



WALIKOTA BITUNG  
PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN WALIKOTA BITUNG  
NOMOR 44 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BITUNG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah yang menyebutkan ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah ditetapkan dengan Perkada;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Bitung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bitung menyebutkan ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah dan unit kerja dibawahnya ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Walikota;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Bitung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1990 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3421);
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 37, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3682);
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279 );

4. 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);
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 terakhir diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
8. Peraturan Daerah Kota Bitung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bitung (Lembaran Daerah Kota Bitung Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bitung Nomor 132);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Bitung.
2. Walikota adalah Walikota Bitung.
3. Pemerintah Kota adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD), Inspektorat, Dinas Daerah, Badan Daerah dan Kecamatan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bitung.
6. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja Kota Bitung.

7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Bitung.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat teknis fungsional sesuai dengan bidang tugasnya.
9. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Asas otonomi dan tugas pembantuan adalah pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang dapat diselenggarakan secara langsung oleh Pemerintah itu sendiri dan dapat pula penugasan oleh pemerintah provinsi ke Pemerintah Kota.
11. Bipartit adalah forum komunikasi dan konsultasi mengenai hal-hal yang berkaitan dengan hubungan industrial di satu perusahaan yang anggotanya terdiri usaha dan serikat pekerja/serikat buruh yang sudah tercatat di instansi yang bertanggungjawab di bidang ketenagakerjaan.
12. Tripartit adalah forum komunikasi dan konsultasi musyawarah dan konsultasi musyawarah tentang masalah pekerjaan yang anggotanya terdiri dari unsur organisasi pengusaha, serikat pekerja/serikat buruh dan pemerintah.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Otonomi Daerah di Bidang Tenaga Kerja.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

### Bagian Kedua Susunan Organisasi

#### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) terdiri dari :
  - a. kepala dinas;
  - b. sekretariat;
  - c. bidang; dan
  - d. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran peraturan ini.

#### Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, terdiri dari :
  - a. sub bagian umum, perlengkapan dan kepegawaian; dan

- b. sub bagian keuangan, perencanaan dan pelaporan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 5

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, terdiri dari :
  - a. bidang hubungan industrial dan syarat kerja; dan
  - b. bidang penempatan, perluasan, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja.
- (2) Setiap Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 6

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, terdiri dari :
  - a. seksi organisasi pekerja dan pengusaha;
  - b. seksi perselisihan hubungan industrial; dan
  - c. seksi persyaratan kerja dan jaminan sosial tenaga kerja.
- (2) Bidang Penempatan, Perluasan, Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, terdiri dari :
  - a. seksi perluasan kerja, penyaluran dan penempatan tenaga kerja;
  - b. seksi lowongan dan bursa kerja; dan
  - c. seksi pelatihan dan produktivitas tenaga kerja.
- (3) Setiap Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

### BAB III TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Dinas

#### Pasal 7

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di bidang tenaga kerja.

#### Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Dinas menyelenggarakan fungsi, meliputi :

- a. perumusan kebijakan di lingkup ketenagakerjaan;
- b. pelaksanaan kebijakan di lingkup ketenagakerjaan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di lingkup ketenagakerjaan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas di lingkup ketenagakerjaan;

- e. melakukan pembinaan kewenangan di lingkup ketenagakerjaan yang ditetapkan oleh Walikota;
- f. melakukan pembinaan kewenangan di lingkup ketenagakerjaan yang ditetapkan oleh Walikota;
- g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data ketenagakerjaan sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Walikota;
- h. pembinaan, penempatan dan perluasan tenaga kerja serta pembinaan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
- i. pembinaan hubungan industrial, syarat-syarat kerja dan penyelesaian perselisihan;
- j. pembinaan pengawasan, perlindungan dan penegakan hukum serta keselamatan dan kesehatan kerja;
- k. pengolahan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian, peralatan, perlengkapan serta perencanaan dan pelaporan dinas; dan
- l. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Walikota.

