



WALIKOTA SIBOLGA
PROVINSI SUMATERA UTARA
PERATURAN WALIKOTA SIBOLGA
NOMOR 9 TAHUN 2017
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI SERTA TUGAS DAN FUNGSI
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH, DAN KETENAGAKERJAAN
KOTA SIBOLGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SIBOLGA,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Sibolga Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Sibolga, perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi serta Tugas dan Fungsi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Ketenagakerjaan Kota Sibolga;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi serta Tugas dan Fungsi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Ketenagakerjaan Kota Sibolga;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Drt.Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang-Undang...

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kota Sibolga Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Sibolga (Lembaran Daerah Kota Sibolga Tahun 2017 Nomor 13);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI SERTA TUGAS DAN FUNGSI DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH, DAN KETENAGAKERJAAN KOTA SIBOLGA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah yang selanjutnya disebut Kota Sibolga adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
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 kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Walikota adalah Walikota Sibolga.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Sibolga.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara pemerintahan daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
10. Dinas Daerah adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Ketenagakerjaan Kota Sibolga.
11. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Ketenagakerjaan Kota Sibolga.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Ketenagakerjaan Kota Sibolga yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Ketenagakerjaan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Ketenagakerjaan dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Ketenagakerjaan, terdiri dari:
 - a. Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Ketenagakerjaan;
 - d. Bidang Koperasi dan Usaha Mikro;
 - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dan masing-masing Bidang pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan; dan
 2. Subbagian Program dan Keuangan.
 - b. Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, terdiri dari :
 1. Seksi Kelembagaan dan Pengawasan;
 2. Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi; dan
 3. Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro.
 - c. Bidang Ketenagakerjaan, terdiri dari :
 1. Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja;
 2. Seksi Penempatan Tenaga Kerja; dan
 3. Seksi Hubungan Industrial.
- (3) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Ketenagakerjaan mempunyai tugas membantu walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang koperasi dan usaha kecil dan menengah, bidang ketenagakerjaan serta di bidang transmigrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Ketenagakerjaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, bidang ketenagakerjaan serta di bidang transmigrasi;

b. pelaksanaan...

- b. pelaksanaan kebijakan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, bidang ketenagakerjaan serta di bidang transmigrasi;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, bidang ketenagakerjaan serta di bidang transmigrasi;
- d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
 - b. penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan kepegawaian meliputi urusan persuratan, kearsipan, dokumentasi, kepustakaan serta kepegawaian di lingkungan dinas;
 - c. penyelenggaraan urusan perlengkapan meliputi pengelolaan barang milik daerah dan barang milik negara;
 - d. penyelenggaraan urusan hubungan masyarakat meliputi urusan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan;
 - e. penyelenggaraan urusan program dan anggaran meliputi penyusunan, evaluasi dan pelaporan program dan anggaran di lingkungan dinas;
 - f. penyelenggaraan urusan keuangan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi di lingkungan dinas;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan mempunyai tugas memberikan dukungan administrasi umum, melaksanakan penatausahaan dan penatalaksanaan kepegawaian, barang milik daerah dan barang milik negara di lingkungan dinas.
- (2) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan dan melaksanakan urusan tata usaha, tata laksana dan kearsipan;
 - b. menyiapkan dan melaksanakan urusan kepegawaian;
 - c. menyiapkan dan melaksanakan urusan rumah tangga;
 - d. menyiapkan dan melaksanakan urusan hubungan masyarakat dan keprotokolan;

e. menyiapkan...

- e. menyiapkan dan melaksanakan urusan dokumentasi dan kepastakaan;
- f. melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, pendistribusian dan pelaporan barang milik daerah dan barang milik negara;
- g. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
- h. mengoordinasikan penyiapan bahan reformasi birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);
- i. mengoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- j. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) atau pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

- (3) Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan dan mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan keuangan, melaksanakan evaluasi dan pelaporan program dan keuangan serta melakukan penatausahaan dan penatalaksanaan keuangan di lingkungan dinas.
- (4) Subbagian Program dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan penetapan kinerja;
 - d. menyiapkan bahan laporan kinerja dan laporan pelaksanaan tugas lainnya;
 - e. melaksanakan urusan tata laksana keuangan;
 - f. melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji;
 - g. melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi;
 - h. melaksanakan urusan pelaporan keuangan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketiga Bidang Koperasi dan Usaha Mikro

Pasal 8

- (1) Bidang Koperasi dan Usaha Mikro mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang koperasi dan usaha mikro.

(2) Untuk...

