



**Wali Kota Tasikmalaya
Provinsi Jawa Barat**

PERATURAN WALI KOTA TASIKMALAYA
NOMOR 80 TAHUN 2020
TENTANG

TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS UNIT
DINAS TENAGA KERJA KOTA TASIKMALAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TASIKMALAYA,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan terbitnya beberapa ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pedoman nomenklatur, susunan organisasi, kedudukan, tugas pokok, fungsi, tata kerja dan aspek lainnya yang berdampak pada kelembagaan perangkat daerah yang telah diundangkan berdasarkan hasil pemetaan tugas yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kota Tasikmalaya, maka perlu mengatur kembali ketentuan mengenai tugas pokok dan rincian tugas unit perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya;
- b. bahwa Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 61 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Dinas Tenaga Kerja Kota Tasikmalaya, sudah tidak sesuai dengan perkembangan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 125 Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 55 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, ketentuan mengenai rincian tugas unit perangkat daerah diatur dengan Peraturan Wali Kota;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Dinas Tenaga Kerja Kota Tasikmalaya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4117);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. 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);
4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1440);
5. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 5 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 178);
6. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 180) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2020 Nomor 7);
7. Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 55 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2020 Nomor 55);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tasikmalaya.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Tasikmalaya.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tasikmalaya.
6. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja Kota Tasikmalaya.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Tasikmalaya.
8. Unit adalah Unit Kerja yang tergambar dalam Struktur Organisasi Dinas.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Tenaga Kerja Kota Tasikmalaya yang melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Wali Kota ini dibentuk dengan maksud untuk menjadi pedoman dalam rangka melaksanakan tugas unit berdasarkan penjabaran tugas pokok dan fungsi pada Dinas Tenaga Kerja.
- (2) Peraturan Wali Kota ini dibentuk dengan tujuan sebagai berikut:
 - a. mewujudkan tata kerja yang efektif dalam melaksanakan tugas;
 - b. meningkatkan pelayanan kepada masyarakat; dan
 - c. mewujudkan tertib administrasi, sinkronisasi dan koordinasi pelaksanaan tugas.

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 3

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

BAB IV
TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS UNIT

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

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

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan administratif, koordinasi dan pengendalian dalam pelaksanaan kegiatan kesekretariatan yang meliputi perencanaan, pengelolaan kepegawaian, pengelolaan keuangan dan barang milik daerah, penataan organisasi dan administrasi umum
- (2) Rincian tugas Sekretariat, sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Sekretariat;
 - b. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan perencanaan serta penganggaran Dinas;
 - c. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
 - d. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan pada Dinas;
 - e. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi barang milik daerah pada Dinas;
 - f. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi umum meliputi ketatausahaan, dan kerumahtanggaan Dinas;
 - g. menyelenggarakan penataan organisasi meliputi pembinaan dan pengembangan kelembagaan, pelayanan publik dan ketatalaksanaan, peningkatan kinerja serta reformasi birokrasi di lingkungan Dinas;
 - h. mengoordinasikan penyiapan rancangan peraturan dan ketentuan lainnya di bidang ketenagakerjaan;
 - i. menyelenggarakan pengelolaan data statistik di bidang ketenagakerjaan;
 - j. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sekretariat;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Sekretariat membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan umum, pengelolaan administrasi kepegawaian, pengelolaan barang milik daerah serta pengelolaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan reformasi birokrasi di lingkup Dinas.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan kegiatan ketatausahaan di lingkungan Dinas;
 - c. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan kerumahtanggaan Dinas;
 - d. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Dinas;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - f. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik di lingkungan Dinas;
 - g. melaksanakan pengelolaan reformasi birokrasi di lingkungan Dinas;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan mempunyai tugas pokok mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas serta melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Dinas.

- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan, sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan;
 - b. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan program kerja Dinas;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan Dinas;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan mengoordinasikan penyusunan dokumen rencana anggaran Dinas;
 - f. melaksanakan penyusunan data dan statistik berkaitan dengan penyelenggaraan urusan ketenagakerjaan untuk bahan perencanaan, pelaksanaan tugas dan pelaporan;
 - g. melaksanakan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan Dinas;
 - h. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan di lingkungan Dinas;
 - i. melaksanakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan Dinas;
 - j. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pelatihan, Produktivitas,

Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Pasal 8

- (1) Bidang Pelatihan, Produktivitas, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis, penyelenggaraan, fasilitasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja, penempatan tenaga kerja dan transmigrasi.