Bagian Kedua  
Kepala Dinas

Pasal 9

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas, meliputi :

- a. membantu Walikota sesuai bidang tugasnya dalam memimpin satuan organisasi Dinas dan bertanggungjawab terhadap tugas dan fungsi Dinas;
- b. menyiapkan dan menetapkan program kerja serta kebijakan umum maupun teknis di lingkup ketenagakerjaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta petunjuk dan kebijakan yang ditetapkan oleh Walikota;
- c. mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pelayanan administrasi kepada seluruh staf di lingkungan Dinas;
- d. melaksanakan kerja sama dengan instansi/unit kerja terkait dan organisasi lain yang terkait dengan ketenagakerjaan;
- e. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup ketenagakerjaan; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Kepala Dinas mempunyai fungsi, meliputi :

- a. pengkoordinasian, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan ketenagakerjaan baik dalam lingkungan Dinas maupun unit kerja lain/instansi terkait di luar Dinas;
- b. pengkoordinasian perencanaan dan perumusan kebijakan teknis yang berkaitan dengan ketenagakerjaan;
- c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, pelayanan administrasi ketatausahaan meliputi urusan kepegawaian, umum dan perlengkapan, keuangan serta penyusunan perencanaan dan pelaporan;
- d. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada Walikota tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- e. melaksanakan fungsi lainnya yang di berikan oleh atasan.

Bagian Ketiga  
Sekretariat

Pasal 11

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyelenggarakan urusan umum, perlengkapan, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan pelaporan serta melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Sekretariat mempunyai fungsi, meliputi :

- a. menyusun rencana program kegiatan rutin dan pembangunan dinas untuk tiap-tiap tahun anggaran dan melakukan konsultasi dengan Pemerintah Kota;
- b. merencanakan urusan kepegawaian yang meliputi penyusunan kebutuhan pegawai, penyusunan formasi, mutasi pegawai, pensiun, usulan kenaikan pangkat, usulan kenaikan gaji berkala, usulan pengangkatan dalam jabatan, pengurusan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) pengurusan kartu istri/kartu suami, kartu pegawai serta penyusunan DUK dan nominatif untuk setiap akhir tahun di lingkup Dinas;
- c. koordinasi dengan unit-unit terkait dalam rangka pelaksanaan pendidikan dan latihan pegawai dalam rangka pengembangan pegawai;
- d. memberikan petunjuk dan pelayanan administrasi kepada seluruh pegawai di lingkungan Dinas serta mengatur/menata surat-surat baik surat masuk atau keluar serta membimbing penyusunan penataan berkas ke dalam sistem kearsipan;
- e. mengatur dan melaksanakan urusan perlengkapan yang meliputi pengadaan, penyaluran, penyimpanan inventarisasi, pemeliharaan peralatan dan perlengkapan serta mengajukan usulan untuk penghapusan inventaris;
- f. mengatur pelaksanaan urusan keuangan yang meliputi tata usaha keuangan, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan dan gaji di lingkup Dinas;
- g. mengatur pelaksanaan urusan umum yang meliputi tugas-tugas protokol keamanan dan ketertiban, pengagendaan, penggandaan, pendistribusian surat, pengadaan dan pemeliharaan gedung, peralatan serta mengurus perjalanan dinas di lingkup Dinas;
- h. mengatur pengumpulan, pengolahan, analisa dan penyusunan informasi data ketenagakerjaan;
- i. mengatur penyusunan perencanaan program dan pelaporan dibidang ketenagakerjaan; dan
- j. memberikan pelayanan kepada Kepala Dinas dalam pengolaan administrasi dan kerja sama dengan Pemerintah kota dan/atau instansi lainnya.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a mempunyai tugas, meliputi :
  - a. melakukan urusan penerimaan, penggandaan, pengarsipan, pengurusan dan pengiriman surat serta memelihara naskah dinas dan dokumentasi data/informasi kepegawaian;