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bidang koperasi dan usaha mikro menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis dibidang koperasi dan usaha mikro;
 - b. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang koperasi dan usaha mikro;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang koperasi dan usaha mikro;
 - d. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang koperasi dan usaha mikro;
 - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang koperasi dan usaha mikro; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

Pasal 9

- (1) Seksi Kelembagaan dan Pengawasan mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan dan pengawasan koperasi.
- (1) Seksi Kelembagaan dan Pengawasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menganalisa dokumen permohonan izin usaha simpan pinjam;
 - b. menganalisa dokumen izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas;
 - c. menganalisa berkas pembentukan koperasi dan perubahan anggaran dasar koperasi;
 - d. menganalisa berkas pembubaran koperasi;
 - e. merencanakan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - f. merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
 - g. menganalisis data jumlah koperasi serta koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
 - h. menganalisis penerapan peraturan perundang-undangan;
 - i. menganalisis penerapan sanksi bagi koperasi;
 - j. merencanakan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
 - k. menganalisa dan menyusun data penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - l. merencanakan pemeriksaan dan pengawasan kelembagaan dan usaha koperasi;
 - m. merencanakan pemeriksaan dan pengawasan kooperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - n. mengajukan saran dan pendapat kepada atasan demi kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

- (1) Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi.
- (2) Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan persiapan rencana program sebagai bahan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
 - c. melaksanakan koordinasi dalam mengembangkan perluasan akses pembiayaan permodalan bagi koperasi;
 - d. melaksanakan promosi akses pasar bagi produk koperasi di dalam dan luar negeri;
 - e. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
 - f. melaksanakan koordinasi dalam merencanakan konsep kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
 - g. melaksanakan koordinasi dalam merencanakan peningkatan kualitas SDM, pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
 - h. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan perlindungan koperasi;
 - i. mengajukan saran dan pendapat kepada atasan demi kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan usaha mikro.
- (2) Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan persiapan rencana program bahan pelaksanaan tugas;
 - b. mengembangkan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro dan usaha kecil;
 - c. menganalisis data Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK);
 - d. merencanakan pengembangan usaha mikro kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
 - e. merencanakan pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah;

f. merencanakan...

- f. merencanakan akses pasar bagi produk usaha mikro dan kecil di dalam dan luar negeri;
- g. merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro kecil;
- h. melaksanakan koordinasi dalam merencanakan pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi pengusaha mikro dan kecil;
- i. membuat konsep kemitraan antara usaha mikro kecil dengan badan usaha lainnya;
- j. menetapkan pelaksanaan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran bidang usaha mikro kecil;
- k. mengajukan saran dan pendapat kepada atasan demi kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keempat
Bidang Ketenagakerjaan

Pasal 12

- (1) Bidang Ketenagakerjaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bidang ketenagakerjaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
 - b. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dibidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
 - d. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
 - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja.
- (2) Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK);

b. melaksanakan...

- b. melaksanakan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
- c. mengoordinasikan peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
- d. melaksanakan pemberian izin kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
- e. menyebarkan informasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
- f. mengoordinasikan pemberian konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
- g. mengoordinasikan pengukuran produktivitas tingkat kota;
- h. mengoordinasikan pemantauan tingkat produktivitas;
- i. mengumpulkan bahan informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan;
- j. merencanakan pelaksanaan sosialisasi regulasi bidang pelatihan kerja kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
- k. menganalisis kebutuhan pelatihan kerja bagi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
- l. merancang kesiapan materi pelatihan kerja;
- m. melaksanakan kegiatan pemantauan dan evaluasi lembaga pelatihan kerja swasta;
- n. mengumpulkan bahan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
- o. menyusun kebutuhan sumber daya manusia dalam pemberian izin lembaga pelatihan kerja swasta;
- p. menyusun kesiapan sarana dan prasarana perizinan lembaga pelatihan kerja swasta;
- q. menentukan pemberian tanda daftar lembaga pelatihan kerja;
- r. menyiapkan pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan;
- s. menyiapkan program pelatihan;
- t. menyiapkan sarana dan prasarana;
- u. menyiapkan instruktur dan tenaga pelatihan;
- v. menyiapkan calon peserta pelatihan kerja;
- w. membuat konsep pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan kerja;
- x. menyiapkan promosi peningkatan produktivitas;
- y. menyiapkan sumber daya manusia bidang konsultasi produktivitas;
- z. menyiapkan alat, teknik, metode peningkatan dan pengukuran produktivitas;
- aa. melaksanakan pemantauan peningkatan produktivitas;
- bb. menyiapkan sumber daya manusia bidang pengukuran produktivitas;
- cc. menyiapkan data dan metode pengukuran produktivitas;
- dd. merencanakan pemantauan tingkat produktivitas; dan
- ee. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penempatan tenaga kerja dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang transmigrasi.
- (2) Seksi Penempatan Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan koordinasi pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - b. melaksanakan koordinasi penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - c. melaksanakan koordinasi perantaraan kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - d. melaksanakan verifikasi penerbitan izin kepada lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
 - e. merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
 - f. mengelola penyiapan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
 - g. merencanakan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
 - h. merencanakan penyediaan sumber daya manusia untuk jabatan pengantar kerja dan petugas antar kerja;
 - i. merencanakan penyediaan sarana dan prasarana pemberian informasi pasar kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan dan perantaraan kerja;
 - j. menyusun rencana kerja tentang perantaraan kerja dalam pelayanan kerja;
 - k. merencanakan sumber daya manusia pemberian izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
 - l. menyusun kesiapan sarana dan prasarana perizinan pemberian izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
 - m. menyusun rencana pemantauan dan evaluasi lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
 - n. menyusun kesiapan sumber daya manusia untuk pelayanan penerbitan perpanjangan IMTA;
 - o. memantau dan mengevaluasi hasil penerbitan perpanjangan IMTA;
 - p. merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
 - q. menyusun kesiapan sarana dan prasarana penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;

