



WALIKOTA BIMA

PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN WALIKOTA BIMA
NOMOR 45 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BIMA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bima, perlu ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dengan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Bima di Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4188);
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negera Republik Indonesia Nomor 5274);
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);

Handwritten signature in blue ink.

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 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);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bima (Lembaran Daerah Kota Bima Tahun 2016 Nomor 88, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bima Nomor 183);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bima.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Bima.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.



5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bima.
6. 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.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga fungsional yang terbagi atas berbagai kelompok masing-masing berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
8. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja Kota Bima.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Bima.
10. Tugas adalah tugas yang wajib dikerjakan dan dibebankan serta menjadi tanggung jawab seseorang karena jabatannya sesuai fungsi organisasi.
11. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja, terdiri dari:
 1. Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
 2. Seksi Informasi Pasar Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja;dan
 3. Seksi Pendayagunaan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja.

Handwritten signature/initials

- d. Bidang Hubungan Industrial, terdiri dari:
 - 1. Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja;
 - 2. Seksi Norma Kerja; dan
 - 3. Seksi Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
 - e. Unit Pelaksana Teknis.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu walikota dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang tenaga kerja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Dinas sesuai dengan Visi dan Misi daerah;
 - b. menetapkan rencana strategis Dinas untuk mendukung Visi dan Misi daerah serta kebijakan Walikota;
 - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang Ketenagakerjaan;
 - d. pemberdayaan sumber daya aparatur serta pengelolaan sarana dan prasarana Perangkat Daerah;
 - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang Ketenagakerjaan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Dinas.

Handwritten signature

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian, penyusunan dan perumusan bersama Kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis Dinas;
 - b. penyusunan bersama program kerja dan rencana kegiatan Dinas berdasarkan pada visi dan misi Dinas;
 - c. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan sekretariat;
 - d. pengelolaan ketatausahaan perkantoran serta penelaahan dan pengkajian konsep naskah dinas dan produk hukum lingkup Dinas;
 - e. pembinaan dan pengendalian administrasian keuangan dan kepegawaian Dinas;
 - f. pengoordinasian dalam penyusunan laporan;
 - g. penyelenggaraan kehumasan Sekretariat;
 - h. pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
 - i. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat dan kegiatan Dinas secara berkala; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat, membawahi:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik daerah/negara.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
 - c. pelaksanaan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - d. pelaksanaan urusan tata usaha, kearsipan, rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
 - e. pelaksanaan penataan administrasi barang milik daerah/negara;
 - f. pelaksanaan urusan kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
 - g. penyusunan laporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

Handwritten signature/initials

- h. pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan barang inventaris Dinas; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang tenaga kerja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan program di bidang tenaga kerja;
 - d. penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di bidang tenaga kerja;
 - e. pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik di bidang tenaga kerja;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang tenaga kerja;
 - g. penyusunan laporan di bidang perencanaan dan keuangan;
 - h. pelaksanaan administrasi di bidang keuangan seperti urusan akuntansi, verifikasi keuangan, gaji perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
 - i. penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 8

- (1) Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan tugas di bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja, informasi pasar kerja dan penempatan tenaga kerja serta pendayagunaan tenaga kerja dan perluasan kerja.



- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan tugas di bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja, informasi pasar kerja dan penempatan tenaga kerja serta pendayagunaan tenaga kerja dan perluasan kerja;
 - b. pelaksanaan penempatan tenaga kerja;
 - c. pelaksanaan penyelenggaraan bimbingan lembaga pelatihan kerja;
 - d. pelaksanaan pemberian izin dan pengawasan lembaga pelatihan kerja;
 - e. pelaksanaan penyelenggaraan informasi pasar kerja dan bursa kerja;
 - f. pelaksanaan pemberian rekomendasi dan pengawasan bidang penempatan dan pendayagunaan tenaga kerja;
 - g. pelaksanaan pengembangan dan perluasan kerja; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja, membawahi:
- a. Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
 - b. Seksi Informasi Pasar Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja; dan
 - c. Seksi Pendayagunaan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja.

