

BERITA DAERAH KOTA SUKABUMI



TAHUN 2016 NOMOR 43

PERATURAN WALIKOTA SUKABUMI

TANGGAL : 14 Desember 2016

NOMOR : 43 TAHUN 2016

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

Sekretariat Daerah Kota Sukabumi

Bagian Hukum

2016



SALINAN

NOMOR 43 TAHUN 2016

TENTANG

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

WALIKOTA SUKABUMI,

- Menimbang : bahwa sebagai tindak lanjut dari Pasal 3 Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Sukabumi, maka perlu ditetapkan Peraturan Walikota Sukabumi tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. Undang-Undang

2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1995 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Sukabumi dan Kabupaten Daerah Tingkat II Sukabumi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3584);

6. Keputusan

6. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2016 Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Sukabumi.
2. 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Walikota adalah Walikota Sukabumi.
5. Wakil Walikota

5. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Sukabumi.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Sukabumi.
7. Dinas Tenaga Kerja yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja Kota Sukabumi.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Sukabumi.
9. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas.
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. sekretariat, terdiri atas:
 - 1. subbagian umum dan kepegawaian;
 - 2. subbagian perencanaan dan keuangan.
 - c. bidang penempatan, pelatihan, dan produktivitas tenaga kerja dan transmigrasi, terdiri atas:
 - 1. seksi penempatan;
 - 2. seksi pelatihan dan produktivitas tenaga kerja; dan
 - 3. seksi transmigrasi.
 - d. bidang hubungan industrial dan syarat kerja, terdiri atas:
 - 1. seksi penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - 2. seksi persyaratan kerja dan pengupahan; dan
 - 3. seksi kesejahteraan tenaga kerja.
 - e. UPT;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Walikota ini.

Bagian

Bagian Ketiga

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas bidang tenaga kerja dan transmigrasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

BIDANG TUGAS UNSUR-UNSUR DINAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. membantu Walikota dalam merumuskan kebijakan umum dan teknis bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
 - b. memimpin, mengoordinasikan, mengawasi, mengevaluasi, dan mengendalikan semua kegiatan Dinas;
 - c. membuat

- c. membuat rencana strategis, rencana kerja, dan laporan akuntabilitas kinerja dalam rangka pelaksanaan tugas Dinas;
 - d. mengadakan koordinasi dengan dinas, instansi, lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. membina dan memotivasi seluruh pegawai di lingkungan Dinas dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 - f. melaksanakan pembinaan teknis di bidang ketenagakerjaan, dan transmigrasi;
 - g. mengkaji dan menyiapkan bahan penetapan kebijakan Walikota di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
 - h. mengkaji dan mengoreksi perizinan, rekomendasi, dan sertifikasi di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
 - i. memberi saran dan pertimbangan kepada Walikota di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
 - j. mempertanggungjawabkan tugas Dinas secara administratif kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
 - k. mempertanggungjawabkan tugas Dinas secara operasional kepada Wakil Walikota; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas dibantu oleh:
- a. sekretariat;
 - b. bidang penempatan, pelatihan, dan produktivitas tenaga kerja dan transmigrasi;
 - c. bidang hubungan industrial dan syarat kerja;
 - d. UPT; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian

Bagian Kedua

Sekretariat

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dalam hal:
- a. penyusunan rencana kerja Sekretariat;
 - b. pemberian pelayanan dan pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, dan keuangan di lingkungan Dinas;
 - c. penyediaan dan pengolahan data untuk penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan pelaporan akuntabilitas kinerja Dinas;
 - d. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan penyelenggaraan tugas bidang secara terpadu;
 - e. penyusunan anggaran dan penatausahaan keuangan Dinas;
 - f. pengumpulan peraturan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - g. penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan, dan pengelolaan perlengkapan barang inventaris Dinas;
 - h. penyelenggaraan pelayanan dan pembinaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - i. pembinaan dan pengendalian di bidang administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, dan keuangan;
 - j. penyelenggaraan dan pengelolaan sistem informasi keuangan;
 - k. pengelolaan kebersihan, keamanan, dan ketertiban Dinas;
 - l. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - m. pengoordinasian

