

BERITA DAERAH KOTA SUKABUMI



TAHUN 2022 NOMOR 153

PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI

TANGGAL : 30 DESEMBER 2022

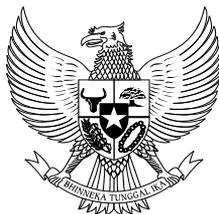
NOMOR : 153 TAHUN 2022

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

Sekretariat Daerah Kota Sukabumi

Bagian Hukum

2022



SALINAN

WALI KOTA SUKABUMI PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI

NOMOR 153 TAHUN 2022

TENTANG

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

WALI KOTA SUKABUMI,

- Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi maka Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 112 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja perlu diganti dan disesuaikan kembali;
- b. bahwa untuk tertib administrasi dan kepastian hukum penyesuaian sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Sukabumi tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja;

Mengingat

- 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 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

6. Peraturan

6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2020 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Sukabumi Nomor 62);

- Memperhatikan :
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional;
 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah

1. Daerah Kota yang selanjutnya disebut 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 kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Sukabumi.
5. Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota Sukabumi.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Sukabumi.
7. Dinas Tenaga Kerja yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja Kota Sukabumi atau perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang tenaga kerja.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Sukabumi.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit pelaksana yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
10. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATA KERJA

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang tenaga kerja, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. sekretariat;
 - c. bidang kelembagaan, penempatan tenaga kerja, dan transmigrasi;
 - d. bidang hubungan industrial dan jaminan sosial;
 - e. UPTD; dan
 - f. kelompok JF
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas pokok membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang tenaga kerja.

(2) Dalam

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang tenaga kerja dan transmigrasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Keempat
Tata Kerja

Paragraf 1
Umum

Pasal 5

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan pada Dinas dan kelompok JF 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

- (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 penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional memiliki hubungan kerja.
- (7) Dalam pelaksanaan tugas setiap pimpinan pada Dinas dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, pimpinan pada Dinas wajib mengadakan rapat berkala.

Paragraf 2
Hal Berhalangan

Pasal 6

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

BAB III
BIDANG TUGAS UNSUR-UNSUR DINAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 7

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas yaitu:
 - a. membuat

- a. membuat rencana strategis, rencana kerja, dan laporan akuntabilitas kinerja Dinas dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan program kerja di lingkungan Dinas berdasarkan rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mengkaji dan mengoreksi perizinan, rekomendasi, dan sertifikasi di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
 - d. membantu Wali Kota dalam perumusan kebijakan umum dan teknis bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
 - e. memimpin, mengoordinasi, mengawasi, mengevaluasi, dan mengendalikan semua kegiatan Dinas;
 - f. mengadakan koordinasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. membina dan memotivasi seluruh pegawai di lingkungan Dinas dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 - h. melaksanakan pengembangan kegiatan di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
 - i. melaksanakan pembinaan teknis di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
 - j. mengkaji dan menyiapkan bahan penetapan kebijakan Wali Kota di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Wali Kota di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
 - l. mempertanggungjawabkan tugas Dinas secara operasional kepada Wali Kota melalui Wakil Wali Kota;
 - m. mempertanggungjawabkan tugas Dinas secara administratif kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas membawahkan:
- a. sekretariat

- a. sekretariat;
- b. bidang kelembagaan, penempatan tenaga kerja, dan transmigrasi;
- c. bidang hubungan industrial dan jaminan sosial;
- d. UPTD;
- e. kelompok JF; dan
- f. pelaksana.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sekretariat menyelenggarakan fungsi yaitu:
 - a. penyusunan rencana operasional di lingkungan sekretariat berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk Kepala Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. pemberian pelayanan dan pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, dan keuangan di lingkungan Dinas;
 - c. penyediaan dan pengolahan data untuk penyusunan rencana pembangunan jangka menengah Daerah bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi, rencana strategis, rencana kerja, dan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
 - d. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan penyelenggaraan tugas Dinas secara terpadu;
 - e. penyusunan anggaran dan penatausahaan keuangan Dinas;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern Dinas;
 - g. pengumpulan peraturan-peraturan di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
 - h. penyelenggaraan

