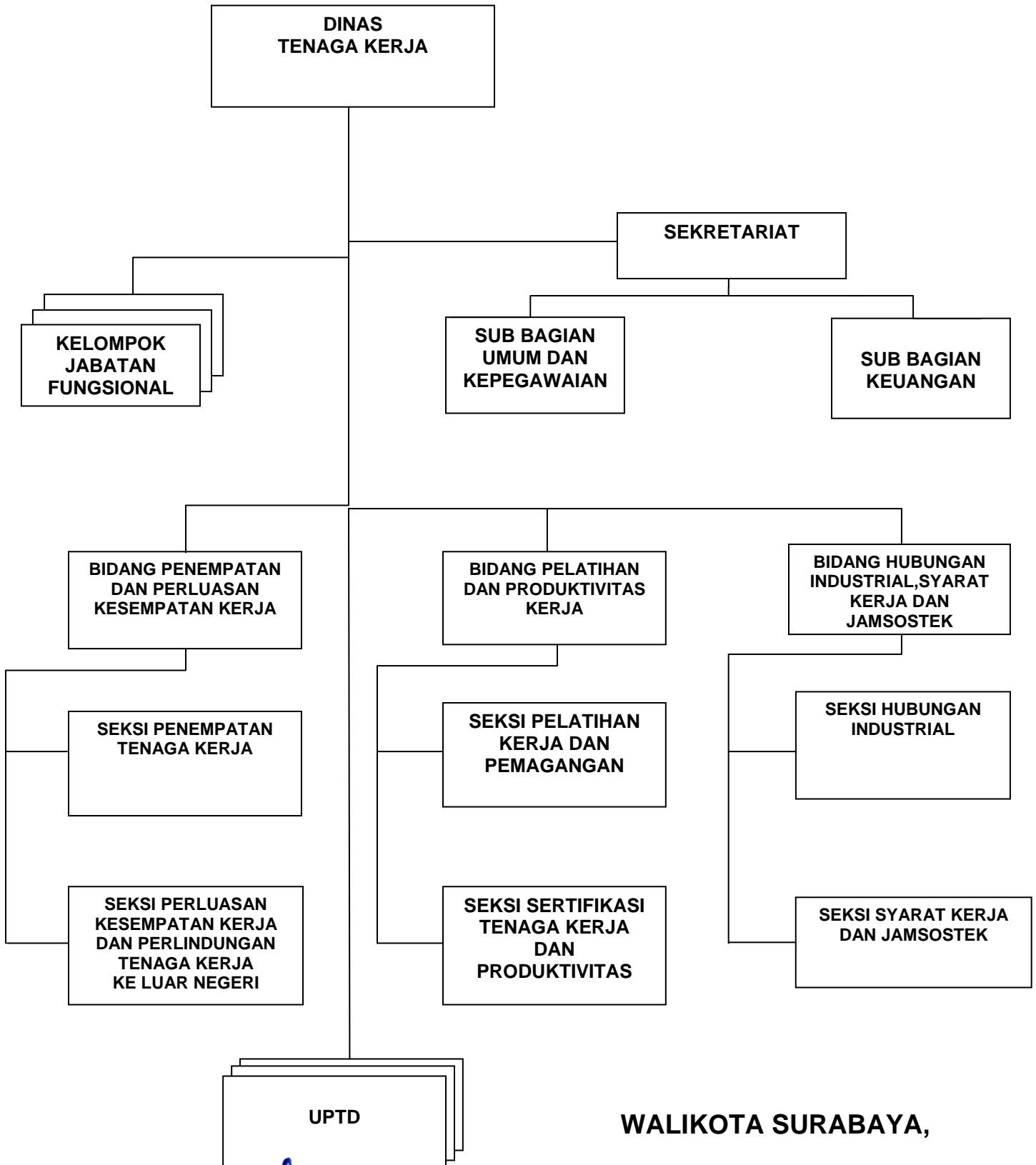
ttd.

HENDRO GUNAWAN

BERITA DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN 2016 NOMOR 58

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM

IRA TURSILOWATI, SH. MH.
Pembina Tingkat I
NIP. 19691017 199303 2 006

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS TENAGA KERJA KOTA SURABAYA



WALIKOTA SURABAYA,

ttd

TRI RISMAHARINI

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM


PEMERINTAH DAERAH SURABAYA
SEKRETARIAT DAERAH
IRA TURSILOWATI, SH. MH.
Pembina Tingkat I
NIP. 19691017 199303 2 006