

**LEMBARAN DAERAH
KOTA BANDUNG**

TAHUN : 2003

TAHUN : 2003



NOMOR : 16

SERI : D

KEPUTUSAN WALIKOTA BANDUNG

NOMOR : 958 TAHUN 2003

TENTANG

**PETUNJUK PELAKSANAAN PENYELENGGARAAN
KETENAGAKERJAAN DI KOTA BANDUNG**

WALIKOTA BANDUNG

- Menimbang :**
- a. bahwa Penyelenggaraan Ketenagakerjaan telah diatur dengan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 18 Tahun 2002, dan untuk itu dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat serta untuk mengatasi dan mengantisipasi perkembangan ketenagakerjaan di Kota Bandung dipandang perlu diatur mengenai Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Ketenagakerjaan yang bersifat teknis dengan Keputusan Walikota Bandung;
 - b. bahwa untuk maksud sebagaimana tersebut pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Walikota Bandung;
- Mengingat :**
1. Undang-undang Uap Tahun 1930 tentang Pesawat Uap;
 2. Undang-undang Nomor 3 Tahun 1951 tentang Berlakunya Undang-undang Pengawasan Perburuhan Nomor 23 Tahun 1948 untuk seluruh Indonesia;
 3. Undang-undang Nomor 21 Tahun 1954 tentang Perjanjian Perburuhan antara Serikat Buruh dan Majikan;
 4. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1957 tentang Penyelesaian Perselisihan Perburuhan;
 5. Undang-undang Nomor 3 Tahun 1958 tentang Penempatan Tenaga Kerja Asing;
 6. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1964 tentang Pemutusan Hubungan Kerja di Perusahaan Swasta;
 7. Undang-undang Nomor 3 Tahun 1969 tentang Persetujuan Konvensi Organisasi Perburuhan Internasional Nomor 120 mengenai Hygiene dalam Perniagaan dan Kantor-kantor;

8. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1969 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Mengenai Tenaga Kerja;
9. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja;
10. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1981 tentang Wajib Laport Ketenagakerjaan di Perusahaan;
11. Undang-undang Nomor 18 Tahun 1997 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 34 Tahun 2000;
12. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah;
13. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah;
14. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
15. Undang-undang Nomor 21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh;
16. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 1954 tentang Cara Membuat dan Mengatur Perjanjian Perburuhan;
17. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 1981 tentang Perlindungan Upah;
18. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah;
19. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 1991 tentang Latihan Kerja;
20. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom;
21. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2001 tentang Retribusi Daerah;
22. Keputusan Presiden Nomor 4 Tahun 1980 tentang Wajib Laport Lowongan Pekerjaan;
23. Keputusan Presiden Nomor 75 Tahun 1995 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendatang (TKWNAP);
24. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung Nomor 10 Tahun 1989 tentang Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
25. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 02 Tahun 2000 tentang Kewenangan Daerah Kota Bandung sebagai Daerah Otonom;
26. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 05 Tahun 2000 tentang Pola Dasar Pembangunan Daerah Kota Bandung Tahun 2000-2004;
27. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 02 Tahun 2001 tentang Kewenangan Daerah Kota Bandung sebagai Daerah Otonom;

28. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 05 Tahun 2001 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kota Bandung;
29. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 09 Tahun 2001 tentang Program Pembangunan Daerah (Propeda) Kota Bandung Tahun 2000-2004;
30. Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2002 tentang Penyelenggaraan Ketenagakerjaan di Kota Bandung;
31. Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2002 tentang Retribusi Ketenagakerjaan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA BANDUNG TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN KETENAGAKERJAAN DI KOTA BANDUNG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan:

- a. Pemerintah Pusat adalah Pemerintah Republik Indonesia yang berkedudukan di Jakarta;
- b. Menteri adalah Menteri yang bertanggung jawab dalam bidang ketenagakerjaan;
- c. Daerah adalah Kota Bandung;
- d. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Bandung;
- e. Walikota adalah Walikota Bandung;
- f. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Bandung;
- g. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja Kota Bandung;
- h. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Bandung;
- i. Pejabat yang ditunjuk adalah Pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah yang berwenang di bidang penyelenggaraan ketenagakerjaan dan mendapat pendelegasian wewenang dari Walikota;
- j. Pelaksana Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja yang selanjutnya disebut Pelaksana adalah Dinas atau lembaga swasta yang melaksanakan kegiatan antar kerja;
- k. Pegawai Pengantar Kerja adalah pegawai pelaksana pelayanan penempatan tenaga kerja yang mempunyai keahlian khusus yang diangkat dan ditunjuk oleh pejabat yang berwenang;
- l. Tenaga Kerja adalah Setiap orang yang mampu melaksanakan pekerjaan baik di dalam maupun di luar hubungan kerja guna menghasilkan barang atau jasa untuk memenuhi kebutuhan masyarakat;

- m. Tenaga Kerja Indonesia yang selanjutnya disingkat TKI adalah Warga Negara Indonesia baik laki-laki maupun perempuan yang bekerja di luar negeri dalam jangka waktu tertentu berdasarkan perjanjian kerja;
- n. Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendetang yang selanjutnya disingkat TKWNAP adalah Tenaga Kerja Asing Pemegang Visa yang dipekerjakan di Wilayah Republik Indonesia;
- o. Tenaga Kerja Pendamping adalah Tenaga Kerja Indonesia yang dilatih sebagai calon untuk pengganti Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendetang;
- p. Pencari Kerja adalah angkatan kerja yang sedang menganggur dan mencari pekerjaan, maupun yang sudah bekerja tetapi ingin pindah atau alih pekerjaan yang dinyatakan dengan aktifitasnya mendaftarkan diri kepada pelaksana pelayanan penempatan tenaga kerja atau melamar pekerjaan kepada pemberi kerja;
- q. Pemberi Kerja adalah Orang perseorangan, pengusaha, badan hukum, badan sosial atau yayasan yang memperkerjakan tenaga kerja dengan memberi upah;
- r. Instansi Teknis adalah instansi yang memberikan ijin usaha atau yang bertanggungjawab atas pembinaan usaha pemohon IKTA dan/atau yang bertanggungjawab atas pembinaan profesi;
- s. Perusahaan Jasa Tenaga Kerja Indonesia yang selanjutnya disingkat PJTKI adalah badan usaha yang berbentuk Perseroan Terbatas atau Koperasi yang berusaha di bidang jasa penempatan TKI ke luar negeri;
- t. Balai Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja Indonesia yang selanjutnya disingkat BP2TKI adalah unit pelaksana teknis di bidang penempatan tenaga kerja ke luar negeri yang berada di bawah Koordinasi Departemen yang bertanggung jawab dalam bidang ketenagakerjaan;
- u. Perwakilan daerah yang selanjutnya disingkat Perwada adalah Perwakilan PJTKI yang melaksanakan kegiatan penempatan Tenaga Kerja Indonesia atas nama PJTKI di wilayah kerja daerah;
- v. Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja adalah kegiatan untuk mempertemukan tenaga kerja dengan pemberi kerja supaya tenaga kerja dapat memperoleh pekerjaan yang sesuai dengan bakat, minat dan kemampuan serta pemberi kerja memperoleh tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan;
- w. Penempatan Tenaga Kerja di Dalam Negeri adalah kegiatan pengisian lowongan pekerjaan oleh pencari kerja di dalam wilayah Republik Indonesia baik penempatan langsung maupun melalui pelaksana pelayanan penempatan tenaga kerja;
- x. Penempatan Tenaga Kerja Indonesia ke luar negeri yang selanjutnya disingkat Penempatan TKI adalah Kegiatan penempatan tenaga kerja yang dilakukan dalam rangka mekanisme Antar Kerja, untuk mempertemukan persediaan TKI dengan permintaan pasar kerja di luar negeri;
- y. Pengguna TKWNAP adalah setiap orang atau badan hukum, yang mempekerjakan orang lain atau jika majikan berkedudukan di luar Indonesia wakilnya yang sah atau yang menurut kenyataan bertindak sebagai wakilnya yang berkedudukan di Indonesia;
- z. Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendetang yang selanjutnya disingkat RPTKA adalah Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendetang yang meliputi jabatan, jumlah dan jangka waktu disertai pengantiannya oleh Tenaga Kerja Indonesia:

- aa. Antar Kerja adalah suatu proses kegiatan penempatan tenaga kerja yang meliputi pelayanan Informasi Pasar Kerja (IPK), pendaftaran pencari kerja, pendaftaran lowongan pekerjaan, bimbingan dan penyuluhan jabatan, penempatan dan tindak lanjut penempatan;
- bb. Antar Kerja Lokal yang selanjutnya disingkat AKL adalah antar kerja antar Kabupaten/Kota di dalam satu propinsi;
- cc. Antar Kerja Antar Daerah yang selanjutnya disingkat AKAD adalah Antar kerja antar propinsi di dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- dd. Antar Kerja Antar Negara yang selanjutnya disingkat AKAN adalah Penempatan tenaga kerja ke luar negeri berdasarkan persyaratan-persyaratan tertentu;
- ee. Surat Persetujuan Penempatan yang selanjutnya disingkat SPP adalah surat persetujuan dalam rangka penempatan tenaga kerja AKAD;
- ff. Surat Ijin Usaha Penempatan Tenaga Kerja Indonesia yang selanjutnya disingkat SIUP-PJTKI adalah ijin usaha bagi perusahaan jasa Tenaga Kerja Indonesia untuk dapat melaksanakan penempatan TKI ke luar negeri;
- gg. Surat Permintaan TKI (Job Order) adalah Surat permintaan tenaga kerja dari pengguna atau mitra usaha di luar negeri yang ditandatangani oleh pengguna atau mitra usaha;
- hh. Perjanjian Penempatan TKI adalah perjanjian tertulis antara PJTKI dengan TKI yang memuat rencana penempatan TKI ke luar negeri, guna menjamin kepastian penempatan TKI oleh PJTKI;
- ii. Perjanjian Kerja adalah perjanjian tertulis antara TKI dengan pengguna tenaga kerja yang memuat hak dan kewajiban kedua belah pihak;
- jj. Visa Kerja adalah ijin masuk ke suatu negara untuk bekerja;
- kk. Bank peserta program penempatan Tenaga Kerja Indonesia yang selanjutnya disebut Bank Peserta Program adalah bank yang berpartisipasi dalam pelaksanaan penempatan TKI ke luar negeri;
- ll. Asuransi Perlindungan adalah suatu sistem perlindungan yang memberikan jaminan atas resiko yang dialami TKI mulai dari pra penempatan, selama penempatan sampai purna penempatan;
- mm. Lembaga Pelayanan Penempatan Swasta (LPPS) adalah lembaga yang berusaha di bidang penempatan tenaga kerja di dalam negeri dan telah memiliki surat ijin penempatan;
- nn. Bursa Kerja Khusus yang selanjutnya disingkat BKK adalah lembaga yang menjalankan fungsi pertemuan antara pencari kerja dan pengguna tenaga kerja untuk penempatan pada Sekolah-sekolah Kejuruan dan Perguruan Tinggi khusus untuk alumninya saja;
- oo. Pegawai Pengawas Ketenagakerjaan adalah pejabat di lingkungan Dinas yang diangkat dan diberi wewenang khusus atas dasar pendidikan dan keahlian dalam melaksanakan pengawasan ditaatinya peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan;
- pp. Aparat Kewilayahan adalah pejabat yang diangkat dan ditunjuk oleh Walikota di wilayah kerja baik Kelurahan maupun Kecamatan;

- qq. WLL 1/Wajib Lapor Lowongan Pekerjaan adalah formulir yang berisikan nama jabatan, uraian jabatan, jumlah jabatan, jumlah tenaga kerja yang diperlukan pada setiap jabatan, persyaratan jabatan dan identitas pemberi kerja/perusahaan;
- rr. WLL 2/Wajib Lapor Lowongan 2 adalah formulir yang berisikan daftar nama-nama tenaga kerja yang ditempatkan pada sebuah perusahaan;
- ss. Ijin mempekerjakan Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendatang yang selanjutnya disingkat IKTA adalah ijin tertulis yang diberikan oleh Menteri yang bertanggung jawab dalam bidang ketenagakerjaan atau Pejabat yang ditunjuk kepada Pemohon untuk mempekerjakan Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendatang di Indonesia dengan menerima upah atau tidak selama waktu tertentu dan pada jabatan tertentu;
- tt. IKTA perpanjangan yaitu IKTA yang diberikan oleh Walikota atau Pejabat yang ditunjuk untuk memperpanjang IKTA yang masa berlakunya sudah habis;
- uu. Dana Pengembangan Keahlian dan Keterampilan yang selanjutnya disingkat DPKK yaitu pungutan yang dikenakan kepada pengguna TKWNAP terhadap setiap TKWNAP yang dipekerjakan untuk membantu penyelenggaraan pelatihan bagi Tenaga Kerja Indonesia;
- vv. KITAS adalah Kartu Ijin Tinggal Terbatas yang diberikan kepada orang asing untuk tinggal di wilayah Indonesia dalam jangka waktu yang terbatas dengan jangka waktu 3 (tiga) bulan ke atas sampai dengan 12 (dua belas) bulan;
- ww. KITAP adalah Kartu Ijin Tinggal Tetap diberikan kepada orang asing untuk tinggal menetap di wilayah Indonesia dengan jangka waktu selama 5 tahun;
- xx. TA/O2 adalah bentuk formulir yang digunakan untuk rekomendasi permohonan perpanjangan ijin tinggal sesuai dengan maksud kerja;
- yy. TA/4 adalah bentuk formulir yang digunakan untuk ijin mempekerjakan Tenaga Kerja Warga Negara asing Pendatang;
- zz. Pemerintah adalah Pemerintah Pusat dan/atau Pejabat yang ditunjuk untuk menangani ketenagakerjaan;
- aaa. Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang mempekerjakan tenaga kerja dengan tujuan mencari keuntungan ataupun tidak baik milik swasta maupun milik negara, propinsi atau milik Pemerintah Daerah, termasuk usaha-usaha sosial yang tidak berbentuk perusahaan tetapi mempunyai pengurus dan mempekerjakan orang lain dengan membayar upah kecuali usaha-usaha sosial yang pembiayaannya tergantung pada subsidi pihak lain;
- bbb. Pengusaha adalah:
- 1) Orang, persekutuan atau badan hukum yang menjalankan sesuatu perusahaan milik sendiri;
 - 2) Orang, persekutuan atau badan hukum yang secara berdiri sendiri menjalankan perusahaan bukan miliknya;
 - 3) Orang, persekutuan atau badan hukum yang berada di Indonesia mewakili perusahaan sebagaimana dimaksud pada angka (1) dan (2) yang berkedudukan di luar Indonesia;
- ccc. Upah adalah suatu penerimaan sebagai imbalan dari pengusaha kepada buruh untuk suatu pekerjaan atau jasa yang telah atau akan dilakukan menurut suatu persetujuan atau yang ditetapkan peraturan perundang-undangan dan dibayarkan atas dasar suatu perjanjian kerja antara pengusaha dengan pekerja termasuk tunjangan baik untuk tenaga kerja sendiri maupun keluarganya;