- h. penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan, dan pengelolaan perlengkapan barang inventaris Dinas;
 - i. pembinaan dan pemantauan bidang administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
 - j. pengelolaan kebersihan, keamanan, dan ketertiban Dinas;
 - k. pengoordinasian pengelolaan pengaduan publik Dinas;
 - l. pengoordinasian dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rencana operasional sekretariat; dan
 - n. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sekretaris membawahkan subbagian umum dan kepegawaian serta subbagian perencanaan dan keuangan.
- (5) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang kepala subbagian.
- (6) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan rencana operasional sekretariat;
 - b. melaksanakan urusan administrasi umum dan kepegawaian yang diperlukan Dinas;
 - c. melaksanakan pelayanan informasi, komunikasi, pengelolaan pengaduan publik, dan hubungan masyarakat;
 - d. mengumpulkan peraturan-peraturan di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
 - e. menyiapkan bahan dan keperluan rumah tangga Dinas;
 - f. menerima, mencatat, menyimpan, dan mendistribusikan perlengkapan Dinas;
 - g. mencatat

- g. mencatat, memelihara, dan melakukan pengendalian barang-barang inventaris Dinas;
 - h. melaksanakan administrasi surat menyurat yang diperlukan oleh Dinas;
 - i. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - j. melaksanakan pengelolaan kebersihan, keamanan, dan ketertiban di lingkungan Dinas;
 - k. menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, mutasi, pensiun, dan penghargaan pegawai;
 - l. menyiapkan bahan usulan program pendidikan dan pelatihan serta pengembangan pegawai;
 - m. melaksanakan pengelolaan laporan administrasi kepegawaian;
 - n. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (7) Subbagian perencanaan dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan subbagian perencanaan dan keuangan berdasarkan rencana operasional sekretariat;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka menengah Daerah bidang perencanaan dan keuangan serta rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
 - c. melaksanakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran Dinas;
 - d. melaksanakan koordinasi program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - e. melaksanakan koordinasi dan menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja Dinas, laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah dan laporan keterangan pertanggungjawaban Wali Kota lingkup Dinas;
 - f. melaksanakan

- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan koordinasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas;
- g. menyiapkan bahan rencana anggaran keuangan Dinas;
- h. melaksanakan pengendalian dan pengelolaan keuangan Dinas;
- i. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan di lingkungan Dinas;
- j. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, penyiapan administrasi keuangan kegiatan, serta pelayanan administrasi keuangan lainnya;
- k. melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan Dinas;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern Dinas;
- m. membuat laporan keuangan Dinas untuk bulanan, triwulan, semester, dan tahunan;
- n. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
- o. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kelompok subbagian perencanaan dan keuangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Ketiga
Bidang Kelembagaan, Penempatan Tenaga Kerja, dan
Transmigrasi

Pasal 9

- (1) Bidang kelembagaan, penempatan tenaga kerja, dan transmigrasi dipimpin oleh seorang kepala bidang.
- (2) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dalam urusan transmigrasi, penempatan tenaga kerja, serta lembaga latihan kerja dan produktivitas tenaga kerja.

(3) Dalam

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bidang kelembagaan, penempatan tenaga kerja, dan transmigrasi menyelenggarakan fungsi yaitu:
- a. penyusunan rencana operasional di lingkungan bidang kelembagaan, penempatan tenaga kerja, dan transmigrasi berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk Kepala Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kelembagaan, penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
 - c. pelaksanaan pedoman, standarisasi, dan petunjuk teknis di bidang kelembagaan, penempatan tenaga kerja, dan transmigrasi;
 - d. pengumpulan dan pengolahan data bidang kelembagaan, penempatan tenaga kerja, dan transmigrasi;
 - e. pelaksanaan pemberian rekomendasi izin mempekerjakan tenaga kerja asing (IMTA);
 - f. penyelenggaraan pembinaan lembaga pelatihan tenaga kerja;
 - g. penyelenggaraan program pelatihan kerja;
 - h. penyelenggaraan program kegiatan ketransmigrasian;
 - i. penyebarluasan informasi pasar kerja serta pendaftaran pencari kerja dan lowongan kerja;
 - j. pengawasan fasilitasi penempatan tenaga kerja luar negeri yang meliputi penyuluhan, pendaftaran atau seleksi, penerbitan rekomendasi paspor dan izin pendirian kantor cabang pelaksana penempatan tenaga kerja Indonesia swasta;
 - k. pengawasan dan pemantauan penempatan dan perlindungan tenaga kerja Indonesia, penerbitan rekomendasi perizinan tempat penampungan serta pelayanan kepulangan tenaga kerja Indonesia;
 - l. pengawasan pelaksanaan pendaftaran, seleksi, identifikasi, dan legitimasi calon transmigran;
 - m. pengoordinasian dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rencana operasional bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi; dan
 - o. pelaksanaan