Paragraf 1
Seksi Pelatihan dan Produktivitas
Tenaga Kerja

Pasal 9

- (1) Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan tugas mempersiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pelatihan, produktivitas tenaga kerja, pembinaan dan pengembangan lembaga pelatihan kerja serta pemberdayaan lembaga pelayanan peningkatan produktivitas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan dan pelaksanaan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
 - b. pelaksanaan pengolahan data pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan lembaga pelatihan kerja;
 - d. pelaksanaan operasional pemasaran program, hasil produksi dan lulusan pelatihan;
 - e. pelaksanaan fasilitasi dan pendayagunaan instruktur dan tenaga pelatihan;
 - f. pelaksanaan operasional program pemagangan;



- g. pelaksanaan operasional standarisasi produktivitas;
- h. pelaksanaan operasional pemberdayaan lembaga pelayanan peningkatan produktivitas;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Informasi Pasar Kerja dan
Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 10

- (1) Seksi Informasi Pasar Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas mempersiapkan bahan pelaksanaan kegiatan informasi pasar kerja dan penempatan tenaga kerja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Informasi Pasar Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan pelaksanaan informasi pasar kerja dan penempatan tenaga kerja;
 - b. pelaksanaan pengolahan data informasi pasar kerja dan penempatan tenaga kerja;
 - c. penyebarluasan informasi pasar kerja dan pendaftaran pencari kerja (pencaker) dan lowongan kerja;
 - d. pelaksanaan pengolahan data tentang informasi pasar kerja dan penempatan tenaga kerja;
 - e. pelaksanaan operasional informasi pasar kerja dan penempatan tenaga kerja;
 - f. pelaksanaan operasional penyelenggaraan dan pengembangan sarana penyuluhan dan bimbingan kelompok tugas kerja;
 - g. pelaksanaan operasional penyaluran tenaga kerja melalui Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) dan Antar Kerja Antar Negara;
 - h. pelaksanaan operasional penerbitan dan pengendalian izin pendirian serta pembinaan Lembaga Bursa Kerja Khusus;
 - i. pelaksanaan operasional penyelenggaraan pameran bursa kerja (*Job Fair*);
 - j. pelaksanaan operasional pembinaan dan penempatan tenaga kerja pemuda, wanita, penyandang cacat dan usia lanjut;
 - k. pelaksanaan operasional verifikasi dan dokumentasi Tenaga Kerja Indonesia (TKI);
 - l. pelaksanaan pelayanan antar kerja bagi pencari kerja serta pendayagunaan pengantar kerja; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Handwritten signature

Paragraf 3
Seksi Pendayagunaan Tenaga Kerja dan
Perluasan Kerja

Pasal 11

- (1) Seksi Pendayagunaan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja mempunyai tugas mempersiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pendayagunaan tenaga kerja dan perluasan kerja, perluasan kesempatan kerja, pembinaan dan peningkatan kemampuan tenaga kerja mandiri, pendayagunaan tenaga kerja serta pengembangan dan penyebarluasan informasi teknologi tepat guna.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendayagunaan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan pelaksanaan pendayagunaan tenaga kerja dan perluasan kerja;
 - b. pelaksanaan pengolahan data pendayagunaan tenaga kerja dan perluasan kerja;
 - c. pelaksanaan operasional bina produktivitas dan pendayagunaan tenaga kerja;
 - d. pelaksanaan operasional pendataan lapangan kerja dan perluasan kesempatan kerja;
 - e. pelaksanaan operasional pembinaan dan peningkatan kemampuan tenaga kerja dan pengembangan usaha mandiri;
 - f. pelaksanaan operasional pembinaan dan pengembangan serta penyebarluasan informasi teknologi tepat guna bagi perluasan kesempatan kerja;
 - g. pelaksanaan operasional pendayagunaan tenaga kerja penyandang cacat dan lanjut usia; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Hubungan Industrial

Pasal 12

- (1) Bidang Hubungan Industrial mempunyai tugas pengelolaan kegiatan hubungan industrial, persyaratan kerja dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hubungan Industrial mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Hubungan Industrial;