- b. menyusun analisis kebutuhan pegawai sesuai dengan formasi pegawai seperti jenjang pangkat yang diperlukan, daftar urut kepangkatan dan nominatif pegawai di lingkup Dinas;
  - c. menyusun daftar rencana dan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pengisian jabatan yang belum diisi, jumlah pegawai pensiun serta memproses pelaksanaan hukuman disiplin pegawai dan pengurusan pemberhentian pegawai/meninggal dunia;
  - d. pengusulan calon peserta Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) teknis ketenagakerjaan, pengawas ketenagakerjaan, mediator, pengantar kerja dan Diklat teknis lainnya;
  - e. melakukan pengurusan kesekretariatan jabatan fungsional dan penyiapan penilaian dan pengangkatan dalam jabatan fungsional;
  - f. menyiapkan usulan calon pimpinan proyek, bendahara proyek, bendahara penerima dan pengeluaran serta pengurus barang;
  - g. melakukan penyusunan rencana dan analisis kebutuhan perlengkapan dan perbekalan setiap awal tahun anggaran;
  - h. melakukan penelitian barang/perlengkapan menurut jenis, spesifikasi, kualitas dan harga patokan yang wajar sebagai bahan penetapan pedoman harga standar;
  - i. melakukan pengadaan perlengkapan dan perbekalan bekerja sama dengan tim/panitia pelelangan, panitia pemilihan langsung dan pengadaan langsung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - j. melakukan urusan penyimpanan dan pemeliharaan serta menyusun administrasi perbekalan dan mutasi serta laporan inventarisasi barang diantaranya laporan bulanan, Laporan Mutasi Barang Jasa (LMBJ) dan laporan tahunan;
  - k. melakukan urusan distribusi perlengkapan dan pembekalan meliputi penyusunan alokasi, pemberian label, pembuatan kode dan membuat usulan rencana penghapusan dan menyiapkan penghapusar. sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - l. melakukan administrasi pemeliharaan peralatan dan perlengkapan yang meliputi sarana kerja pegawai, alat komunikasi, pembuatan Daftar Inventaris Ruangan (DIR), Kartu Inventaris Barang (KIB) dan sarana penunjang lainnya;
  - m. melakukan urusan rumah tangga seperti kebersihan kantor/halaman, pemeliharaan peralatan dan kendaraan Dinas;
  - n. melakukan urusan protokol, perjalanan dinas, acara dan upacara-upacara kedinasan serta penyelesaian administrasi berbagai tagihan atau pembayaran di lingkup Dinas;
  - o. melakukan pengurusan kesejahteraan pegawai seperti penyusunan program kesehatan, tanda penghargaan, pembinaan rohani dan lain-lain;
  - p. membuat laporan kegiatan sub bagian sesuai dengan hasil kerja yang dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b mempunyai tugas, meliputi :
- a. menghimpun dan menyimpan surat-surat keputusan otoritas, dokumen pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional dan petunjuk teknis pengelolaan keuangan/anggaran;
  - b. melakukan pengaturan surat menyurat menyangkut pengolahan keuangan seperti penyusunan surat permintaan pembayaran, surat perintah membayar uang dan berkas-berkas keuangan yang diperlukan;