- ddd. Iuran Wajib Latih Tenaga Kerja yang selanjutnya disingkat Iuran WALATRA adalah iuran dalam bentuk uang yang wajib disetorkan oleh perusahaan ke Kas Daerah untuk membiayai pelatihan tenaga kerja;
- eee. Wajib Latih Tenaga Kerja yang selanjutnya disingkat WALATRA adalah sistem pengelolaan latihan kerja yang diselenggarakan oleh Pemerintah, Perusahaan, Lembaga Latihan Swasta, Yayasan dan Koperasi bagi tenaga kerja yang memenuhi persyaratan tertentu;
- fff. Lembaga Latihan Kerja Swasta adalah lembaga Latihan kerja yang dimiliki dan diselenggarakan oleh pihak swasta;
- ggg. Lembaga Latihan Perusahaan adalah lembaga latihan kerja yang dimiliki dan dijalankan oleh suatu Perusahaan untuk kepentingan Diklat para pekerjanya dan atau untuk melatih masyarakat umum;
- hhh. Akreditasi adalah suatu proses penilaian secara menyeluruh sub sistem pelatihan terhadap Lembaga Latihan Kerja untuk menentukan jenjang status kelembagaan sebagai cermin dan kemampuan yang dimilikinya dalam menyelenggarakan latihan kerja;
- iii. Unit Pelayanan Pelatihan Produktivitas selajutnya disingkat UP3 adalah suatu wadah lembaga Pelayanan dan Konsultasi bagi Perusahaan di dalam memberikan pembinaan serta melakukan perbaikan produktivitas dan kualitas secara praktis;
- jjj. Permagangan adalah bagian dari sistem pengembangan sumber daya manusia yang dilaksanakan oleh Perusahaan, Instansi Pemerintah atau Lembaga Latihan Kerja dengan memperoleh pengetahuan keterampilan dan sikap kerja untuk jabatan tertentu melalui jalur pengalaman yang dilaksanakan secara sistematis dan terikat dalam suatu kontrak permagangan yang tidak dengan sendirinya dijamin penempatannya;
- kkk. Peserta Permagangan adalah setiap Tenaga Kerja yang telah memenuhi syarat sebagai peserta program permagangan;
- lll. Pelaksanaan Permagangan adalah Perusahaan atau Instansi yang melaksanakan Permagangan;
- mmm. Instansi adalah Badan Hukum baik Pemerintah maupun Swasta di luar butir aaa;
- nnn. Kontrak Permagangan adalah kesepakatan antara pelaksana dengan Peserta Permagangan yang menyangkut hak dan kewajiban masing-masing serta dibuat di atas kertas bermaterai cukup sesuai dengan ketentuan;
- ooo. Panitia Uji Keterampilan adalah susunan personil yang terorganisir dan bertanggung jawab atas proses pelaksanaan uji keterampilan;
- ppp. Uji Keterampilan adalah suatu proses untuk mengukur apakah seseorang yang telah memiliki kemampuan atau keterampilan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;
- qqq. Materi Uji Keterampilan adalah suatu paket yang memuat soal-soal ujian tertulis dan praktek sebagai bahan uji keterampilan bagi tenaga kerja untuk bidang keterampilan tertentu;
- rrr. Sertifikasi adalah suatu proses untuk mendapatkan pengakuan atas tingkat kualifikasi keterampilan tenaga kerja melalui suatu uji keterampilan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;
- sss. Sertifikat adalah surat keterangan tanda pengakuan yang diberikan pada seseorang yang telah memiliki persyaratan kemampuan dan atau keterampilan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;

- ttt. Standar Kualifikasi Keterampilan adalah uraian-uraian keterampilan dan pengetahuan yang disusun berdasarkan analisis suatu jabatan tertentu yang harus dikuasai oleh setiap tenaga kerja untuk mampu melaksanakan tugasnya secara efisien, efektif dan produktif;
- uuu. Kesepakatan kerja waktu tertentu adalah kesepakatan antara pekerja dan pengusaha, untuk mengadakan hubungan kerja dalam waktu tertentu dan untuk pekerjaan tertentu;
- vvv. Peraturan Perusahaan adalah suatu peraturan yang dibuat secara tertulis oleh perusahaan yang memuat. Ketentuan-ketentuan tentang syarat-syarat serta tata tertib perusahaan;
- www. Serikat Pekerja/Serikat Buruh adalah organisasi yang dibentuk dari, oleh dan untuk pekerja/buruh baik di perusahaan maupun di luar perusahaan, yang bersifat bebas, terbuka, mandiri demokrasi dan bertanggung jawab guna memperjuangkan, membela serta melindungi hak dan kepentingan pekerja/buruh serta meningkatkan kesejahteraan pekerja buruh dan keluarganya;
- xxx. Perjanjian Kerja Bersama adalah Perjanjian Perburuhan sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Nomor 21 Tahun 1954 tentang Perjanjian Perburuhan antara Serikat Buruh dan Majikan;
- yyy. Lembaga Kerjasama Bipartit adalah Lembaga yang dibentuk di dalam suatu perusahaan oleh perusahaan yang merupakan forum komunikasi, konsultasi dan musyawarah yang anggotanya terdiri dari pengusaha dan unsur pekerja;
- zzz. Perselisihan hubungan industrial adalah perselisihan antara pengusaha atau persekutuan pengusaha dengan serikat pekerja/serikat buruh atau dengan federasi dan konfederasi serikat pekerja/serikat buruh sehubungan dengan tidak adanya persesuaian paham mengenai hubungan kerja, syarat-syarat kerja dan keadaan hubungan industrial pada umumnya;
- aaaa. Pemutusan hubungan kerja secara besar-besaran (masal) adalah pemutusan hubungan kerja terhadap 10 orang pekerja atau lebih pada satu perusahaan dalam satu bulan atau terjadi rentetan pemutusan hubungan kerja yang dapat menggambarkan suatu itikad pengusaha untuk mengadakan pemutusan hubungan kerja secara besar-besaran;
- bbbb. Serikat Pekerja/Serikat Buruh adalah organisasi yang dibentuk dari, oleh dan untuk pekerja/buruh sama meningkatkan kesejahteraan pekerja/buruh dan keluarganya;
- cccc. P4 adalah Panitia Penyelesaian Perselisihan Perburuhan Daerah di Tingkat Propinsi;
- dddd. P4 adalah Panitia Penyelesaian Perselisihan Perburuhan Pusat;
- ecee. Pegawai Perantara adalah Pegawai Teknis yaitu Pejabat di Lingkungan Dinas Tenaga Kerja yang telah mengikuti dan lulus diklat pelatihan khusus, dinyatakan memenuhi kualifikasi untuk memberikan perantaraan penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja;
- ffff. Pekerja adalah tenaga kerja yang bekerja pada perusahaan dengan menerima upah;
- gggg. Kesejahteraan Pekerja adalah suatu pemenuhan kebutuhan yang bersifat jasmaniah dan rohaniah baik di dalam maupun di luar produksi yang secara langsung dapat mempertinggi produktivitas kerja dan kualitas hidup pekerja;
- hhhh. Fasilitas Ketenagakerjaan adalah Sarana dan Prasarana serta sumber daya manusia yang dimiliki oleh Dinas Tenaga Kerja;
- iiii. Pengguna Fasilitas adalah Orang pribadi atau badan yang melakukan kerjasama di dalam penggunaan fasilitas ketenagakerjaan;