- b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengelolaan kegiatan hubungan industrial, persyaratan kerja dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- c. pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan rencana penyelesaian perselisihan hubungan industrial, perundingan dan pembuatan kesepakatan antara pekerja/serikat kerja dengan pengusaha, pemberdayaan organisasi pekerja dan organisasi pengusaha serta pemberdayaan Lembaga Kerjasama Bipartit dan Tripartit;
- d. penyusunan pedoman pengembangan kelembagaan hubungan industrial;
- e. penyusunan pedoman dan pelaksanaan fasilitasi pembinaan kesejahteraan pekerja dan purna kerja;
- f. pelaksanaan fasilitasi pengembangan kelembagaan hubungan industrial;
- g. pelaksanaan pendataan, verifikasi dan inventarisasi organisasi ketenagakerjaan;
- h. pendaftaran dan pencatatan Kesepakatan Kerja Bersama;
- i. penyusunan syarat-syarat kerja dan pengupahan;
- j. pelaksanaan pembinaan persyaratan kerja;
- k. pelaksanaan pembinaan terhadap hubungan industrial baik dari pekerja maupun dari pengusaha;
- l. pelaksanaan pembinaan prosedur penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- m. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- n. pembuatan dan penetapan peta kerawanan perusahaan terkait dengan pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia dan lembaga penyelesaian perselisihan di luar pengadilan;
- p. pendaftaran dan pengusulan formasi, seleksi calon mediator, konsiliator dan arbiter;
- q. pelaksanaan pencatatan konsiliator dan arbiter;
- r. pelaksanaan kerjasama dengan lembaga-lembaga swasta dan instansi pemerintah dalam bidang penyelenggaraan usaha kesejahteraan purna tugas;
- s. pemrosesan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh dan pendaftaran perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
- t. pemrosesan pencabutan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
- u. pelaksanaan fasilitasi kegiatan Dewan Pengupahan dalam rangka usulan penetapan Upah Minimum Kota (UMK);
- v. penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
- w. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);

Handwritten signature in blue ink.

- x. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - y. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - z. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - aa. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - ab. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Hubungan Industrial, membawahi:
- a. Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja;
 - b. Seksi Norma Kerja; dan
 - c. Seksi Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

Paragraf 1

Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan
Industrial dan Persyaratan Kerja

Pasal 13

- (1) Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja mempunyai tugas pembinaan, pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan Persyaratan Kerja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembinaan, pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pembinaan, pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan rencana penyelesaian perselisihan;
 - d. pelaksanaan kegiatan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - e. fasilitasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial, pemutusan hubungan kerja dan unjuk rasa/pemogokan kerja;
 - f. pelaksanaan tindak lanjut kasus-kasus pengaduan masyarakat berkaitan dengan masalah hubungan industrial;
 - g. pelaksanaan pembinaan, pencegahan dan penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial dan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- h. fasilitasi dalam rangka pencegahan perselisihan hubungan industrial, pemutusan hubungan kerja dan unjuk rasa/pemogokan pekerja serta *lock out* (penutupan perusahaan);
- i. pelaksanaan inventarisasi dan perselisihan hubungan industrial dan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) yang terjadi baik dari pengusaha maupun pekerja;
- j. pembuatan dan penetapan peta kerawanan perusahaan sebagai bahan pembinaan ke perusahaan dalam rangka deteksi dini masalah ketenagakerjaan;
- k. fasilitasi kasus perselisihan hubungan industrial, pemutusan hubungan kerja dan unjuk rasa pekerja serta *lock out*;
- l. pelaksanaan pembinaan prosedur penyelesaian perselisihan hubungan industrial/ Pemutusan Hubungan Kerja (PHK);
- m. pelaksanaan koordinasi dengan organisasi pekerja, organisasi pengusaha dan pihak-pihak terkait dalam rangka deteksi dini pencegahan masalah ketenagakerjaan;
- n. pembinaan sumber daya manusia dan lembaga penyelesaian di luar pengadilan;
- o. penyiapan bahan dalam rangka pendaftaran dan pengusulan formasi serta pelaksanaan pembinaan mediator, konsiliator dan arbiter;
- p. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- q. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- r. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- s. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- t. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- u. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembinaan dan pengawasan persyaratan kerja dan pengupahan;
- v. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pembinaan dan pengawasan persyaratan kerja dan pengupahan;
- w. pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan pembinaan persyaratan kerja dan pengupahan;
- x. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis persyaratan kerja yang meliputi Perjanjian Kerja (PK), Peraturan Perusahaan (PP) dan Perjanjian Kerja Bersama (PKB);
- y. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis penetapan upah minimum dan pengusulan penetapan upah minimum;
- z. pelaksanaan analisa data Kebutuhan Hidup Layak (KHL) sebagai bahan penetapan Upah Minimum Kota (UMK);