- c. menghimpun surat-surat berharga yang menyangkut barang inventaris kekayaan milik Negara;
- d. menerima dan menyimpan uang dan surat berharga serta membayar dan menyelesaikan surat pertanggungjawabannya menurut beban anggaran yang tersedia;
- e. menyiapkan bahan dan penyelesaian masalah perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi;
- f. melakukan penelitian terhadap semua tanda bukti penerimaan dan pengeluaran anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menyusun daftar gaji secara akurat dari informasi kepegawaian yang terakhir, mengurus permintaan gaji pegawai serta melakukan pembayaran kepada pegawai termasuk mengurus Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) mutasi, berhenti, pensiun dan meninggal dunia;
- h. melakukan pengurusan tunjangan dan kenaikan gaji berkala serta pembayarannya kepada pegawai seperti rapel, lembur dan sebagainya;
- i. melakukan penyusunan laporan realisasi anggaran sesuai dengan bentuk dan format yang ditetapkan serta melakukan pengecekan terhadap keadaan dan perkembangan secara berkala sewaktu-waktu;
- j. menghimpun dan mempelajari semua peraturan perundang-undangan dan ketentuan mengenai pengelolaan keuangan;
- k. membuat laporan kegiatan keuangan sesuai dengan hasil kerja yang dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. menyusun rencana dan program rutin maupun pembangunan lingkup ketenagakerjaan;
- m. melakukan pengumpulan data, pengolahan dan penyajian data ke instansi-instansi pemerintahan di Daerah maupun swasta dalam rangka menyusun informasi data ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
- n. melakukan penyusunan informasi ketenagakerjaan di Kota melalui analisa statistik ketenagakerjaan sebagai bahan pengambilan keputusan bagi atasan;
- o. menyusun perencanaan tenaga kerja bersama-sama dengan Badan Perencanaan Daerah, Statistik dan Tim Perencanaan Tenaga Kerja Daerah (PTKD) di Kota;
- p. menyusun rencana dan program pelatihan kerja sama dengan Badan Perencanaan Daerah untuk menentukan jenis pelatihan yang diperlukan oleh daerah setempat, agar hasil pelatihan tersebut dapat didayagunakan oleh masyarakat di Kota;
- q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Dinas tentang kemajuan pelaksanaan kegiatan rutin dan pembangunan serta menyusun laporan untuk disampaikan kepada Walikota;
- r. menyiapkan dan melakukan revisi Daftar Isian Penggunaan Anggaran (DIPA), Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) apabila ada pemindahan alokasi anggaran, penambahan, pengurangan untuk disampaikan kepada atasan agar dapat segera diusulkan ke Pemerintah dan untuk dilakukan revisi sesuai dengan tingkatan dan urgensinya;
- s. membuat laporan kegiatan perencanaan dan pelaporan sesuai dengan hasil kerja yang dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Keempat  
Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja

Pasal 14

Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan pembinaan organisasi pekerja dan pengusaha, lembaga kerja sama Bipartit dan Tripartit, pembinaan hubungan industrial dan pelaksanaan persyaratan kerja, pembinaan pengupahan dan kesejahteraan tenaga kerja serta penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja serta melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Bina Hubungan Industrial dan Syarat Kerja mempunyai fungsi, meliputi :

- a. menyiapkan dan merumuskan bahan petunjuk teknis pembinaan hubungan industrial dan persyaratan kerja serta kesejahteraan sosial;
- b. melaksanakan pembinaan pelaksanaan hubungan industrial dan syarat kerja;
- c. melaksanakan pembinaan organisasi pekerja dan organisasi pengusaha mulai dari tingkat Dewan Pimpinan Cabang (DPC) sampai tingkat unit di tingkat perusahaan;
- d. melaksanakan pembinaan lembaga kerjasama Bipartit dan Tripartit;
- e. menyiapkan dan melaksanakan sidang-sidang lembaga kerja sama Tripartit;
- f. melaksanakan pembinaan persyaratan kerja dengan memfasilitasi penyusunan dan pengesahan peraturan perusahaan serta pendaftaran PKB, perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh dan pencatatan PKWT;
- g. menerbitkan dan/atau mencabut izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
- h. pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) dan lembaga penyelesaian perselisihan di luar pengadilan;
- i. penyusunan dan pengusulan formasi serta melakukan pembinaan mediator, konsiliator dan arbiter;
- j. pembentukan dan pembinaan koperasi karyawan dan KB(keiuarga berencana) perusahaan;
- k. pencegahan dan penyelesaian hubungan industrial, pemutusan hubungan kerja, mogok kerja dan penutupan perusahaan; dan
- l. melaksanakan pembinaan pengupahan jaminan sosial dan kesejahteraan pekerja.