- (2) Rincian tugas Bidang Pelatihan, Produktivitas, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Bidang Pelatihan, Produktivitas, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - b. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja, penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
 - c. menyelenggarakan penyusunan rencana tenaga kerja baik makro maupun mikro;
 - d. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan pelatihan kerja berdasarkan unit kompetensi;
 - e. mengoordinasikan penyelenggaraan fasilitasi bantuan bagi aspek tenaga mandiri, usaha mandiri, teknologi tepat guna, pelatihan tenaga kerja dan tenaga kerja sukarela;
 - f. menyelenggarakan pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta;
 - g. mengoordinasikan penyiapan bahan rekomendasi perizinan dan pengawasan pemenuhan rekomendasi untuk pendirian lembaga pelatihan kerja (LPK), akreditasi LPK serta penyelenggaraan bursa kerja;
 - h. menyelenggarakan konsultasi produktivitas pada perusahaan kecil;
 - i. menyelenggarakan pengukuran dan upaya peningkatan produktivitas kerja tingkat Daerah;
 - j. menyelenggarakan pelayanan antarkerja di Daerah;
 - k. mengoordinasikan penyiapan bahan rekomendasi perizinan dan pengawasan pemenuhan rekomendasi untuk pendirian Bursa Kerja Khusus (BKK), dan Lembaga Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPPTKS) dan pemberian Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA);
 - l. menyelenggarakan pengelolaan informasi pasar kerja;
 - m. mengoordinasikan penyelenggaraan perlindungan Pekerja Migran Indonesia pra dan purna penempatan di Daerah;
 - n. mempromosikan kesertaan dalam program transmigrasi;
 - o. mengoordinasikan penjajakan kawasan transmigrasi serta penyusunan konsep kerjasama antar daerah dalam bidang transmigrasi;

- p. mengoordinasikan fasilitasi pengiriman dan pendampingan calon transmigran ke wilayah penempatan;
 - q. mengoordinasikan monitoring dan evaluasi transmigran ke wilayah penempatan;
 - r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Pelatihan, Produktivitas, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pelatihan, Produktivitas, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi membawahkan:
- a. Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja; dan
 - b. Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Pasal 9

- (1) Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis, pelaksanaan serta pembinaan kegiatan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja.
- (2) Rincian tugas Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan pengkajian bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana tenaga kerja baik makro maupun mikro;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pelatihan kerja berdasarkan unit kompetensi;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi perizinan dan pengawasan pemenuhan rekomendasi untuk pendirian lembaga pelatihan kerja (LPK), akreditasi LPK serta penyelenggaraan bursa kerja;
 - g. melaksanakan fasilitasi konsultasi produktivitas pada perusahaan kecil;
 - h. melaksanakan pengukuran dan upaya peningkatan produktivitas kerja tingkat Daerah;

- i. melaksanakan layanan administrasi yang berkaitan dengan pelatihan dan produktivitas;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis, pelaksanaan serta pembinaan kegiatan penempatan tenaga kerja dan transmigrasi.
- (2) Rincian tugas Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan pengkajian bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi pelayanan antarkerja di Daerah;
 - d. melaksanakan pengelolaan informasi pasar kerja;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi perlindungan Pekerja Migran Indonesia pra dan purna penempatan di daerah;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi perizinan dan pengawasan pemenuhan rekomendasi untuk pendirian dan pembinaan Bursa Kerja Khusus (BKK), dan Lembaga Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPPTKS) dan pemberian Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA);
 - g. melaksanakan penyiapan bahan kesertaan dalam program transmigrasi;
 - h. melaksanakan komunikasi, informasi dan edukasi ketransmigrasian;
 - i. melaksanakan penyusunan kajian dan penjajakan kawasan transmigrasi serta penyusunan konsep kerjasama antar daerah dalam bidang transmigrasi;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pengiriman dan pendampingan calon transmigran ke wilayah penempatan;
 - k. mengoordinasikan monitoring dan evaluasi transmigran ke wilayah penempatan;

- l. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data yang berkaitan dengan penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
- m. melaksanakan layanan administrasi yang berkaitan dengan penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Hubungan Industrial