- r. memantau dan evaluasi pelaksanaan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- s. merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon TKI ke luar negeri;
- t. menyiapkan sarana dan prasarana pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon TKI ke luar negeri;
- u. merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
- v. menyiapkan sumber daya manusia untuk melakukan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
- w. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
- x. menyusun kebutuhan sumber daya manusia untuk melakukan pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
- y. menyiapkan sarana dan prasarana pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
- z. memantau dan mengevaluasi pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
- aa. menyiapkan sumber daya manusia untuk pemberdayaan TKI purna;
- bb. menyiapkan sarana dan prasarana pemberdayaan TKI purna;
- cc. memantau dan mengevaluasi pemberdayaan TKI purna;
- dd. merencanakan penyediaan sumber daya manusia untuk jabatan yang menangani tugas pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- ee. merencanakan penyediaan sarana dan pra sarana pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- ff. menyusun rencana kerja tentang pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
- gg. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang transmigrasi; dan
- hh. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Seksi Hubungan Industrial mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang hubungan industrial.
- (2) Seksi Hubungan Industrial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan verifikasi dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama dengan ruang lingkup operasi daerah kota;
 - b. memberikan pelayanan pendaftaran perjanjian kerja bersama daerah kota;
 - c. mengoordinasikan proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dengan ruang lingkup operasi daerah kota;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;

e. melaksanakan...

- e. melaksanakan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan lembaga kerja sama bipartit di perusahaan;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- g. menyiapkan sumber daya manusia yang memahami aturan pembuatan peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama;
- h. menyiapkan bahan dalam rangka membentuk kelembagaan di perusahaan melalui PK, PP, PKB dan lembaga kerja sama bipartit;
- i. menyiapkan konsep pendaftaran perjanjian kerja bersama di kota;
- j. menyiapkan SDM yang memahami ketentuan pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
- k. menyiapkan bahan pengembangan sistem pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
- l. menyiapkan penyusunan bahan penetapan upah minimum kota dan sektoral;
- m. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pengupahan jaminan sosial tenaga kerja;
- n. menyiapkan sumber daya manusia yang memahami pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- o. menyediakan sarana dan prasarana dalam upaya penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris dan para Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan Pejabat Fungsional dalam Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi serta bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Setiap pejabat wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pejabat wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk, bertanggung jawab kepada atasan masing-masing, dan menyampaikan laporan baik berkala maupun rutin tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pejabat dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya Pejabat dibantu oleh Pejabat dibawahnya, dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat secara berkala dan periodik

BAB VI
JENJANG JABATAN

Pasal 17

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon Iib setara dengan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon IIIa setara dengan jabatan Administrator.
- (3) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIIb setara dengan jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa setara dengan jabatan Pengawas.
- (5) Untuk Jabatan Pelaksana, penamaan dan penentuan jumlah jabatan disesuaikan dengan kompetensi yang dibutuhkan oleh organisasi berdasarkan hasil analisa jabatan dan analisa beban kerja.
- (6) Untuk Jabatan Fungsional, penamaan dan penentuan jumlah jabatan disesuaikan dengan kompetensi yang dibutuhkan oleh organisasi berdasarkan hasil analisa jabatan dan analisa beban kerja.

BAB VII
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 18

- (1) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pejabat dalam jabatannya ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah.
- (2) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengacu kepada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah dapat mendelegasikan sebagian kewenangannya atau memberikan kuasa kepada pejabat lain di lingkungan Pemerintah Daerah untuk menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pejabat dalam dan dari jabatannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 19

Bagan struktur organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Ketenagakerjaan Kota Sibolga sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Nomor 188.3.342/24/2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Para Pejabat di Lingkungan Dinas-Dinas Kota Sibolga sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Nomor 060/09/TAHUN 2013 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Walikota Nomor 188.3.342/24/2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Para Pejabat di Lingkungan Dinas-Dinas Kota Sibolga, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sibolga
Pada tanggal 12 Januari 2017

WALIKOTA SIBOLGA,

dto.