Pasal 16

Seksi Organisasi Pekerja dan Pengusaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a mempunyai tugas, meliputi :

- a. menyusun rencana kerja kegiatan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan teknis pembinaan organisasi pekerja dan pengusaha;
- c. melakukan pembinaan pelaksanaan sistem dan kelembagaan serta pelaku hubungan industrial;
- d. melakukan verifikasi keanggotaan serikat pekerja buruh;
- e. melaksanakan pencatatan organisasi pekerja dan pengusaha dan melaporkannya ke pemerintah provinsi;

- f. menetapkan organisasi pekerja/buruh dan organisasi pengusaha untuk duduk dalam lembaga-lembaga ketenagakerjaan tingkat Kota berdasarkan hasil verifikasi;
- g. melaksanakan pembinaan organisasi pekerja dan pengusaha mulai dari tingkat dewan pengurus cabang sampai tingkat unit kerja di perusahaan;
- h. melaksanakan pembinaan lembaga kerja sama Bipartit dan Tripartit;
- i. menyiapkan dan melaksanakan sidang-sidang lembaga kerja sama Tripartit;
- j. membuat laporan kegiatan organisasi pekerja dan pengusaha sesuai dengan hasil kerja yang dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 17

Seksi Perselisihan Hubungan Industrial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b mempunyai tugas, meliputi :

- a. menyusun rencana kerja kegiatan hubungan industrial dan penyelesaian perselisihan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan pendidikan hubungan industrial dan penyelesaian perselisihan;
- c. pembinaan sumber daya manusia dan lembaga penyelesaian perselisihan di luar pengadilan;
- d. penyusunan, pengusulan formasi dan melakukan pembinaan mediator, konsiliator dan arbiter;
- e. melakukan pembinaan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja, mogok kerja dan penutupan perusahaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melakukan inventarisasi perselisihan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja yang terjadi, yang telah dan belum diselesaikan oleh mediator maupun pengadilan hubungan industrial;
- g. membuat laporan kegiatan penyelesaian perselisihan hubungan industrial sesuai dengan hasil kerja yang dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 18

Seksi Persyaratan Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c mempunyai tugas meliputi:

- a. menyusun rencana kerja kegiatan persyaratan kerja dan jaminan sosial tenaga kerja;
- b. melaksanakan pembinaan persyaratan kerja pada perusahaan swasta, badan usaha milik negara dan badan usaha milik daerah;
- c. memfasilitasi penyusunan dan pengesahan peraturan perusahaan yang skala berlakunya dalam satu wilayah Kota;
- d. melaksanakan pendaftaran perjanjian kerja sama, perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh yang skala berlakunya pada satu wilayah Kota;
- e. melaksanakan pencabutan izin operasional penyedia jasa pekerja/buruh yang berdomisili di Kota atas rekomendasi pemerintah pusat atau pemerintah provinsi;
- f. pembinaan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja;
- g. penyusunan penyelenggaraan fasilitas dan kesejahteraan di perusahaan;

- h. penyusunan dan pengusulan penetapan upah minimum tingkat Kota kepada Gubernur;
- i. membuat laporan kegiatan persyaratan kerja dan jaminan sosial tenaga kerja sesuai dengan hasil kerja yang dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan pembinaan pengupahan; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 19

Bidang Penempatan, Perluasan, Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pembinaan tenaga kerja mandiri, penyaluran dan penempatan tenaga kerja, teknologi tepat guna dan perluasan serta pelatihan dan produktivitas tenaga kerja serta melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bidang Penempatan, Perluasan, Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai fungsi, meliputi :