Handwritten signature

- aa. penyiapan pelaksanaan pemantauan Upah Minimum Kota (UMK);
- ab. penyiapan berkas-berkas untuk perusahaan yang mengajukan penangguhan pelaksanaan Upah Minimum Kota (UMK);
- ac. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknisstruktur dan skala upah;
- ad. pelaksanaan pembinaan persyaratan kerja pada perusahaan swasta dan Badan Usaha Milik Negara/Daerah (BUMN/D);
- ae. pelaksanaan pemantauan Tunjangan Hari Raya (THR);
- af. pemberian bimbingan aplikasi pengupahan di perusahaan;
- ag. pelaksanaan pembinaan persyaratan kerja yang meliputi Perjanjian Kerja (PK), Peraturan Pemerintah (PP) dan Kesepakatan Kerja Bersama (KKB);
- ah. pelaksanaan inventarisasi Perjanjian Kerja (PK), Peraturan Perusahaan (PP) dan Perjanjian Kerja Bersama (PKB);
- aj. pemantauan pelaksanaan Perjanjian Kerja (PK), Peraturan Perusahaan (PP) dan Perjanjian Kerja Bersama (PKB);
- ak. penelitian dan pengesahan Peraturan Perusahaan (PP);
- al. pelaksanaan pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT);
- am. pelaksanaan inventarisasi dan pengesahan Peraturan Perusahaan dan Kesepakatan Kerja Bersama;
- an. pendaftaran dan pendataan Perjanjian Kerja Bersama (PKB);
- ao. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan organisasi pekerja dan organisasi pengusaha serta Lembaga Kerja Sama (LKS) Bipartit dan Tripartit;
- ap. perencanaan dan pelaksanaan sidang-sidang Lembaga Kerja Sama (LKS) Tripartit;
- aq. pelaksanaan inventarisasi organisasi pekerja dan organisasi pengusaha serta lembaga kerjasama Bipartit dan Tripartit;
- ar. penyiapan bahan dalam rangka pemberian izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh dan pendaftaran perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
- as. penyiapan bahan dalam rangka pencabutan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
- at. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- au. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- av. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- aw. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- ax. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- ay. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

r/b a ✓

Paragraf 2
Seksi Norma Kerja

Pasal 14

- (1) Seksi Norma Kerja melaksanakan tugas pokok pembinaan dan pengawasan norma kerja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Norma Kerja mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembinaan dan pengawasan norma kerja;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pembinaan dan pengawasan norma kerja;
 - c. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis pembinaan penyempurnaan norma kerja umum dan khusus;
 - d. penyiapan bahan pengkajian teknis dalam rangka penyempurnaan norma kerja;
 - e. penyiapan bahan serta rencana kerja pegawai pengawas ketenagakerjaan;
 - f. pelaksanaan inventarisasi dan pengolahan data laporan ketenagakerjaan sebagai pelaksanaan Wajib Laport Ketenagakerjaan di perusahaan;
 - g. pelaksanaan pengawasan norma kerja secara langsung ke perusahaan;
 - h. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan norma kerja;
 - i. penanganan dan penyelesaian kasus pengaduan masyarakat dan pekerja tentang adanya pelanggaran norma kerja dan peraturan ketenagakerjaan;
 - j. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - k. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - l. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - m. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - n. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Pasal 15

- (1) Seksi Jaminan Sosial Tenaga Kerja melaksanakan tugas pokok pembinaan dan pengawasan pelaksanaan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

[Handwritten signature]

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembinaan dan pengawasan pelaksanaan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pembinaan dan pengawasan pelaksanaan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan norma Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek), meliputi Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK), Jaminan Kematian (JK), Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Hari Tua (JHT);
 - d. pelaksanaan monitoring dan pemeriksaan terhadap laporan kecelakaan kerja;
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan badan penyelenggaraan Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek) dalam rangka pelaksanaan program Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek);
 - f. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - g. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - h. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - i. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 16

UPT adalah Unit Pelaksana Teknis mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas teknis Dinas.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.



- (3) Setiap kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang ditunjuk.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan beban kerja.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga 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 satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi 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 wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam pelaksanaan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.



BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Nomor 12 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Bima, (Berita Daerah Kota Bima Tahun 2011 Nomor 85), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Bima
pada tanggal 13 Desember 2016

f. WALIKOTA BIMA, 

 M. QURAIH H. ABIDIN

Diundangkan di Kota Bima
pada tanggal 13 Desember 2016

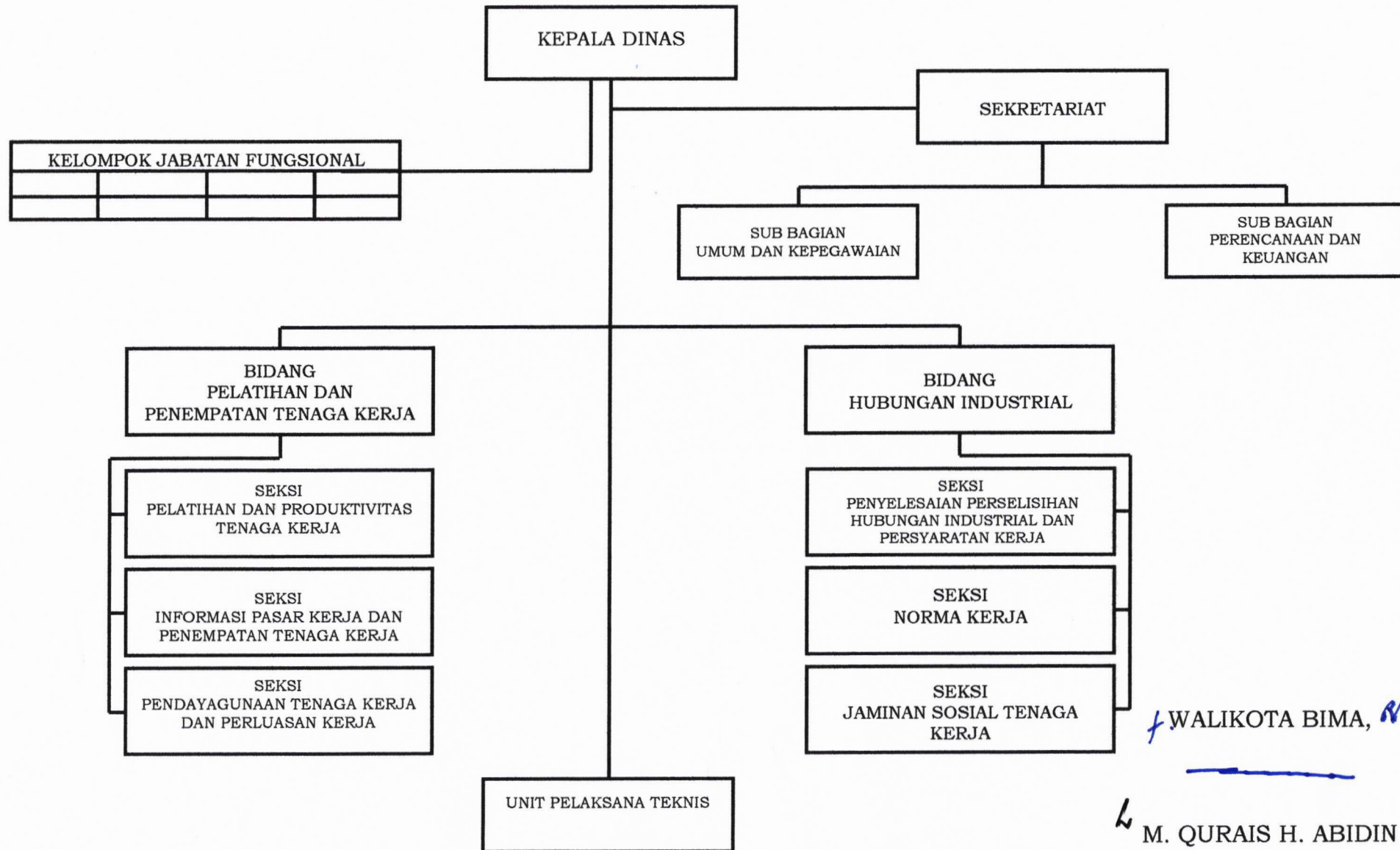
Pt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BIMA,


MUKHTAR

BERITA DAERAH KOTA BIMA TAHUN 2016 NOMOR 303



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS TENAGA KERJA



f. WALIKOTA BIMA, *[Signature]*

h. M. QURAIH H. ABIDIN *[Signature]*