- jjjj. Balai adalah Balai Higiene Perusahaan, Kesehatan dan Keselamatan Kerja yang selanjutnya disebut Balai Hiperkes dan Keselamatan Kerja Kota Bandung;
- kkkk. Dokter adalah Dokter yang telah memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan telah mendapat pengesahan serta terdaftar pada Dinas Tenaga Kerja kota Bandung;
- llll. Pelayanan Pemeriksaan Kesehatan adalah pelayanan yang diselenggarakan dalam rangka pemeriksaan kesehatan awal, pemeriksaan kesehatan berkala dan pemeriksaan kesehatan khusus terhadap tenaga kerja di perusahaan;
- mmmm. Pemeriksaan kesehatan awal adalah pemeriksaan kesehatan yang dilakukan oleh Dokter sebelum tenaga kerja diterima untuk melakukan pekerjaan;
- nnnn. Pemeriksaan kesehatan berkala adalah pemeriksaan kesehatan pada waktu-waktu tertentu terhadap tenaga kerja yang dilaksanakan maksimal 1 Tahun sekali oleh Dokter;
- oooo. Pemeriksaan kesehatan khusus adalah pemeriksaan kesehatan yang dilakukan oleh Dokter secara khusus terhadap tenaga kerja tertentu;
- pppp. Pelayanan Pengujian/Pengukuran lingkungan kerja adalah serangkaian pengujian serta pengukuran untuk mengetahui serta mengidentifikasi faktor-faktor bahaya lingkungan kerja yang meliputi faktor fisik, kimia, biologi, gizi kerja ergonomi dan alat pelindung diri;
- qqqq. Penyelenggara pelayanan adalah Balai hiperkes dan keselamatan kerja Kota Bandung;
- rrrr. Pengguna pelayanan adalah perusahaan milik negara, swasta, instansi pemerintah, ikatan profesi dan perorangan yang memerlukan pelayanan pemeriksaan tenaga kerja, pengujian/pengukuran lingkungan kerja;
- ssss. Biaya pemeriksaan tenaga kerja, pengujian/pengukuran, Retribusi adalah Pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian ijin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan;
- tttt. Waktu Kerja dan Waktu Istirahat adalah waktu bagi seorang atau sekelompok tenaga kerja untuk menjalankan pekerjaan dan waktu istirahat yang telah ditetapkan berdasarkan Undang-undang;
- uuuu. Penyimpangan Waktu Kerja dan Waktu Istirahat adalah suatu kegiatan yang dilakukan oleh perorangan atau sekelompok orang pada waktu-waktu tertentu dalam suatu perusahaan yang menyimpang dari aturan waktu kerja sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku yaitu 7 jam sehari dan 40 jam seminggu atau 8 jam sehari dan 40 jam seminggu;
- vvvv. Ijin Penyimpangan Waktu Kerja dan Waktu Istirahat adalah berupa Surat Keputusan yang dikeluarkan oleh Walikota atau Pejabat yang ditunjuk dalam hal ini Dinas untuk memberikan Ijin Penyimpangan Waktu Kerja dan Waktu Istirahat lebih dari 9 jam sehari dan 54 jam seminggu;
- wwww. Kerja Malam Wanita adalah pekerjaan yang dilakukan oleh tenaga kerja wanita pada malam hari di perusahaan-perusahaan tertentu antara pukul 22.00 s/d pukul 05.00 WIB;
- xxxx. Ijin Kerja Malam Wanita adalah berupa Surat Keputusan yang dikeluarkan oleh Walikota atau pejabat yang ditunjuk dalam hal ini Dinas untuk memberikan ijin kepada perusahaan yang mempekerjakan Tenaga Kerja Wanita dari jam 22.00s/d pukul 05.00 pagi;

- yyyy. Pesawat Tenaga dan produksi adalah pesawat atau alat yang bergerak berpindah-pindah atau tetap yang dipakai atau dipasang untuk membangkitkan atau memindahkan daya atau tenaga, mengolah, membuat bahan, barang produk teknis yang mengandung dan dapat menimbulkan bahaya kecelakaan;
- zzzz. Pesawat uap adalah ketel uap dan alat-alat lainnya yang dengan Peraturan Pemerintah ditetapkan demikian, langsung atau tidak langsung berhubungan (atau tersambung) dengan suatu ketel uap dan diperuntukan bekerja dengan tekanan yang lebih besar daripada tekanan udara luar;
- aaaaa. Ketel uap ialah suatu pesawat, dibuat guna menghasilkan uap yang digunakan di luar pesawatnya;
- bbbb. Pesawat angkat dan angkut adalah suatu pesawat atau alat yang digunakan untuk memindahkan, mengangkat muatan baik bahan, barang atau orang secara vertikal atau horizontal dalam jarak yang ditentukan;
- cccc. Pesawat lift adalah pesawat dengan peralatan yang mempunyai sangkar bergerak mengikuti rel-rel penghantar tegak lurus yang dipasang dalam bangunan dan dipergunakan untuk mengangkut orang dan barang atau khusus barang;
- dddd. Bejana bertekanan adalah bejana selain pesawat uap di dalamnya terdapat tekanan yang melebihi dari tekanan udara luar, dan dipakai untuk menampung gas atau campuran gas termasuk udara, baik di kempa menjadi cair, dalam keadaan larut atau beku;
- eeee. Instalasi pipa bertekanan adalah sarana, alat untuk menyalurkan cairan, gas atau campuran cairan dan gas mempunyai tekanan lebih dari tekanan udara;
- ffff. Instalasi proteksi kebakaran adalah suatu alat, peralatan dan sarana untuk memberitahukan, mendeteksi mencegah dan memudahkan apabila terjadi tekanan berdiri sendiri atau terpadu;
- ggggg. Instalasi penyalur petir adalah seluruh Susunan sarana alat penerima, hantaran penurunan, elektroda bumi termasuk perlengkapan lainnya yang merupakan satu kesatuan berfungsi untuk menangkap muatan listrik yang berasal dari petir dan menyalurkannya ke bumi;
- hhhhh. Instalasi listrik adalah suatu alat dan peralatan listrik yang berfungsi sebagai penyalur tenaga listrik dari pembangkit sampai ke beban;
- iiii. Pesawat tenaga dan produksi, pesawat uap, pesawat angkat dan angkut, pesawat lift, bejana bertekanan, instalasi listrik, instalasi proteksi kebakaran, instalasi penyalur petir, selanjutnya disebut alat dan peralatan produksi;
- jjjjj. Katering adalah setiap usaha yang mengelola makanan bagi tenaga kerja pada perusahaan-perusahaan;
- kkkkk. Kantin Perusahaan adalah sarana atau ruangan yang disediakan oleh perusahaan untuk digunakan sebagai tempat makan pada waktu istirahat;
- lllll. Pelayanan Kesehatan Kerja adalah sarana kesehatan pada perusahaan-perusahaan dengan tujuan memberikan bantuan, melindungi, meningkatkan derajat kesehatan badan, kondisi mental tenaga kerja serta memberikan pengobatan, perawatan dan rehabilitasi bagi tenaga kerja yang menderita sakit.

BAB II

PENEMPATAN TENAGA KERJA

Bagian Pertama

Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri (AKL)

Pasal 2

- (1) Setiap penempatan tenaga kerja dilaksanakan secara terbuka, obyektif dan tanpa diskriminasi.
- (2) Penempatan tenaga kerja diarahkan untuk menempatkan tenaga kerja pada jabatan yang tepat sesuai dengan keahlian, keterampilan, bakat, minat dan kemampuan baik formal maupun informal dengan memperhatikan harkat, martabat, hak asasi dan perlindungan hukum.

Pasal 3

- (1) Setiap pemberi kerja dan/atau pelaksana, dalam penempatan tenaga kerja wajib memberikan perlindungan yang mencakup kesejahteraan, keselamatan dan kesehatan baik mental maupun fisik tenaga kerja.
- (2) Perlindungan sebagai dimaksud pada ayat (1) Pasal ini dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku.
- (3) Pelayanan penempatan tenaga kerja dilaksanakan oleh pelaksana melalui sistem antar kerja.

Pasal 4

- (1) Pelaksana pelayanan penempatan tenaga kerja dalam rangka AKIL, terdiri dari :
 - a. Dinas;
 - b. LPPS AKL;
 - c. BKK
- (2) LPPS wajib mendapatkan rekomendasi dari Dinas sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh Surat Ijin Usaha Penempatan dari instansi yang berwenang.
- (3) BKK wajib memiliki Surat Ijin Usaha Penempatan BKK dari Dinas.
- (4) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan c Pasal ini, mempunyai kewajiban:
 - a. Melaksanakan penempatan tenaga kerja melalui mekanisme antar kerja;
 - b. Melaporkan hasil penempatan tenaga kerja kepada Dinas;
 - c. Menyimpan bank data tenaga kerja;
 - d. Memiliki petugas yang telah lulus pelatihan pengantar kerja yang diselenggarakan oleh Dinas.

Pasal 5

- (1) Pelayanan penempatan tenaga kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilaksanakan melalui sistem antar kerja.
- (2) Pelaksanaan sistem antar kerja dilaksanakan melalui Bursa Kerja Terpadu.

Bagian Kedua

Tata Cara Pendaftaran Pencari Kerja, Lowongan Dan Penempatan

Pasal 6

- (1) Setiap pencari kerja berhak memperoleh pelayanan yang sama untuk memperoleh pekerjaan, meliputi pendaftaran, bimbingan dan penyuluhan jabatan, pemberian informasi serta tindak lanjut penempatan.
- (2) Pencari kerja yang memerlukan pelayanan penempatan tenaga kerja harus mendaftarkan diri secara langsung kepada pelaksana.
- (3) Pencari kerja yang telah mendaftar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini memperoleh tanda bukti pendaftaran dari pelaksana dengan menggunakan formulir AK/I.
- (4) Pelaksanaan mengidentifikasi data pencari kerja dengan menggunakan formulir AK/II.