- o. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala bidang kelembagaan, penempatan tenaga kerja, dan transmigrasi membawahkan seksi transmigrasi.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang kepala seksi.
- (6) Seksi transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan seksi transmigrasi berdasarkan rencana operasional bidang kelembagaan, penempatan tenaga kerja, dan transmigrasi;
 - b. menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang transmigrasi;
 - c. melaksanakan fasilitasi tahapan penyelenggaraan transmigrasi lokal dan regional;
 - d. melaksanakan penyuluhan transmigrasi;
 - e. melaksanakan penyediaan dan pelayanan informasi ketransmigrasian skala Daerah;
 - f. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi transmigrasi; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (7) Tugas mengenai urusan penempatan tenaga kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penempatan tenaga kerja;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program penempatan tenaga kerja serta penyebarluasan informasi pasar kerja;
 - c. melaksanakan

- c. melaksanakan penghimpunan dan pencatatan lowongan kerja dan penempatan tenaga kerja;
 - d. melakukan penyiapan bahan untuk penerbitan dan pengendalian persetujuan pendirian lembaga bursa kerja, lembaga penyuluhan, dan bimbingan jabatan;
 - e. memberikan rekomendasi penyelenggaraan pameran bursa kerja atau *job fair*;
 - f. melaksanakan penempatan dan bimbingan tenaga kerja pemuda, perempuan, penyandang cacat, dan tenaga lanjut usia melalui program antar kerja khusus (AKSUS);
 - g. melaksanakan pembinaan terhadap bursa kerja khusus yang ada pada sekolah menengah kejuruan dan lembaga latihan kerja;
 - h. menyusun, memantau, dan mengevaluasi perpanjangan izin mempekerjakan tenaga kerja asing (IMTA);
 - i. memberikan informasi dan fasilitasi rekomendasi calon pekerja migran Indonesia;
 - j. memberikan rekomendasi izin pendirian kantor cabang perusahaan penempatan pekerja migran Indonesia;
 - k. melaksanakan pembinaan, bimbingan, dan pengawasan terhadap kegiatan perusahaan penempatan pekerja migran Indonesia;
 - l. memberikan rekomendasi perpanjangan izin di bidang penempatan dan pendayagunaan tenaga kerja warga negara asing pendatang (TKWNP);
 - m. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang penempatan tenaga kerja.
- (8) Tugas mengenai urusan lembaga latihan kerja dan produktivitas tenaga kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang lembaga latihan kerja dan produktivitas tenaga kerja;
 - b. menyusun

- b. menyusun rumusan kebijakan penetapan program pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
- c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis lembaga latihan kerja;
- d. menyiapkan data dan metode pengukuran produktivitas tenaga kerja;
- e. menyiapkan bahan rekomendasi perizinan lembaga latihan swasta;
- f. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan penyelenggaraan pengembangan lembaga pelatihan kerja;
- g. menyelenggarakan kegiatan pelatihan kerja dengan berbagai bidang kejuruan;
- h. memfasilitasi sistem informasi pelatihan keterampilan;
- i. menyelenggarakan kerja sama program pelatihan dengan pihak terkait;
- j. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang lembaga latihan kerja dan produktivitas tenaga kerja.