- m. pengoordinasian dan konsultasi dengan dinas, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris dibantu oleh:
- a. subbagian umum dan kepegawaian; dan
 - b. subbagian perencanaan dan keuangan.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Subbagian umum dan kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala subbagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada sekretaris dalam hal:
- a. penyiapan bahan penyusunan rencana administrasi umum dan kepegawaian Dinas;
 - b. penyiapan bahan dan keperluan rumah tangga Dinas;
 - c. penerimaan, pencatatan, penyimpanan, dan pendistribusian perlengkapan Dinas;
 - d. pemeliharaan dan pengendalian barang inventaris Dinas;
 - e. pelaksanaan administrasi surat menyurat yang diperlukan oleh Dinas;
 - f. pengelolaan kebersihan, ketertiban, dan keamanan Dinas;
 - g. penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, mutasi, pensiun, dan penghargaan pegawai;
 - h. penyiapan bahan usulan program diklat dan pengembangan pegawai;
 - i. pemantauan dan evaluasi kegiatan di lingkungan Dinas; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Dalam

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala subbagian umum dan kepegawaian dibantu oleh:
- a. pengelola administrasi umum;
 - b. pengelola rumah tangga dan perlengkapan; dan
 - c. pengelola administrasi kepegawaian.

Paragraf 3

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 8

- (1) Subbagian perencanaan dan keuangan dipimpin oleh seorang kepala subbagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada sekretaris dalam hal:
- a. penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, dan rencana kerja program kegiatan Dinas;
 - b. penyiapan bahan rencana anggaran keuangan Dinas;
 - c. pengoordinasian program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - d. pengoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
 - e. pelaksanaan pengendalian dan pengelolaan keuangan Dinas;
 - f. pelaksanaan pembinaan administrasi keuangan di lingkungan Dinas;
 - g. pengelolaan dan pemberian pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, penyiapan administrasi keuangan kegiatan, serta pelayanan administrasi keuangan lainnya;
 - h. pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, dan pembayaran uang untuk keperluan Dinas;
 - i. pelaksanaan

- i. pelaksanaan pencatatan dan pembukuan keuangan Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan dibantu oleh:
- a. pengelola perencanaan dan pelaporan;
 - b. pengelola anggaran; dan
 - c. pengelola administrasi keuangan.

Bagian Ketiga

Bidang Penempatan, Pelatihan, dan Produktivitas Tenaga Kerja, dan Transmigrasi

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 9

- (1) Bidang penempatan, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja, dan transmigrasi dipimpin oleh seorang kepala bidang, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dalam hal:
- a. penyusunan rencana kerja bidang penempatan, pelatihan, dan ketransmigrasian;
 - b. pelaksanaan pedoman, standar, dan petunjuk teknis di bidang penempatan tenaga kerja, pelatihan, dan transmigrasi;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data bidang penempatan, pelatihan, dan ketransmigrasian;
 - d. penelitian dan pengaturan perizinan tenaga kerja asing), tenaga kerja indonesia, dan pengerah jasa tenaga kerja indonesia;
 - e. penyelenggaraan.....