Pasal 7

Pencari kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2), harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Usia minimal 18 tahun atau sudah menikah;
- b. Memiliki KTP Kota Bandung;
- c. Foto copy ijazah (terakhir);
- d. Foto copy sertifikat keterampilan;
- e. Pas foto ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 lembar;
- f. Dan lain-lainnya apabila diperlukan.

Pasal 8

- (1) Pelaksana dalam melakukan pelayanan dilarang memungut biaya dari pencari kerja.
- (2) Setiap Pencari kerja mempunyai kesempatan yang sama untuk mengisi lowongan pekerjaan.
- (3) Untuk mengisi lowongan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini, Pencari kerja harus memenuhi kualifikasi persyaratan jabatan yang dibutuhkan.

Pasal 9

Kegiatan pendaftaran pencari kerja hanya dapat dilaksanakan oleh pengantar kerja.

Pasal 10

- (1) Pemberi kerja, pelaksana penempatan atau PJTKI yang mengumumkan lowongan pekerjaan dapat melalui media massa, media cetak maupun elektronik dengan mengajukan permohonan disampaikan kepada Walikota atau Pejabat yang ditunjuk.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilampiri dengan:
 - a. Foto copy SIUP;
 - b. Foto copy NPWP;
 - c. Foto copy Ijin Usaha;
 - d. Foto copy KTP penanggung jawab;
 - e. Foto copy Wajib Laport Ketenagakerjaan di perusahaan.

- (3) Apabila permohonan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini disetujui, maka selambat-lambatnya 24 (dua puluh empat) jam setelah permohonan diterima Walikota atau Pejabat yang ditunjuk mengeluarkan rekomendasi kepada media masa yang dimaksud.
- (4) Dalam hal terdapat lowongan pekerjaan, dilakukan koordinasi dengan aparat kewilayahan.

Pasal 11

- (1) Pemberi kerja yang merekrut tenaga kerja harus melaksanakan Wajib Laport Ketenagakerjaan di Perusahaan.
- (2) Perekrutan Tenaga Kerja lebih diutamakan penduduk dari wilayah Daerah.
- (3) Apabila Tenaga Kerja tidak terpenuhi di wilayah Daerah maka pemberi kerja diperbolehkan untuk merekrut dari luar Daerah dengan seijin Dinas.

Pasal 12

Pemberi kerja wajib melaporkan hasil penempatan Tenaga Kerja kepada Dinas dengan menggunakan formulir WLL.2 selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja.

Bagian Ketiga

Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri (AKAD)

Pasal 13

Pelaksana pelayanan penempatan tenaga kerja AKAD terdiri dari :

- a. Pemberi kerja;
- b. LPPS AKAD.

Pasal 14

- (1) Setiap pemberi kerja atau pelaksana yang akan melaksanakan penempatan tenaga kerja melalui AKAD harus memiliki SPP.
- (2) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, diterbitkan oleh Instansi/Dinas penerima yang berwenang menangani bidang ketenagakerjaan.

Bagian Keempat

Tata Cara Penyediaan dan Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 15

- (1) Dalam rangka penyediaan tenaga kerja, pemberi kerja atau LPPS AKAD mengajukan permohonan rekrut kepada Dinas dilampiri:
 - a. SPP AKAD
 - b. Rencana Kebutuhan Tenaga Kerja;
 - c. Jadwal Pemenuhan Tenaga Kerja;
 - d. Naskah perjanjian kerja yang sudah diketahui oleh Dinas/Instansi penerima yang menangani bidang ketenagakerjaan dan ditandatangani oleh pemberi kerja;
 - e. Surat tugas dari pimpinan pelaksana atau pemberi kerja kepada petugas pelaksana penempatan;

- f. Rekomendasi dari Kepala Dinas/Instansi yang berwenang menangani bidang ketenagakerjaan dimana Tenaga Kerja akan ditempatkan.
- (2) Tenaga Kerja AKAD harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Usia minimal 18 tahun atau sudah menikah;
 - b. Memiliki KTP Kota Bandung;
 - c. Sehat mental dan fisik;
 - d. Memenuhi kualifikasi sesuai dengan permintaan;
 - e. Lulus seleksi.
 - (3) Pemberi kerja dan/atau LPPS AKAD, bersama-sama Dinas melakukan penyuluhan kepada Pencari kerja, meliputi:
 - a. Informasi pekerjaan;
 - b. Penjelasan situasi dan kondisi tempat kerja;
 - c. Penjelasan hak dan kewajiban sesuai dengan perjanjian kerja.
 - (4) Pemberi kerja dan/atau LPPS AKAD bersama-sama Dinas melakukan pendaftaran dan seleksi calon tenaga kerja meliputi aspek:
 - a. Administrasi;
 - b. Kemampuan;
 - c. Keterampilan;
 - d. Kesehatan.

Pasal 16

Setiap calon tenaga kerja AKAD yang dinyatakan lulus seleksi, sebelum diberangkatkan/ditempatkan harus diberikan Orientasi Pra Pemberangkatan oleh petugas pelaksana penempatan dan menandatangani perjanjian kerja yang diketahui oleh Dinas.

Pasal 17

- (1) Petugas pelaksana penempatan membuat dan menandatangani daftar nama tenaga kerja dengan menggunakan formulir AKAD-2 dan diketahui oleh Dinas.
- (2) Daftar nama tenaga kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dilampirkan Berita Acara Serah Terima Tenaga Kerja dari Dinas kepada Pelaksana atau Pemberi Kerja.

Pasal 18

Pemberi kerja wajib membayar restribusi sesuai dengan ketentuan.

Pasal 19

Dalam hal tenaga kerja yang akan diberangkatkan ke daerah penempatan harus menunggu lebih dari 6 (enam) jam, pelaksana atau pemberi kerja harus menyediakan tempat penampungan sementara yang layak serta menyediakan makan dan minum yang cukup.

Pasal 20

Pemberi kerja atau pelaksana harus melaksanakan pemberangkatan tenaga kerja ke tempat tujuan secara tertib dan aman serta dijamin keselamatannya.

Pasal 21

- (1) Pemberi kerja wajib memulangkan tenaga kerja AKAD ke daerah asal apabila :
 - a. Perjanjian kerja telah berakhir atau tenaga kerja tersebut tidak diangkat sebagai tenaga tetap.
 - b. Tenaga kerja sakit atau karena alasan lain yang sah, sehingga tidak bisa memenuhi perjanjian kerjanya.
- (2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b Pasal ini, disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku dalam peraturan perundang-undangan.
- (3) Biaya untuk kembali ke daerah asal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini dibebankan kepada pemberi kerja.

Bagian Kelima

Penempatan TKI Ke Luar Negeri

Paragraf 1

Pelaksana Pelayanan Penempatan TKI Ke Luar Negeri

Pasal 22

Penempatan TKI dilakukan oleh lembaga pelaksana yang terdiri dari :

- a. PJTKI;
- b. Instansi pemerintah atau badan usaha milik negara;
- c. Badan usaha swasta untuk kepentingan sendiri.

Pasal 23

- (1) Pelayanan penempatan TKI dilakukan dengan benar, tertib, mudah, cepat dan tanpa diskriminasi.
- (2) Pelayanan penempatan TKI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini dimulai dari kegiatan pra penempatan, selama penempatan sampai purna penempatan.

Paragraf 2

Tata Cara Penyediaan dan Penempatan TKI

Pasal 24

- (1) Penyedia calon TKI dilaksanakan melalui pendataan oleh pegawai pengantar kerja dan/atau petugas Perwada.
- (2) Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini digunakan untuk mendapatkan permintaan TKI (Job Order).
- (3) Pendataan calon TKI dilakukan dengan menyerahkan foto copy jati diri (KTP) calon TKI, ijazah dan/atau sertifikat keterampilan.
- (4) Pendataan calon TKI belum menupakan jaminan penempatan.
- (5) Pendataan calon TKI dilakukan dengan tidak memungut biaya.