- a. melakukan pembinaan penempatan dan perluasan tenaga kerja;
- b. menyebarkan informasi pasar kerja, pendaftaran pencari kerja lowongan kerja;
- c. penyusunan, pengolahan dan penganalisaan data pencari kerja, lowongan kerja serta memberikan pelayanan informasi pasar kerja, bimbingan jabatan kerja pencari kerja dan pengguna tenaga kerja;
- d. membina pejabat fungsional pengantar kerja dan memberikan penilaian angka kredit jabatan fungsional pengantar kerja;
- e. menerbitkan dan mengendalikan pendirian lembaga bursa kerja serta lembaga penyuluhan dan bimbingan jabatan;
- f. memberikan rekomendasi kepada swasta dalam penyelenggaraan pameran bursa kerja/*job fair*;
- g. memfasilitasi penempatan bagi pencari kerja penyandang cacat, lanjut usia dan perempuan;
- h. penyuluhan, rekrutmen, seleksi, pengesahan pengantar kerja dan penempatan tenaga kerja Angkatan Kerja Antar Daerah (AKAD), Angkatan Kerja Lokal (AKL) serta penerbitan surat persetujuan penempatan AKL;
- i. penerbitan rekomendasi izin operasional tenaga kerja sukarela, tenaga kerja mandiri dan lembaga sukarela Indonesia yang akan beroperasi;
- j. penerbitan izin memperkerjakan tenaga asing, perpanjangan tenaga kerja asing dan memonitor, mengevaluasi penggunaan tenaga kerja asing yang lokasi kerjanya dalam wilayah Kota;
- k. melaksanakan pelatihan/bimbingan teknis penyebarluasan dan penerapan teknologi tepat guna serta penyelenggaraan program perluasan kerja melalui bimbingan usaha mandiri, padat karya dan sektor informal;
- l. melaksanakan pembinaan penempatan tenaga kerja keluar negeri melalui penyuluhan, pendaftaran, seleksi, pengawasan, monitoring dan perlindungan tenaga kerja Indonesia;
- m. penerbitan rekomendasi izin pendirian kantor cabang pelaksana penempatan tenaga kerja Indonesia swasta (PPTKIS) dan penerbitan rekomendasi paspor tenaga kerja Indonesia; dan
- n. melaksanakan pembinaan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja.

## Pasal 21

Seksi Perluasan Kerja, Penyaluran dan Penempatan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a mempunyai tugas meliputi :

- a. mengumpulkan dan menginventarisasi data/bahan pembinaan model-model perluasan kesempatan kerja antara lain melalui program usaha mandiri, sektor informal program padat karya;
- b. menyelenggarakan program pembinaan perluasan kerja melalui penempatan tenaga kerja sukarela;
- c. pemberian rekomendasi izin operasional kerja sukarela luar negeri, tenaga kerja sukarela Indonesia dan lembaga Indonesia yang akan beroperasi di tingkat Kota;
- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penerapan teknologi tepat guna;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelatihan dan bimbingan usaha mandiri dan sektor informal serta program padat karya;
- f. mengumpulkan data dan informasi potensi sumber daya alam dan sumber daya manusia dalam rangka penerapan teknologi tepat guna dan perluasan kerja;
- g. menyiapkan bahan pedoman penyusunan perencanaan, penggunaan dan pemberian izin tenaga asing;
- h. menerbitkan izin mempekerjakan tenaga asing yang lokasi kerjanya di wilayah Kota;
- i. memonitoring dan evaluasi penggunaan tenaga kerja asing yang lokasi kerjanya dalam wilayah Kota;
- j. menyiapkan bahan penyusunan sistem dan bahan pedoman pembinaan penempatan tenaga kerja pemuda dan wanita, tenaga kerja penyandang cacat dan lanjut usia;
- k. melaksanakan pembinaan penempatan tenaga kerja keluar negeri melalui penyuluhan pendaftaran, seleksi pengawasan, monitoring dan perlindungan tenaga kerja Indonesia;
- l. melaksanakan monitoring dan penilaian pelaksanaan rencana penempatan tenaga kerja pemuda dan wanita; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

## Pasal 22

Seksi Lowongan dan Bursa Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b mempunyai tugas, meliputi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan sistem dan pedoman pembinaan informasi persediaan dan kebutuhan tenaga kerja;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dan pedoman pembinaan informasi bursa kerja di lembaga-lembaga pelatihan kerja;
- c. melaksanakan pembinaan pelaksanaan informasi pasar kerja dan bursa kerja;
- d. menyiapkan bahan pembinaan penempatan tenaga kerja, antar kerja lokal, antar kerja daerah dan antar kerja negara;
- e. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisa data jabatan serta penyebarluasan informasi jabatan;
- f. menyiapkan konsep sistem, metode dan teknik pengguna analisa jabatan serta penyebarluasan informasi jabatan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan pedoman penyuluhan jabatan dan melaksanakan bimbingan jabatan pada instansi pemerintah, BUMN dan perusahaan-perusahaan swasta; dan

- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 23

Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf c mempunyai tugas meliputi :