- e. penyelenggaraan pembinaan dan pelatihan ketenagakerjaan;
 - f. penyelenggaraan program kegiatan ketransmigrasian;
 - g. penyebarluasan informasi pasar kerja dan pendaftaran pencari kerja dan lowongan kerja.
 - h. penerbitan dan pengendalian izin pendirian lembaga bursa, lembaga penempatan tenaga kerja swasta, dan lembaga penyuluhan dan bimbingan jabatan dan penyelenggaraan pameran bursa kerja atau *job fair*.
 - i. pemberian rekomendasi kepada swasta dalam hal perizinan kelembagaan ketenagakerjaan;
 - j. pelaksanaan penyuluhan, rekrutmen, seleksi, dan pengesahan pengantar kerja, serta penempatan tenaga kerja antar kerja antar daerah atau antar kerja lokal;
 - k. fasilitasi penempatan tenaga kerja luar negeri yang meliputi penyuluhan, pendaftaran atau seleksi, penerbitan rekomendasi paspor atau izin pendirian kantor cabang pelaksana penempatan tenaga kerja Indonesia swasta;
 - l. pengawasan dan monitoring penempatan dan perlindungan tenaga kerja Indonesia, penerbitan rekomendasi perizinan tempat penampungan serta pelayanan kepulauan tenaga kerja Indonesia;
 - m. pelaksanaan pendaftaran, seleksi, identifikasi, dan legitimasi calon transmigran;
 - n. pengoordinasian dengan dinas, instansi, lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang penempatan, pelatihan, produktivitas tenaga kerja dan transmigrasi dibantu oleh:

a. seksi.....

- a. seksi penempatan;
- b. seksi pelatihan dan produktivitas tenaga kerja; dan
- c. seksi transmigrasi.

Paragraf 2

Seksi Penempatan

Pasal 10

(1) Seksi Penempatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penempatan, Pelatihan, Produktivitas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam hal :

- a. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penempatan tenaga kerja;
- b. Penyusunan rencana dan program kerja bidang penempatan tenaga kerja yang meliputi pelayanan dan perluasan kesempatan kerja serta pemberdayaan tenaga kerja.
- c. pelaksanaan pengawasan perizinan tenaga kerja yang akan ke luar negeri dan datang dari luar negeri;
- d. penyiapan bahan penerbitan perizinan dan pengawasan tempat penampungan tenaga kerja dan pengerah jasa tenaga kerja indonesia, perpanjangan izin penggunaan tenaga kerja warga negara asing pendatang, rekomendasi izin operasional tenaga kerja sukarela luar negeri, tenaga kerja sukarela Indonesia dan lembaga sukarela Indonesia, penerbitan SPP antar kerja lokal, dan rekomendasi dalam penyelenggaraan bursa kerja atau *job fair*;
- e. fasilitasi penempatan tenaga kerja melalui mekanisme antar kerja lokal, antar kerja antar daerah, dan antar kerja antar negara;
- f. pendaftaran.....

- f. pendaftaran pencari kerja dan lowongan kerja, dan penyebarluasan informasi pasar kerja dan bursa kerja khusus kepada pencari kerja dan pengguna tenaga kerja.
 - g. fasilitasi, pembinaan, dan pengawasan pendayagunaan tenaga kerja sukarela dan lembaga sukarela, serta penempatan bagi pencari kerja penyandang cacat;
 - h. pelaksanaan penyuluhan, rekrutmen, seleksi, dan pengesahan pengantar kerja, serta penempatan tenaga kerja antar kerja antar daerah atau antar kerja lokal;
 - i. monitoring, evaluasi, dan penerbitan izin mempekerjakan tenaga asing perpanjangan untuk tenaga kerja warga negara asing pendatang.
 - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi penempatan dibantu oleh:
- a. pengelola data informasi pasar kerja;
 - b. pengelola penerbitan kartu kuning; dan
 - c. pelaksana pengantar kerja.