Pasal 25

Untuk melakukan kegiatan penempatan TKI, PJTKI harus memiliki:

- a. Perjanjian kerjasama penempatan;
- b. Surat permintaan nyata (Job Order) atas nama PJTKI yang bersangkutan;
- c. Perjanjian penempatan TKI;
- d. Perjanjian Kerja.

Pasal 26

- (1) Pendaftaran penempatan calon TKI dilaksanakan oleh PJTKI/Perwada bersama Dinas berdasarkan atas adanya surat permintaan TKI (Job Order) yang telah diselidiki kebenarannya (direkomendasi) oleh BP2TKI.
- (2) Surat permintaan TKI (Job Order) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Jumlah TKI;
 - b. Jenis dan uraian pekerjaan atau jabatan;
 - c. Kualifikasi TKI;
 - d. Syarat-syarat kerja;
 - e. Kondisi kerja;
 - f. Jaminan Sosial;
 - g. Masa berlakunya surat permintaan.
- (3) Berdasarkan Job Order sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dilaksanakan penyuluhan, pendaftaran dan seleksi calon TKI oleh PJTKI/Perwada bersama-sama Dinas.

Pasal 27

Setiap calon TKI yang mendaftar harus memenuhi syarat:

- a. Usia minimal 18 tahun kecuali peraturan Negara tujuan menentukan lain;
- b. Memiliki KTP Daerah yang masih berlaku;
- c. Sehat mental dan fisik yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter;
- d. Sekurang-kurangnya tamat SLTP atau lulus kejar paket B;
- e. Memiliki pengalaman sesuai dengan persyaratan jabatan atau pekerjaan yang diperlukan;
- f. Ijin tertulis dari orang tua atau wali, suami atau istri.

Pasal 28

- (1) PJTKI dan/atau Perwada melaksanakan seleksi administratif dan seleksi keterampilan terhadap calon TKI yang telah terdaftar.
- (2) PJTKI dan calon TKI yang telah lulus seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini wajib menandatangani perjanjian penempatan TKI dan diketahui oleh pejabat dari Dinas.
- (3) PJTKI dan Perwada harus membuat Kartu Identitas TKI (KITKI) dan Daftar Nominasi Calon TKI bagi mereka yang telah lulus seleksi dengan menggunakan formulir bentuk PTKI IV dan V.
- (4) PJTKI wajib menyerahkan daftar nominasi calon TKI yang telah ditandatangani oleh petugas yang berwenang dari PJTKI atau Perwada yang bersangkutan kepada Dinas dengan dilampiri foto copy KITKI.

Pasal 29

- (1) PJTKI wajib memberangkatkan calon TKI selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sejak diterbitkannya KITKI.
- (2) Apabila CTKI dalam waktu 3 (tiga) bulan belum diberangkatkan, Kepala Dinas mengajukan permohonan ke Pemerintah Pusat untuk memberikan sanksi kepada PJTKI tersebut.

Pasal 30

- (1) PJTKI dan/atau calon TKI mengurus paspor ke Kantor Imigrasi setempat berdasarkan daftar nominasi calon TKI.
- (2) Pengurusan Visa Kerja calon TKI dilakukan oleh PJTKI sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 31

- (1) Sebelum diberangkatkan calon TKI harus menandatangani perjanjian kerja yang isinya telah disetujui oleh pengguna.
- (2) Penandatanganan perjanjian kerja dilakukan setelah calon TKI memperoleh Visa Kerja dihadapan dan diketahui oleh Dinas.

Pasal 32

- (1) PJTKI wajib mengikutsertakan calon TKI dalam program asuransi perlindungan TKI.
- (2) Program asuransi Perlindungan TKI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini dilakukan oleh konsorsium asuransi perlindungan TKI sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

Pasal 33

- (1) PJTKI wajib memberikan Pembekalan Akhir Pemberangkatan (PAP) kepada calon TKI sebelum diberangkatkan ke negara tujuan.
- (2) Pembekalan Akhir Pemberangkatan (PAP) sekurang-kurangnya meliputi materi:
 - a. Pembinaan mental kerohanian;
 - b. Pembinaan mental, disiplin dan kepribadian;
 - c. Adat istiadat dan kondisi Negara tujuan;
 - d. Tata cara keberangkatan;
 - e. Peraturan perundangan di negara tujuan;
 - f. Program pengiriman uang dan tabungan;
 - g. Kelengkapan dokumen TKI;
 - h. Hak dan kewajiban TKI.

Pasal 34

PJTKI wajib membayar retribusi sesuai dengan ketentuan.

Bagian Keenam

Proses Perijinan Penggunaan Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendetang

Paragraf 1

Tata cara Permohonan Perpanjangan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendetang

Pasal 35

- (1) Dalam hal perpanjangan RPTKA pengguna TKWNAP wajib mengajukan permohonan kepada Walikota atau Pejabat yang ditunjuk.
- (2) Dalam jangka waktu 60 (enam puluh) hari sebelum RPTKA habis masa berlakunya pengguna TKWNAP dapat mengajukan permohonan perpanjangan RPTKA kepada Walikota atau Pejabat yang ditunjuk dengan menyebutkan alasan dan melampirkan :
 - a. Asli RPTKA;
 - b. Foto copy IKTA;
 - c. Foto copy KTP Direktur/Sponsor;
 - d. Foto copy Surat Ijin Usaha dari Instansi Teknis;
 - e. Foto copy Akte Pendirian Perusahaan;
 - f. Foto copy Bukti Wajib Laporan Ketenagakerjaan yang masih berlaku sesuai dengan Undang-undang No. 7 Tahun 1981;
 - g. Laporan Pelaksanaan Program Diklat;
 - h. Foto copy NPWP;
 - i. Bagan Struktun Oganisasi Perusahaan;
 - j. Bukti Pembayaran Retribusi Perpanjangan RPTKA;
 - k. Apabila permohonan disetujui maka selambat-lambatnya 4 (empat) hari kerja setelah diterimanya permohonan tersebut, Walikota atau Pejabat yang ditunjuk memberikan RPTKA perpanjangan;
 - l. Perpanjangan RPTKA diberikan berdasarkan penilaian Walikota atau Pejabat yang ditunjuk paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang kembali.

Paragraf 2

Tata Cara Melaporkan Keberadaan Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendetang

Pasal 36

- (1) Pengguna TKWNAP setelah menerima IKTA pertama yang diterbitkan Pemerintah Pusat, wajib melaporkan keberadaan TKWNAP kepada Walikota atau Pejabat yang ditunjuk.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini dibuat secara tertulis dan dilampiri:
 - a. Foto copy RPTKA;
 - b. Foto copy IKTA;
 - c. Foto copy Passport;
 - d. Foto copy KITAS;
 - e. Foto copy perjanjian kerja antara pengguna TKWNAP dengan TKWNAP;
 - f. Curriculum Vitae TKWNAP yang bersangkutan;
 - g. Foto copy KTP Direktur/Sponsor;
 - h. Pas Foto TKWNAP ukuran 4 x 6 Cm sebanyak 3 lembar.

- (3) Selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah laporan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini diterima, Walikota atau Pejabat yang ditunjuk memberikan bukti laporan keberadaan TKWNAP kepada pengguna TKWNAP.

Pasal 37

- (1) Dalam hal perpanjangan IKTA, pengguna TKWNAP wajib mengajukan permohonan kepada Walikota atau Pejabat yang ditunjuk.
- (2) Pengguna TKWNAP sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) hari sebelum habis masa berlakunya IKTA, wajib mengajukan permohonan perpanjangan IKTA kepada Walikota atau Pejabat yang ditunjuk.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini dibuat secara tertulis dengan melampirkan:
 - a. Foto copy RPTKA;
 - b. Foto copy IKTA;
 - c. Foto copy Passport;
 - d. Foto copy KITAS;
 - e. Foto copy Bukti Lapor Keberadaan TKWNAP;
 - f. Surat Pernyataan Direktur yang menyatakan bahwa TKWNAP dimaksud selama bekerja tidak pernah melakukan tindak pidana;
 - g. Pas foto TKWNAP ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 lembar.
- (4) Apabila permohonan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini disetujui, pengguna TKWNAP wajib membayar DPKK dan Retribusi Perpanjangan IKTA dan dalam waktu selambat-lambatnya 4 (empat) hari kerja. Walikota atau Pejabat yang ditunjuk mengeluarkan rekomendasi pengurusan perpanjangan KITAS kepada Kepala Kantor Imigrasi Kelas I Bandung dengan menggunakan bentuk TA/02.
- (5) Setelah perpanjangan KITAS diperoleh, pemohon segera menyerahkan foto copy KITAS, bukti pembayaran DPKK dan bukti pembayaran Retribusi perpanjangan IKTA kepada Walikota atau Pejabat yang ditunjuk untuk bahan penyelesaian IKTA perpanjangan.
- (6) Walikota atau Pejabat yang ditunjuk dalam waktu selambat-lambatnya 4 (empat) hari kerja setelah menerima bukti-bukti sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) mengeluarkan IKTA perpanjangan dengan menggunakan bentuk TA/4 Permanen dan segera menyampaikan kepada pemohon dengan tembusan kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Propinsi Jawa Barat di Bandung.