- a. merumuskan, merencanakan dan melaksanakan pembinaan kelembagaan, instruksi, tenaga pelatihan, program dan sistem pelatihan di Kota guna meningkatkan efisiensi, relevansi, kualitas dan pemerataan dalam pelatihan tenaga kerja dan peningkatan produktivitas tenaga kerja;
- b. menyusun *database* instruktur/pelatih, lembaga pelatihan dan produktivitas serta melaksanakan pembinaan di Kota;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan sertifikasi kompetensi dan akreditasi lembaga pelatihan kerja baik pemerintah maupun swasta;
- d. melaksanakan pelatihan dan pengukuran produktivitas serta peningkatan produktivitas tenaga kerja;
- e. menyelenggarakan perizinan/pendaftaran lembaga latihan serta pengesahan kontrak/perjanjian magang dalam negeri;
- f. memasyarakatkan dan mengembangkan program pemagangan di lembaga pelatihan, perusahaan serta mengembangkan keterkaitan, kesepadanan atas peran masyarakat dan penyelenggaraan pelatihan;
- g. memasyarakatkan produktivitas melalui penyuluhan dan pembentukan lembaga pelatihan produktivitas di lembaga swasta, perusahaan dan masyarakat; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Bagian Kelima Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 24

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan fungsi bidang keahlian masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam beberapa kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, sifat, jenis dan beban kerja.
- (4) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional, kenaikan pangkat serta pembinaan terhadap tenaga fungsional diatur dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB IV TATA KERJA

### Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Ketua Keiompok Jabatan fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik di dalam maupun di luar lingkungan Dinas.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasi bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas.

### Pasal 27

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya serta menyampaikan laporan secara berkala maupun sewaktu-waktu terhadap pelaksanaan tugas masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang disampaikan oleh bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan bahan untuk memberikan petunjuk.
- (3) Dalam menyampaikan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan pula pada unit kerja yang lain secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

### Pasal 28

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, maka Walikota menunjuk Sekretaris atau seorang Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan.
- (2) Atas dasar pertimbangan daya guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Dinas apabila berhalangan dapat mendelegasikan kewenangan tugas tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB V PEMBIAYAAN

### Pasal 29

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kota Bitung dan/atau subsidi perimbangan keuangan Pemerintah Pusat atau bantuan Pemerintah Provinsi serta sumber-sumber dana lainnya yang sah dan tidak mengikat.

## BAB VI KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 30

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Bitung Nomor 23 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Bitung (Berita Daerah Kota Bitung Tahun 2008 Nomor 23) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

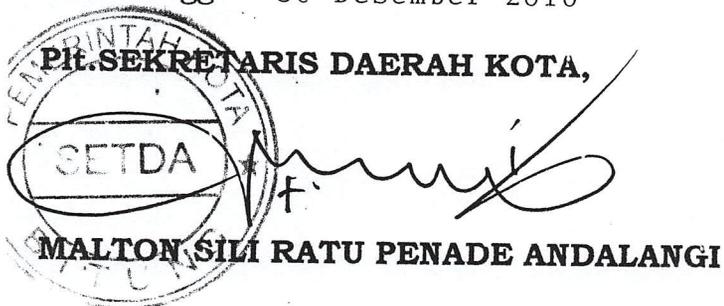
Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Bitung  
Pada tanggal 30 Desember 2016



