



Walikota Tasikmalaya
Provinsi Jawa Barat

PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA
NOMOR 61 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS UNIT
DINAS TENAGA KERJA KOTA TASIKMALAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TASIKMALAYA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 121 Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu membentuk Peraturan Walikota tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Dinas Tenaga Kerja Kota Tasikmalaya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4117);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. 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);
5. 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);
6. 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 diubah oleh 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
 10. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 11. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 9 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Kota Tasikmalaya Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 89);
 12. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 5 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 178);
 13. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 180);
 14. Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 296);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS UNIT DINAS TENAGA KERJA KOTA TASIKMALAYA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tasikmalaya.
2. Walikota adalah Walikota Tasikmalaya.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tasikmalaya.
5. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja Kota Tasikmalaya.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Tasikmalaya.
7. Unit adalah Unit Kerja yang tergambar dalam Struktur Organisasi Dinas.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Tenaga Kerja Kota Tasikmalaya yang melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu yang selanjutnya disebut UPTD.
9. Peraturan Walikota adalah Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas wewenang dan hak secara penuh untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan keterampilan dan keahliannya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi Dinas

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud dibentuknya Peraturan Walikota ini adalah untuk memberikan pedoman dalam rangka melaksanakan tugas unit berdasarkan penjabaran tugas pokok dan fungsi pada Dinas Tenaga Kerja Kota Tasikmalaya.
- (2) Tujuan dibentuknya Peraturan Walikota ini adalah dalam rangka tertib administrasi dalam penataan kelembagaan serta peningkatan pelayanan kepada masyarakat pada Dinas Tenaga Kerja Kota Tasikmalaya.

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini mengatur tugas pokok dan rincian tugas unit Dinas Tenaga Kerja Kota Tasikmalaya.

BAB IV
TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS UNIT

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan sasaran, mengarahkan, menyelenggarakan, membina, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program kerja dinas.
- (2) Rincian Tugas Kepala Dinas :
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja dinas;
 - b. merumuskan dan menetapkan visi dan misi serta rencana strategik dan program kerja dinas untuk mendukung visi dan misi daerah;
 - c. menyelenggarakan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional di bidang tenaga kerja;
 - d. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan dinas;
 - e. menyelenggarakan pembinaan dan mengarahkan semua kegiatan unit organisasi dinas;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah atau Unit Kerja lain yang terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas dinas;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota dalam penyelenggaraan tugas pembangunan dan tugas umum pemerintahan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan administrasi, koordinasi dan pengendalian dalam pelaksanaan kegiatan ketatausahaan yang meliputi

pengelolaan umum, kepegawaian, keuangan, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

(2) Rincian tugas Sekretariat :

- a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Sekretariat;
- b. mengoordinasikan penyusunan rencana program kerja dinas;
- c. mengelola administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan barang daerah serta kerumahtanggaan dinas;
- d. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik di lingkungan dinas;
- e. mengoordinasikan penyiapan rancangan peraturan dan ketentuan lainnya di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- f. menyelenggarakan pengelolaan data statistik di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- g. mengoordinasikan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dinas;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sekretariat;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sekretariat membawahkan :

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

Pasal 6

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Dinas, pengelolaan rumah tangga, ketatausahaan dan perpustakaan, pengelolaan administrasi kepegawaian serta pengembangan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian :

- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- b. melaksanakan ketatausahaan di lingkungan dinas
- c. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dinas
- d. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan dinas
- e. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas
- f. mengelola kepegawaian di lingkungan dinas

- g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik di lingkungan dinas
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan mempunyai tugas pokok mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas serta melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan;
 - b. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan program kerja dinas;
 - c. mengoordinasikan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan program kerja dinas;
 - d. menyusun data statistik yang berhubungan dengan bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - e. melaksanakan penyajian informasi dan data statistik berhubungan dengan bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - f. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - g. melaksanakan penyusunan rencana anggaran;
 - h. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - i. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan di lingkungan dinas;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

Pasal 8

- (1) Bidang Pelatihan, Produktivitas, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis, penyelenggaraan, fasilitasi, pembinaan dan pengendalian bidang pelatihan, produktivitas, penempatan tenaga kerja dan transmigrasi.
- (2) Rincian tugas Bidang Pelatihan, Produktivitas, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi :
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Bidang Pelatihan, Produktivitas, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - b. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan pengkajian bidang pelatihan, produktivitas, penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
 - c. mengoordinasikan penyelenggaraan fasilitasi bantuan bagi aspek tenaga mandiri, usaha mandiri, teknologi tepat guna, pelatihan tenaga kerja dan tenaga kerja sukarela;
 - d. mengoordinasikan penyiapan bahan rekomendasi pendirian lembaga pelatihan kerja (LPK), akreditasi LPK serta penyelenggaraan bursa kerja;
 - e. mengoordinasikan penyelenggaraan program pelatihan, peningkatan produktivitas dan keterampilan kerja;
 - f. mengoordinasikan penyelenggaraan fasilitasi dan monitoring penempatan tenaga kerja baik di dalam dan luar negeri;
 - g. mengoordinasikan penyelenggaraan fasilitasi pemagangan baik di dalam dan luar negeri;
 - h. mempromosikan kesertaan dalam program transmigrasi;
 - i. mengoordinasikan penjajakan kawasan transmigrasi serta penyusunan konsep kerjasama antar daerah dalam bidang transmigrasi;
 - j. mengoordinasikan fasilitasi pengiriman dan pendampingan calon transmigran ke wilayah penempatan;
 - k. mengoordinasikan monitoring dan evaluasi transmigran ke wilayah penempatan;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Ketersediaan dan Distribusi Tenaga kerja;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Bidang Pelatihan, Produktivitas, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi membawahkan :
- a. Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja; dan
 - b. Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Pasal 9