Paragraf 3

Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja

Pasal 11

- (1) Seksi pelatihan dan produktivitas tenaga kerja dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bidang penempatan, pelatihan, produktivitas tenaga kerja dan transmigrasi dalam hal:
- a. penyusunan

- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja yang meliputi pengembangan latihan produktivitas dan pemagangan dan pelayanan standarisasi, sertifikasi, dan akreditasi.
 - b. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
 - c. penyusunan rumusan kebijakan penetapan program pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
 - d. pendayagunaan tenaga kerja, penganggur, dan setengah penganggur melalui sistem padat karya;
 - e. penyiapan bahan rekomendasi perizinan lembaga latihan swasta dan balai latihan kerja;
 - f. penyelenggaraan pelatihan dan bimbingan latihan kerja serta pengembangan sektor informal dan usaha mandiri;
 - g. pemasaran program, fasilitas pelatihan, hasil produksi, dan lulusan pelatihan;
 - h. pelaksanaan magang dalam negeri;
 - i. pelaksanaan dan pengendalian pengembangan latihan produktivitas dan pemagangan serta pelayanan standarisasi, sertifikasi, dan akreditasi;
 - j. pelaksanaan penetapan program peningkatan pengembangan latihan produktivitas dan pemagangan;
 - k. pelaksanaan fasilitasi pembinaan dan penyelenggaraan pengembangan latihan produktivitas dan pemagangan;
 - l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi pelatihan dan produktivitas tenaga kerja dibantu oleh:

a. pegelola.....

- a. pengelola data program pelatihan;
- b. pengelola data kelembagaan; dan
- c. pengelola data administrasi pelatihan.

Paragraf 4

Seksi Transmigrasi

Pasal 12

- (1) Seksi transmigrasi dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bidang penempatan, pelatihan, produktivitas tenaga kerja, dan transmigrasi dalam hal:
- a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana program kegiatan pelaksanaan ketransmigrasian;
 - b. penyiapan bahan rencana penataan kawasan transmigrasi, persebaran pemukiman, dan pembinaan masyarakat transmigrasi;
 - c. pendataan penyebaran pemukiman dan kawasan transmigrasi;
 - d. pembinaan dan bimbingan masyarakat transmigrasi;
 - e. pelaksanaan penyuluhan transmigrasi;
 - f. penyediaan dan pelayanan informasi ketransmigrasian skala Daerah;
 - g. pengkoordinasian dengan dinas, instansi, atau lembaga terkait lainnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi transmigrasi dibantu oleh:

a. pengelola.....

- a. pengelola penataan kawasan transmigrasi dan penyebaran pemukiman; dan
- b. pengelola data masyarakat transmigrasi dan informasi ketransmigrasian.

Bagian Keempat

Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 13

- (1) Bidang hubungan industrial dan syarat kerja dipimpin oleh seorang kepala bidang, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dalam hal:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang hubungan industrial dan syarat kerja;
 - b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengelolaan kegiatan hubungan industrial, persyaratan kerja dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - c. fasilitasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial, perundingan, dan pembuatan kesepakatan antara pekerja atau serikat kerja dengan pengusaha, pemberdayaan organisasi pekerja, dan organisasi pengusaha, serta pemberdayaan lembaga kerjasama *bipartit* dan *tripartit*;
 - d. fasilitasi pengembangan kelembagaan hubungan industrial, pendataan, verifikasi, dan inventarisasi organisasi ketenagakerjaan, pendaftaran, dan pencatatan kesepakatan kerja bersama;
 - e. pembinaan persyaratan kerja dan pembinaan terhadap hubungan industrial baik dari pekerja maupun dari pengusaha;
 - f. pembinaan....

- f. pembinaan prosedur penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - g. penyusunan dan penetapan peta kerawanan perusahaan terkait dengan pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. pembinaan sumber daya manusia dan lembaga penyelesaian perselisihan di luar pengadilan;
 - i. pendaftaran dan pengusulan formasi, seleksi calon mediator, konsiliator, dan arbiter serta inventarisasi konsiliator dan arbiter, kerjasama dengan lembaga-lembaga swasta dan instansi pemerintah dalam bidang penyelenggaraan usaha kesejahteraan ketenagakerjaan;
 - j. pemrosesan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja atau buruh dan pendaftaran perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja atau buruh dan rekomendasi pencabutan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja atau buruh;
 - k. penyusunan syarat-syarat kerja dan pengupahan;
 - l. fasilitasi kegiatan dewan pengupahan dalam rangka usulan penetapan upah minimum kota;
 - m. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokoknya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang hubungan industrial dan syarat kerja dibantu oleh:
- a. seksi penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - b. seksi persyaratan kerja; dan
 - c. seksi kesejahteraan tenaga kerja.