M. SYARFI HUTAURUK

Diundangkan di Sibolga
pada tanggal 12 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH,

dto.

MOCHAMAD SUGENG

BERITA DAERAH KOTA SIBOLGA TAHUN 2017 NOMOR 41

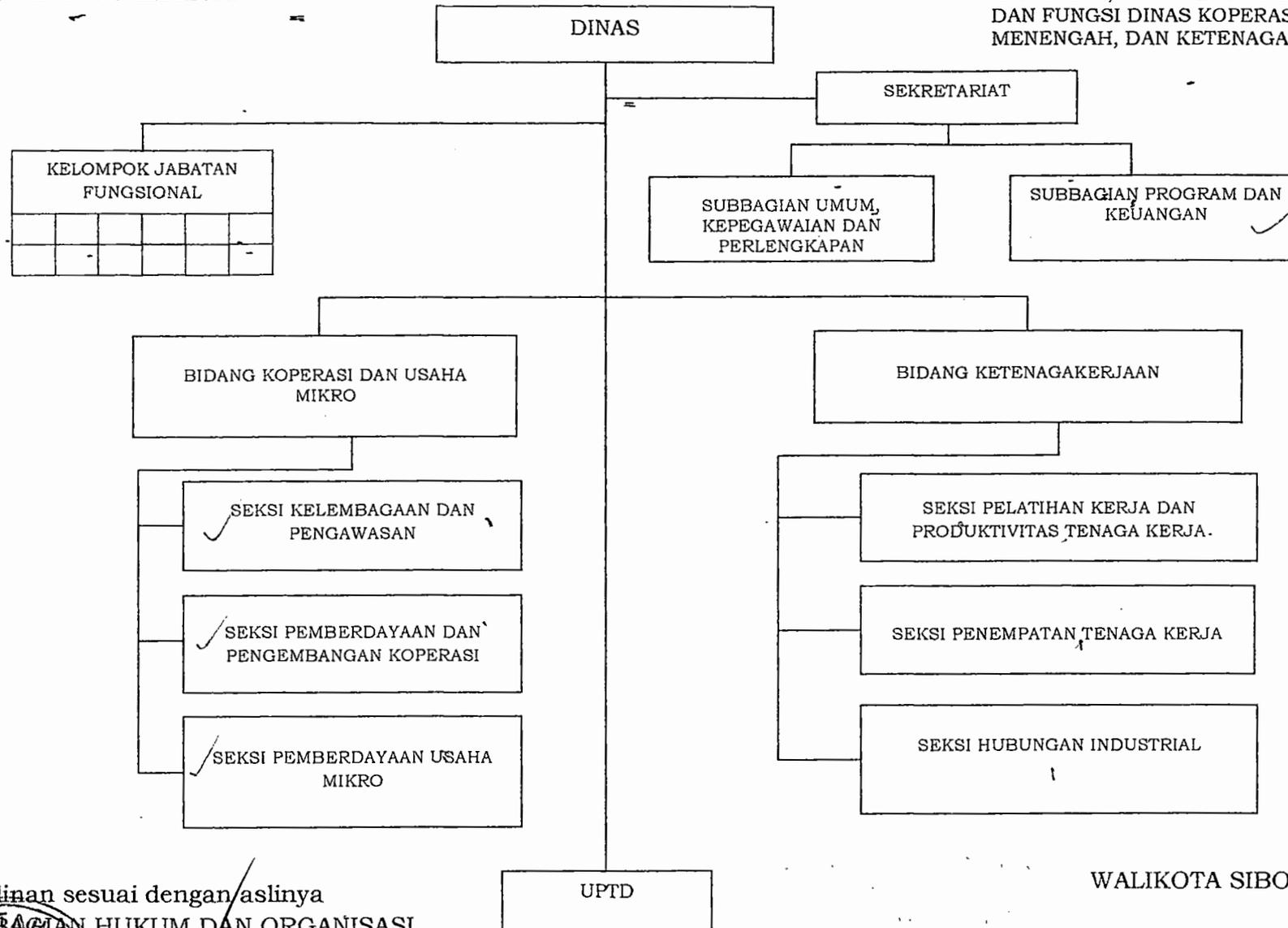
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI,



ZUFRIANTO HUTAGALUNG, S.H.
NIP. 19611109 199203 1 005

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN
MENENGAH, DAN KETENAGAKERJAAN
KOTA SIBOLGA

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA SIBOLGA
NOMOR 9 TAHUN 2017
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI SERTA TUGAS
DAN FUNGSI DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN
MENENGAH, DAN KETENAGAKERJAAN KOTA SIBOLGA



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPADA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI,


ZUPRIANTO HUTAGALUNG, S.H.
NIP. 19611109 199203 1 005

WALIKOTA SIBOLGA,

dto.

M. SYARFI HUTAURUK