- (1) Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis, pelaksanaan serta pembinaan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja.
- (2) Rincian tugas Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan pengkajian bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
 - c. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data serta informasi yang berkaitan dengan pelatihan dan produktivitas;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pelatihan kerja, meliputi penyelenggaraan kebutuhan pelatihan, penyelenggaraan bimbingan lembaga pelatihan kerja, pemasaran program, fasilitas pelatihan, hasil produksi, dan lulusan pelatihan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi pendirian lembaga pelatihan kerja (LPK);
 - f. melaksanakan penyiapan bahan peningkatan produktivitas kerja melalui mekanisme Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja, peningkatan keterampilan kerja, Uji Kompetensi/Uji Keterampilan Kerja (UKK), penerapan teknologi tepat guna/teknologi padat karya dan pemagangan;
 - g. melaksanakan layanan administrasi yang berkaitan dengan Seksi Pelatihan dan Produktivitas;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan

bahan kebijakan teknis, pelaksanaan serta pembinaan penempatan tenaga kerja dan transmigrasi.

- (2) Rincian tugas Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan pengkajian bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
 - c. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data yang berkaitan dengan penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
 - d. melaksanakan penyiapan fasilitasi pemagangan baik di dalam dan di luar negeri;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan informasi bursa kerja;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi pendirian dan pembinaan Bursa Kerja Khusus (BKK), dan Lembaga Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPPTKS) dan pemberian Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA);
 - g. melaksanakan penyiapan fasilitasi penempatan, pengawasaan dan monitoring tenaga kerja indonesia di luar negeri;
 - h. melaksanakan komunikasi, informasi dan edukasi ketransmigrasian;
 - i. melaksanakan penyiapan penjajakan kawasan transmigrasi serta penyusunan konsep kerjasama antar daerah dalam bidang transmigrasi;
 - j. melaksanakan fasilitasi pengiriman dan pendampingan calon transmigran ke wilayah penempatan;
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi transmigran di wilayah penempatan;
 - l. melaksanakan layanan administrasi yang berkaitan dengan Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pembinaan Hubungan Industrial
Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Pasal 11

- (1) Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok

menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis, penyelenggaraan, fasilitasi, pembinaan dan pengendalian bidang pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja.

- (2) Rincian tugas Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja :
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - b. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis dalam bidang pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - c. mengoordinasikan penerimaan dan pengkajian materi permohonan pengesahan peraturan perusahaan lintas kabupaten/kota;
 - d. mengoordinasikan penerimaan, penelitian dan pencatatan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) antara pengusaha dengan serikat buruh atau pekerja serta pengusaha dengan pekerja/buruh pada perusahaan;
 - e. menyelenggarakan penyusunan bahan rekomendasi ijin operasional bagi perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
 - f. mengoordinasikan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan dan penutupan perusahaan;
 - g. menyelenggarakan bimbingan sistem pengupahan serta penyusunan usulan ketetapan upah minimum;
 - h. menyelenggarakan pembinaan kepesertaan jaminan sosial ketenagakerjaan dan penyelenggaraan kesejahteraan pekerja/buruh;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, membawahkan :
 - a. Seksi Hubungan Industrial dan Penyelesaian Perselisihan; dan
 - b. Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

Pasal 12

- (1) Seksi Hubungan Industrial dan Penyelesaian Perselisihan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis, pelaksanaan serta pembinaan hubungan industrial dan penyelesaian perselisihan.

- (2) Rincian tugas Seksi Hubungan Industrial dan Penyelesaian Perselisihan:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Hubungan Industrial dan Penyelesaian Perselisihan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan pengkajian bidang hubungan industrial dan penyelesaian perselisihan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan lembaga kerjasama Bipartit dan LKS Tripartit;
 - d. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data yang berkaitan dengan pembinaan hubungan industrial dan penyelesaian perselisihan;
 - e. melaksanakan pembinaan penyusunan Perjanjian Kerja, Peraturan Perusahaan, Perjanjian Kerja Bersama dan outsourcing;
 - f. melaksanakan penerimaan, penelitian dan pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh (SP/SB), Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dan Peraturan Perusahaan sebagai bahan pengesahan;
 - g. melaksanakan fasilitasi dan mediasi pencegahan serta penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - h. melaksanakan monitoring terhadap norma kerja dan perusahaan yang rawan kasus ketenagakerjaan;
 - i. melaksanakan layanan administrasi yang berkaitan dengan Seksi Hubungan Industrial dan Penyelesaian Perselisihan;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Hubungan Industrial dan Penyelesaian Perselisihan;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis, pelaksanaan serta pembinaan pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan pengkajian bidang pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penetapan upah minimum dan penerapan sistem pengupahan;

- d. melaksanakan koordinasi pembinaan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pemberian penghargaan dalam bidang jaminan sosial tenaga kerja;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan upaya-upaya peningkatan kesejahteraan pekerja/buruh;
- g. melaksanakan layanan administrasi yang berkaitan dengan Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 14

Tugas pokok dan rincian tugas UPTD diatur lebih lanjut dalam Peraturan Walikota tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja UPTD.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 15

Tugas pokok dan rincian tugas Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan Peraturan Perundang-undangan serta ketentuan yang berlaku.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 3 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Tasikmalaya
pada tanggal 21 November 2016

Plt. WALIKOTA TASIKMALAYA,

ttd

H. ABAS BASARI

Diundangkan di Tasikmalaya
pada tanggal 21 November 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA,

ttd

H. I. S. HIDAYAT

BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2016 NOMOR 317