Diundangkan di Bitung  
Pada tanggal 30 Desember 2016



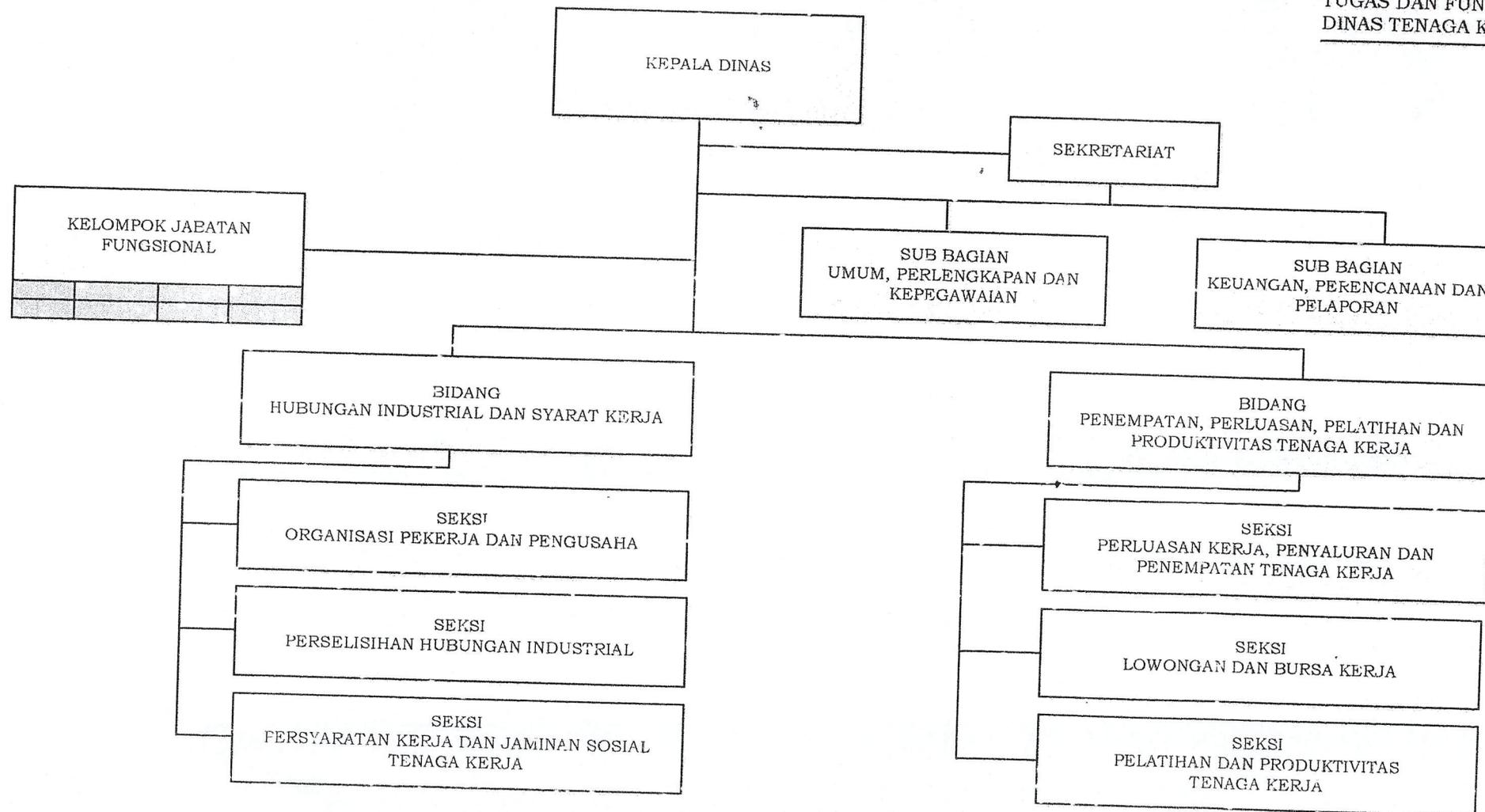
BERITA DAERAH KOTA BITUNG TAHUN 2016 NOMOR 44

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KOTA BITUNG,

  
WEENAS CH. NOBEL, SH, MH  
PEMBINA TINGKAT I  
NIP : 19741118 200112 1 003

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS TENAGA KERJA KOTA BITUNG  
TIPE C**

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA BITUNG  
 NOMOR : 44 TAHUN 2016  
 TANGGAL : 30 DESEMBER 2016  
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
 DINAS TENAGA KERJA KOTA BITUNG



Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM  
 SETDA KOTA BITUNG,  
  
**WEENAS CH.NOBEL, SH,MH**  
 PEMBINA TINGKAT I  
 NIP : 19741118 200112 1 003

  
 WALIKOTA BITUNG,  
  
**MAXIMILIAAN JONAS LOMBAN**