Bagian Keempat
Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial

Pasal 10

- (1) Bidang hubungan industrial dan jaminan sosial dipimpin oleh seorang kepala bidang.
- (2) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dalam urusan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, pengupahan dan peningkatan kesejahteraan tenaga kerja, serta kelembagaan hubungan industrial.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bidang hubungan industrial dan jaminan sosial menyelenggarakan fungsi yaitu:
 - a. penyusunan

- a. penyusunan rencana operasional di lingkungan bidang hubungan industrial dan jaminan sosial berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk Kepala Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang hubungan industrial dan jaminan sosial;
 - c. pelaksanaan 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 kerja sama *bipartit* dan *tripartit*;
 - d. pelaksanaan 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 prosedur penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - g. pemberian verifikasi surat pengantar perusahaan penyedia jasa;
 - h. pelaksanaan fasilitasi kegiatan dewan pengupahan kota dan lembaga kerja sama *tripartit*;
 - i. pelaksanaan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rencana operasional bidang hubungan industrial dan jaminan sosial; dan
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala bidang hubungan industrial dan jaminan sosial membawahkan seksi pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang kepala seksi.

(6) Seksi

- (6) Seksi pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan seksi pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial berdasarkan rencana operasional bidang hubungan industrial dan jaminan sosial
 - b. menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - c. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan penyelesaian perselisihan yang meliputi pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan;
 - d. melaksanakan fasilitasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial, pemutusan hubungan kerja, dan unjuk rasa atau pemogokan kerja serta penutupan perusahaan atau *lock out*;
 - e. melaksanakan 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. melaksanakan penyuluhan peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan dan pembinaan pelaksanaan sistem dan kelembagaan serta pelaku hubungan industrial;
 - g. melaksanakan peningkatan dan pembinaan serta perlindungan tenaga kerja di perusahaan;
 - h. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (7) Tugas mengenai urusan pengupahan dan peningkatan kesejahteraan tenaga kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. menyiapkan

- a. menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengupahan dan peningkatan kesejahteraan tenaga kerja;
 - b. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis penetapan upah minimum, struktur, dan skala upah;
 - c. melaksanakan analisa data kebutuhan hidup layak sebagai bahan penetapan upah minimum kota;
 - d. menyiapkan pelaksanaan pemantauan upah minimum kota;
 - e. menyiapkan berkas-berkas untuk perusahaan yang mengajukan penangguhan pelaksanaan upah minimum kota;
 - f. memberikan bimbingan aplikasi pengupahan di perusahaan dan pelaksanaan pemantauan tunjangan hari raya;
 - g. melaksanakan fasilitasi pengembangan koperasi dan usaha produktif karyawan di perusahaan;
 - h. melaksanakan koordinasi kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja;
 - i. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan fasilitas kesejahteraan tenaga kerja;
 - j. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pengupahan dan peningkatan kesejahteraan tenaga kerja;
- (8) Tugas mengenai urusan kelembagaan hubungan industrial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kelembagaan hubungan industrial;
 - b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan rencana pembinaan dan pengawasan kelembagaan hubungan industrial;
 - c. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis bagi kelembagaan yang beranggotakan unsur *bipartit* dan *tripartit* dan petunjuk teknis pembinaan hubungan industrial;
 - d. melaksanakan

- d. melaksanakan pendataan dan inventarisasi organisasi ketenagakerjaan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya dalam rangka pembuatan produk lembaga kerja sama *bipartit* dan lembaga kerja sama *tripartite*;
- f. melaksanakan pembinaan pelaksanaan sistem dan kelembagaan serta pelaku hubungan industrial;
- g. melaksanakan verifikasi keanggotaan serikat pekerja atau serikat buruh, pencatatan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja atau buruh, dan penetapan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja atau buruh;
- h. melaksanakan fasilitasi pembinaan lembaga kerja sama *bipartit* dan *tripartite*;
- i. memfasilitasi pelayanan pendaftaran penyedia jasa dan perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT);
- j. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan hubungan industrial.