Paragraf 2

Seksi Peyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial

Pasal 14

- (1) Seksi penyelesaian perselisihan hubungan industrial dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bidang hubungan industrial dan syarat kerja dalam hal:
- a. penyusunan rencana dan program kerja penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - b. pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan penyelesaian perselisihan yang meliputi pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan;
 - c. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial, pemutusan hubungan kerja, dan unjuk rasa atau pemogokan kerja serta penutupan perusahaan atau *lock out*;
 - d. penyiapan bahan penyusunan dan penetapan peta kerawanan perusahaan sebagai bahan pembinaan ke perusahaan dalam rangka deteksi dini masalah ketenagakerjaan;
 - e. pelaksanaan pembinaan prosedur penyelesaian perselisihan hubungan industrial atau pemutusan hubungan kerja dan koordinasi dengan organisasi pekerja, organisasi pengusaha, dan pihak-pihak terkait dalam rangka deteksi dini pencegahan masalah ketenagakerjaan;
 - f. penyiapan bahan dalam rangka pendaftaran dan pengusulan formasi serta pelaksanaan pembinaan mediator, konsiliator, dan arbiter;
 - g. pelaksanaan penyuluhan peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan dan pembinaan pelaksanaan sistem dan kelembagaan serta pelaku hubungan industrial;

h, peningkatan.....

- h. peningkatan dan pembinaan serta perlindungan tenaga kerja melalui lembaga kerja sama di perusahaan;
 - i. evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi penyelesaian perselisihan hubungan industrial dibantu oleh:
- a. pengelola data perusahaan;
 - b. pengelola data pelaporan ketenagakerjaan.

Paragraf 3

Seksi Persyaratan Kerja

Pasal 15

- (1) Seksi persyaratan kerja dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bidang hubungan industrial dan syarat kerja dalam hal:
- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang persyaratan kerja;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembinaan dan pengawasan persyaratan kerja dan pengupahan;
 - c. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis persyaratan kerja yang meliputi perjanjian kerja, peraturan perusahaan, perjanjian kerja bersama, dan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan organisasi pekerja dan organisasi pengusaha serta lembaga kerja sama *bipartit* dan *tripartit*;
 - d. penyiapan.....

- d. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis penetapan upah minimum, struktur, dan skala upah;
- e. pelaksanaan analisa data kebutuhan hidup layak sebagai bahan penetapan upah minimum kota;
- f. penyiapan pelaksanaan pemantauan upah minimum kota;
- g. penyiapan berkas-berkas untuk perusahaan yang mengajukan penangguhan pelaksanaan upah minimum kota;
- h. penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan pembinaan persyaratan kerja pada perusahaan swasta dan badan usaha milik negara atau daerah;
- i. pemberian bimbingan aplikasi pengupahan di perusahaan dan pelaksanaan pemantauan tunjangan hari raya;
- j. pelaksanaan pencatatan pendaftaran perjanjian kerja bersama, perjanjian kerja waktu tertentu, inventarisasi dan pengesahan peraturan perusahaan dan kesepakatan kerja bersama;
- k. pelaksanaan inventarisasi organisasi pekerja dan organisasi pengusaha serta lembaga kerjasama *bipartit* dan *tripartit* dan pelaksanaan sidang-sidang lembaga kerja sama *tripartit*;
- l. penyiapan bahan dalam rangka pemberian izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja atau buruh dan pendaftaran perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja atau buruh;
- m. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi persyaratan kerja dibantu oleh:
- a. pengelola data organisasi pekerja dan organisasi pengusaha; dan
 - b. pengelola data kelembagaan.