Pasal 11

- (1) Bidang Hubungan Industrial mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis, penyelenggaraan, fasilitasi, pembinaan dan pengendalian hubungan industrial.
- (2) Rincian tugas Bidang Hubungan Industrial, sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Bidang Hubungan Industrial;
 - b. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis dalam bidang pembinaan hubungan industrial;
 - c. mengoordinasikan pengkajian materi permohonan pengesahan peraturan perusahaan;
 - d. mengoordinasikan penerimaan, penelitian dan pencatatan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) antara pengusaha dengan serikat buruh atau pekerja serta pengusaha dengan pekerja/buruh pada perusahaan;
 - e. menyelenggarakan bimbingan sistem pengupahan serta penyusunan usulan ketetapan upah minimum;
 - f. mengoordinasikan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
 - g. menyelenggarakan verifikasi dan rekapitulasi keanggotaan pada organisasi pengusahaan maupun federasi dan konfederasi serikat pekerja/serikat buruh;
 - h. mengoordinasikan operasional lembaga kerjasama tripartit di lingkup Daerah;

- i. menyelenggarakan pendataan, pengembangan dan pembinaan kepesertaan jaminan sosial ketenagakerjaan dan penyelenggaraan kesejahteraan pekerja/buruh;
 - j. mengoordinasikan penyiapan bahan rekomendasi perizinan dan pengawasan pemenuhan rekomendasi bagi perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Hubungan Industrial;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Hubungan Industrial, membawahkan:
- a. Seksi Syarat Kerja; dan
 - b. Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.

Pasal 12

- (1) Seksi Syarat Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis serta pembinaan dan pengendalian dalam pengelolaan syarat kerja.
- (2) Rincian tugas Seksi Syarat Kerja, sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Syarat Kerja;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan pengkajian bidang syarat kerja;
 - c. melaksanakan pengkajian dan penyiapan bahan pengesahan peraturan perusahaan;
 - d. melaksanakan pengkajian dan pendaftaran perjanjian kerja bersama bagi perusahaan;
 - e. melaksanakan pembinaan penyusunan Perjanjian Kerja, Peraturan Perusahaan, Perjanjian Kerja Bersama dan outsourcing;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penetapan upah minimum dan penerapan sistem pengupahan;
 - g. melaksanakan pendataan dan pengelolaan informasi berkaitan dengan sarana hubungan industrial, jaminan sosial tenaga kerja serta pengupahan;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi perizinan dan pengawasan pemenuhan rekomendasi bidang hubungan industrial;
 - i. melaksanakan layanan administrasi yang berkaitan dengan syarat kerja;

- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Syarat Kerja;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis, pelaksanaan serta pembinaan pencegahan dan penyelesaian perselisihan industrial.
- (2) Rincian tugas Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan pengkajian pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - c. melaksanakan pengkajian dan penyiapan bahan pencegahan perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
 - d. melaksanakan pengkajian dan penyiapan bahan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
 - e. melaksanakan verifikasi dan rekapitulasi keanggotaan pada organisasi pengusaha, federasi dan konfederasi Serikat Pekerja/Serikat Buruh;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan operasional dan pembinaan lembaga kerjasama tripartit di lingkup Daerah
 - g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengembangan sistem jaminan sosial tenaga kerja dan pembinaan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan upaya-upaya peningkatan kesejahteraan pekerja/buruh;
 - i. melaksanakan layanan administrasi yang berkaitan dengan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan

1. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 14

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

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 15

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

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

Sebelum pengisian formasi jabatan pada unit kerja Perangkat Daerah yang berubah berdasarkan Peraturan Wali Kota Nomor 55 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah dapat dilaksanakan, maka tugas pokok dan uraian tugas dilaksanakan berdasarkan ketentuan Peraturan Wali Kota yang mengatur tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Dinas yang berlaku sebelum Peraturan Wali Kota ini diundangkan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 61 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Dinas Tenaga Kerja Kota Tasikmalaya (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 317), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal 4 Januari 2021.

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

Ditetapkan di Tasikmalaya
pada tanggal 30 DESEMBER 2020

Plt. WALI KOTA TASIKMALAYA
WAKIL WALI KOTA,

ttd

H. MUHAMMAD YUSUF

Diundangkan di Tasikmalaya
pada tanggal 30 DESEMBER 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA,

ttd

H. IVAN DICKSAN HASANNUDIN
BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2020 NOMOR 80