Paragraf 3

Tata cara Perpanjangan IKTA Bagi Pemegang MTAP

Pasal 38

- (1) Permohonan perpanjangan IKTA untuk TKWNAP pemegang KITAP diajukan kepada Walikota atau Pejabat yang ditunjuk untuk melampirkan:
 - a. Foto copy RPTKA;
 - b. Foto copy IKTA;
 - c. Foto copy Passport;
 - d. Foto copy KITAP yang masih berlaku;
 - e. Foto copy Bukti Lapor Keberadaan TKWNAP;
 - f. Surat pernyataan Direktur yang menyatakan bahwa TKWNAP dimaksud selama bekerja tidak pernah melakukan tindak pidana;
 - g. Pas foto TKWNAP ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 lembar.

- (2) Apabila permohonan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini disetujui Pengguna TKWNAP wajib membayar DPKK dan Retribusi perpanjangan IKTA dan dalam waktu selambat-lambatnya 4 (empat) hari kerja Walikota atau Pejabat yang ditunjuk mengeluarkan IKTA Perpanjangan dan segera menyampaikan kepada pemohon dengan tembusan kepada instansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (6).

Paragraf 4

Tata Cara Perpanjangan IKTA Bagi TKWNAP Yang Dikecualikan Untuk Tidak Membayar DPKK

Pasal 39

- (1) Bagi TKWNAP yang mendapat pengecualian tidak membayar DPKK, dalam hal perpanjangan IKTA selain diwajibkan mengikuti ketentuan dalam Pasal 37 ayat (1), (2) dan ayat (3) diwajibkan pula untuk menyerahkan rekomendasi dari Instansi Teknis.
- (2) Tata cara selanjutnya mengikuti ketentuan dalam Pasal 37 ayat (4), (5) dan (6).

Paragraf 5

Tata Cara Permohonan IKTA Sementara

Pasal 40

- (1) Bagi TKWNAP yang akan dipekerjakan pada pekerjaan yang bersifat sementara yang jangka waktunya tidak lebih dari 4 (empat) bulan, Pengguna TKWNAP mengajukan permohonan IKTA Sementara kepada Walikota atau Pejabat yang ditunjuk dengan melampirkan:
 - a. Surat tentang mempekerjakan TKWNAP;
 - b. Foto copy Surat Ijin Usaha dari Instansi Teknis;
 - c. Foto copy Passport dan Visa kunjungan usaha TKWNAP yang bersangkutan disertai Surat Ijin Pendaratan apabila TKWNAP sudah tiba di Indonesia;
 - d. Riwayat hidup TKWNAP;
 - e. Pas foto TKWNAP ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 lembar.
- (2) Apabila permohonan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini disetujui, Pengguna TKWNAP wajib membayar DPKK dan Retribusi Perpanjangan IKTA dan selanjutnya Walikota atau Pejabat yang ditunjuk selambat-lambatnya 4 (empat) hari kerja mengeluarkan IKTA, sementara dengan bentuk TA/4 Sementara dan menyampaikan kepada Pemohon dengan tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (6).

Paragraf 6

Tata Cara Melaporkan Penggunaan Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendatang yang Mengadakan Kunjungan Usaha

Pasal 41

- (1) Pengguna TKWNAP tidak memerlukan IKTA apabila TKWNAP mengadakan kunjungan usaha dalam rangka kegiatan:
 - a. Melakukan peninjauan ke lapangan atau membicarakan tentang barang dagangan yang akan dibeli atau dijual dalam usaha ekspor/import;
 - b. Mengadakan penjajagan dan pembicaraan dalam rangka penanaman modal di Indonesia dengan calon partnernya di Indonesia;

- c. Mengadakan pembicaraan dengan pimpinan perusahaan di Indonesia yang mempunyai hubungan baik di bidang permodalan maupun produksi barang dan jasa yang berkaitan dengan perusahaannya di luar Negeri;
 - d. Melakukan pembicaraan dalam rangka transaksi jual beli;
 - e. Mengikuti pameran internasional;
 - f. Memberikan ceramah atau mengikuti seminar yang tidak bersifat komersil dalam bidang sosial, agama dan budaya baik yang dilaksanakan swasta atau pemerintah;
 - g. Mengikuti rapat yang diadakan dengan kantor pusat atau perwakilannya di Indonesia;
 - h. Melakukan kunjungan jurnalistik yang telah mendapat Ijin instansi yang berwenang;
 - 1. Memberikan konsultasi bimbingan, penyuluhan dan latihan dalam penerapan dan inovasi teknologi industri untuk peningkatan mutu dan desain produk industri, dalam rangka kerjasama pemasaran luar negeri bagi komoditi industri produk Indonesia.
- (2) Pengguna TKWNAP sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini wajib melaporkan kedatangan TKWNAP kepada Walikota atau Pejabat yang ditunjuk dengan melampirkan:
- a. Surat pemberitahuan dan keperluan kedatangan;
 - b. Foto copy Passport dan Visa Kunjungan Usaha;
 - c. Fas foto TKWNAP ukuran 4 x 6 cm sebanyak 13 lembar; dan selanjutnya Walikota atau Pejabat yang ditunjuk memberikan Surat Tanda Terima Laporan kepada pengguna TKWNAP.

Bagian Ketujuh

Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Kerja Indonesia

Pasal 42

- (1) Pengguna TKWNAP wajib menyampaikan program pendidikan dan pelatihan Tenaga Kerja Indonesia yang dicalonkan sebagai pengganti TKWNAP yang bersangkutan dengan menggunakan bentuk sebagaimana tercantum dalam Lampiran I.
- (2) Pelaksanaan program pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) disampaikan kepada Walikota atau Pejabat yang ditunjuk pada waktu mengajukan permohonan perpanjangan IKTA.

Pasal 43

Tenaga Kerja Indonesia yang dilatih sebagai calon pengganti TKWNAP harus sudah menduduki jabatan asisten atau pendamping TKWNAP dan memiliki tingkat pendidikan dan disiplin ilmu sesuai dengan maksud penggantian tersebut.

Pasal 44

Ketentuan sebagaimana dimaksud Pasal 42 ayat (1) tidak berlaku lagi bagi:

- 1. Sekolah Internasional (Lembaga Diklat Bahasa Asing);
- 2. Instansi Pemerintah (Proyek Pemerintah);
- 3. Perwakilan Dagang Asing;
- 4. Organisasi Internasional;
- 5. Perusahaan Impresariat;
- 6. Kantor Perwakilan Regional Perusahaan Asing.

Bagian Kedelapan

Pengendalian dan Pengawasan TKWNAP

Paragraf I

Pengendalian

Pasal 45

Pembinaan dilakukan kepada pengguna TKWNAP, TKWNAP dan Pendamping dengan tujuan:

1. Tercipta hubungan kerja yang harmonis dan dinamis antara TKWNAP dengan Pengguna TKWNAP dan karyawan lainnya;
2. Pendidikan dan Pelatihan dapat dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah diprogramkan;
3. TKWNAP bersedia mengalihkan keahliannya dengan terbuka;
4. Pendamping dapat menyerap pengetahuan sebanyak mungkin dari TKWNAP tersebut;
5. Pengguna TKWNAP dapat melaksanakan kewajiban-kewajiban yang berhubungan dengan TKWNAP;
6. TKWNAP harus mampu berkomunikasi dengan menggunakan Bahasa Indonesia atau Bahasa Inggris.