Paragraf 4

Seksi Kesejahteraan Tenaga Kerja

Pasal 16

- (3) Seksi kesejahteraan tenaga kerja dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bidang hubungan industrial dan syarat kerja dalam hal:
- a. penyusunan program kerja kegiatan bidang kesejahteraan pekerja dan purna kerja;
 - b. pelaksanaan bimbingan kesejahteraan pekerja di perusahaan;
 - c. peningkatan kesejahteraan pekerja sesuai dengan kebutuhan dan standar tertentu;
 - d. pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan rencana pembinaan dan pengawasan kelembagaan, kesejahteraan pekerja, dan purna kerja;
 - e. penyusunan petunjuk teknis bagi kelembagaan yang beranggotakan unsur *bipartit* dan *tripartit* dan petunjuk teknis pembinaan hubungan industrial;
 - f. pendataan dan inventarisasi organisasi ketenagakerjaan;
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan dinas, instansi, atau lembaga terkait lainnya dalam rangka pembuatan produk lembaga kerja sama *bipartit* dan lembaga kerja sama *tripartit*;
 - h. penyusunan

- h. penyusunan petunjuk teknis jaminan kesejahteraan purna tugas, kesejahteraan pekerja, dan fasilitasi pembinaan kesejahteraan pekerja;
 - i. pelaksanaan pembinaan dan pemantauan pelaksanaan jaminan sosial dan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja;
 - j. pelaksanaan pembinaan pelaksanaan sistem dan kelembagaan serta pelaku hubungan industrial;
 - k. pelaksanaan verifikasi keanggotaan serikat pekerja atau serikat buruh, pencatatan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja atau buruh, penetapan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja atau buruh untuk duduk dalam lembaga-lembaga ketenagakerjaan;
 - l. pengkoordinasian dengan dinas, instansi, atau lembaga terkait lainnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi kelembagaan dan kesejahteraan tenaga kerja dibantu oleh:
- a. pengelola tenaga kerja; dan
 - b. pengelola data jaminan kesejahteraan.

Bagian Kelima

UPT

Pasal 17

Pembentukan, susunan organisasi, dan tata kerja UPT beserta tugas pokok dan fungsi diatur dengan atau berdasarkan peraturan Walikota.

BAB IV.....

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional, yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah, jenis, dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan pada Dinas dan kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan pada Dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan pada Dinas wajib memimpin dan mengoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan pada Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala setiap waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan pada Dinas dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

(6) Dalam.....

- (6) Dalam pelaksanaan tugas setiap pimpinan pada Dinas dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, pimpinan pada Dinas wajib mengadakan rapat berkala.

Bagian Kedua

Hal Berhalangan

Pasal 21

- (1) Dalam hal Kepala Dinas tidak berada di tempat, sekretaris mewakili Kepala Dinas.
- (2) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan dalam menjalankan tugasnya, Walikota menunjuk sekretaris atau salah seorang kepala bidang di lingkungan Dinas sebagai pelaksana harian untuk mewakili Kepala Dinas.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 22

- (1) Pejabat struktural di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengolahan, dan pembinaan kepegawaian.
- (3) Setiap pimpinan pada Dinas wajib membuat penilaian prestasi kerja pegawai negeri sipil dan daftar urut kepangkatan pegawai di lingkungan Dinas setiap tahunnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(4) Kepala.....

- (4) Kepala Dinas menyiapkan penyusunan daftar pegawai yang akan dididik baik di dalam maupun di luar negeri untuk disampaikan kepada Walikota.
- (5) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sukabumi
pada tanggal 14 Desember 2016

WALIKOTA SUKABUMI,

cap. ttd.

MOHAMAD MURAZ

Diundangkan di Sukabumi
pada tanggal 14 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SUKABUMI,

cap. ttd.

M. N. HANAFIE ZAIN