Bagian Kelima
UPTD

Pasal 11

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi, dan tata kerja, Dinas dapat dibantu UPTD.
- (2) Ketentuan mengenai pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan atau berdasarkan peraturan Wali Kota.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 12

Di lingkungan Dinas dapat ditetapkan JF dan dibentuk sejumlah kelompok JF sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 13

Pasal 13

- (1) Kelompok JF mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kelompok JF dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- (3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. ketua tim; dan
 - b. anggota.
- (4) Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a berasal dari pejabat fungsional yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi dengan memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.
- (5) Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok JF dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

- (1) Kelompok JF sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 terdiri atas sejumlah JF yang terbagi dalam kelompok JF sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur JF masing-masing.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 15

- (1) Pejabat pimpinan tinggi dan pejabat administrasi di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota.
- (2) Pejabat fungsional di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengolahan, dan pembinaan kepegawaian.
- (4) Setiap pimpinan pada Dinas wajib membuat penilaian prestasi kerja pegawai negeri sipil dan daftar urutan kepangkatan pegawai di lingkungan Dinas setiap tahunnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kepala Dinas menyiapkan penyusunan daftar pegawai yang akan dididik baik di dalam maupun di luar negeri untuk disampaikan kepada Wali Kota.
- (6) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 112 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja (Berita Daerah Kota Sukabumi Tahun 2021 Nomor 112), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Pasal 17

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sukabumi
pada tanggal 30 Desember 2022

WALI KOTA SUKABUMI,

cap.ttd.

ACHMAD FAHMI

Diundangkan di Sukabumi
pada tanggal 30 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SUKABUMI,

cap.ttd.

DIDA SEMBADA

BERITA DAERAH KOTA SUKABUMI TAHUN 2022 NOMOR 154

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA SUKABUMI,



LULU YULIASARI

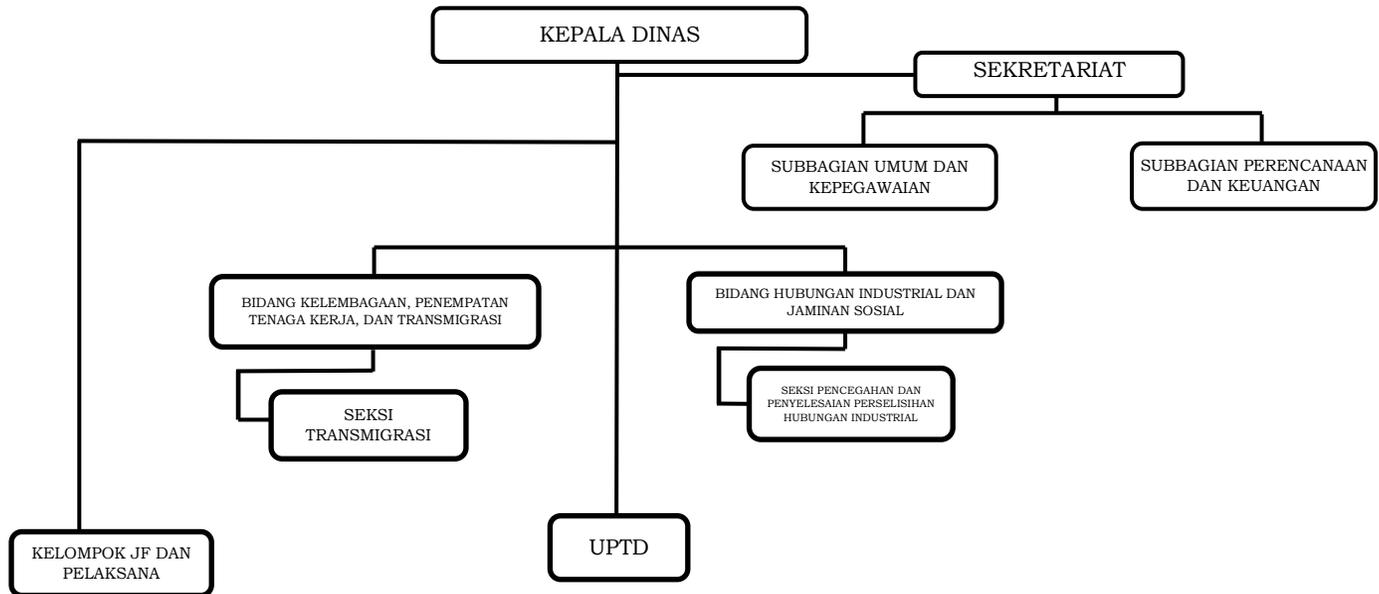
NIP. 19710703 199703 2 002

LAMPIRAN : PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI

NOMOR : 153 TAHUN 2022

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

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS TENAGA KERJA



WALI KOTA SUKABUMI,

cap.ttd.

ACHMAD FAHMI