Pasal 46

Pengguna TKWNAP wajib menyampaikan laporan penggunaan TKWNAP kepada Walikota atau Pejabat yang ditunjuk setiap akhir bulan Juni dan akhir bulan Desember dengan tembusan disampaikan kepada Instansi teknis terkait dengan menggunakan bentuk sebagaimana tercantum dalam Lampiran.

Pasal 47

Pengguna TKWNAP wajib menyampaikan laporan pelaksanaan program pendidikan dan pelatihan sesuai dengan Surat Pengesahan RPTKA kepada Walikota atau Pejabat yang ditunjuk dengan menggunakan bentuk sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.

Paragraf 2

Pengawasan

Pasal 48

Pengawasan penggunaan TKWNAP dilaksanakan oleh Pegawai Pengawas Ketenagakerjaan.

BAB III
WAJIB LATIH TENAGA KERJA

Bagian Pertama

Obyek dan Subyek WALATRA

Pasal 49

- (1) Obyek WALATRA adalah:
 1. Perusahaan Swasta;
 2. BUMN/BUMD;
 3. Yayasan;
 4. Koperasi.

- (2) Subyek WALATRA adalah tenaga kerja yang terdiri dari :
 1. Pekerja;
 2. Pencari kerja.

Bagian Kedua

Hak dan Kewajiban Perusahaan

Pasal 50

- (1) Setiap perusahaan, yayasan dan koperasi yang berkedudukan di Daerah wajib membayar iuran WALATRA.
- (2) Besarnya iuran WALATRA bagi perusahaan adalah sebesar 0,5% x total upah/gaji per bulan.
- (3) Perusahaan wajib membayar iuran WALATRA paling lambat tanggal 15 pada bulan berikutnya.

Pasal 51

Seluruh hasil penerimaan iuran WALATRA dipergunakan untuk biaya latihan kerja dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Biaya latihan kerja bagi Tenaga Kerja sebesar 70% (tujuh puluh persen) dari realisasi penerimaan digunakan sebagai biaya langsung untuk Latihan Tenaga Kerja dan Pencari Kerja.
- b. Sebesar 15% (lima belas persen) dari realisasi penerimaan merupakan biaya tidak langsung (administrasi) dan sebesar 15% (lima belas persen) lagi merupakan Pendapatan asli Daerah.

Pasal 52

- (1) Perusahaan yang telah menyetorkan iuran WALATRA dapat mengusulkan penyelenggaraan latihan kerja kepada Pejabat yang ditunjuk.
- (2) Usulan penyelenggaraan latihan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini diusulkan dengan mengisi formulir yang telah disediakan oleh Dinas.

Bagian Ketiga

Persyaratan Latihan

Pasal 53

- (1) Persyaratan Peserta Latihan Kerja untuk perusahaan bagi Tenaga Kerja adalah :
 - a. Dengan menggunakan formulir yang telah ditetapkan;
 - b. Melengkapi administrasi:
 - Foto copy iuran WALATRA;
 - Identitas peserta;
 - Jabatan dan jumlah peserta.
- (2) Persyaratan Latihan Kerja bagi Pencari kerja/penganggur adalah:
 - a. Berusia sekurang-kurangnya 18 tahun atau sudah kawin;
 - b. Belum memiliki pekerjaan yang dibuktikan dengan daftar kartu kuning dari Dinas.
- (3) Usulan dan persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini ditetapkan oleh Dinas.

Bagian Keempat

Penyelenggaraan Latihan Kerja

Pasal 54

- (1) Penyelenggara Latihan Kerja bagi pekerja, calon pekerja dan Pencari kerja/penganggur dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah.
 - a. Latihan Kerja dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan Perusahaan dan kesempatan usaha/pejuang usaha serta kebutuhan dunia kerja.
 - b. Latihan Kerja yang tidak dapat dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah sesuai persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Keputusan ini dapat dikoordinasikan dengan perusahaan yang melaksanakan latihan sejenis dan Lembaga Latihan Swasta lainnya yang telah mendapat Ijin penyelenggaraan latihan kerja.
- (2) Di dalam pelaksanaannya Pemerintah Daerah dapat bekerjasama dengan LLS, Asosiasi Perusahaan, Organisasi pekerja atau Asosiasi profesi.

Pasal 55

- (1) Latihan kerja bagi Tenaga Kerja dapat dilaksanakan oleh Perusahaan itu sendiri atau bersama Perusahaan lain di bawah pembinaan dan koordinasi Pemerintah Daerah.
- (2) Jenis Latihan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini disesuaikan dengan kebutuhan di Perusahaan.
- (3) Pelaksanaan Latihan Kerja di Perusahaan dapat dilaksanakan melalui:
 - Pelaksanaan Pra Penempatan (Pre Employment).
 - Pemagangan.

Pasal 56

- (1) Lembaga Latihan Kerja Swasta dapat menyelenggarakan Latihan Kerja setelah memiliki ijin penyelenggaraan latihan yang dikeluarkan oleh Dinas.
- (2) Latihan Kerja bagi Tenaga Kerja yang dilaksanakan oleh Lembaga Latihan Kerja Swasta dapat diselenggarakan apabila Perusahaan yang bersangkutan tidak memiliki sarana dan prasarana latihan kerja, setelah terlebih dahulu dikoordinasikan dan seijin Dinas.

Bagian Kelima

Evaluasi dan Sertifikasi

Pasal 57

Evaluasi Penyelenggaraan Latihan Kerja bagi peserta latihan kerja dilaksanakan melalui sertifikasi.

Pasal 58

Bagi Peserta Pelatihan yang tidak melaksanakan Uji Latihan Kerja dinyatakan tidak berhak mengikuti Uji Keterampilan.

Bagian Keenam

Perijinan Lembaga Latihan Swasta

Pasal 59

- (1) Setiap Lembaga Latihan Kerja Swasta untuk melaksanakan pelatihan wajib mendapat ijin dari Walikota atau pejabat yang ditunjuk.
- (2) Lembaga Latihan Perusahaan yang melaksanakan Latihan untuk pencari kerja dan umum dengan dipungut biaya diwajibkan mendapatkan ijin dari Walikota atau pejabat yang ditunjuk.
- (3) Bahwa perijinan yang dimaksud ayat (1) Pasal ini terdiri dari 2 jenis yaitu Ijin Sementara dan Ijin Tetap.

Pasal 60

- (1) Persyaratan permohonan ijin sebagaimana dimaksud pada Pasal 59 ayat (1) dengan melampirkan:
 - a. Formulir isian;
 - b. Foto copy KTP Penanggung jawab;
 - c. Foto copy STTB terakhir penanggung jawab;
 - d. Pas foto hitam putih atau berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar;
 - e. Daftar riwayat hidup penanggung jawab;
 - f. Struktur organisasi kelembagaan;
 - g. Foto copy akte Yayasan/Badan Hukum;
 - h. Peraturan tata tertib pelatihan;
 - i. Kurikulum silabus tiap kejuruan;
 - j. Ijin lingkungan atau tetangga;
 - k. Keterangan domisili dari kelurahan setempat;
 - l. Daftar nama-nama Instruktur dilampiri foto copy ijasah, riwayat hidup dan pengalaman kerja.

- (2) Bagi Lembaga Latihan yang belum dapat memenuhi semua persyaratan perijinan tersebut pada ayat (1) dapat diberikan Ijin sementara.

Pasal 61

- (1) Bahwa masa berlaku surat ijin sementara 1 (satu) tahun terhitung tanggal dikeluarkan ijin tersebut dan dapat diperpanjang maksimal 2 (dua) kali dan untuk ijin tetap berlaku secara terus menerus sampai ada pencabutan dari Dinas.
- (2) Pencabutan ijin sebagaimana tercantum dalam ayat (1) Pasal ini dapat dilakukan apabila:
 - a. Masa berlakunya ijin habis dan tidak dapat diperpanjang lagi;
 - b. Pelanggaran terhadap ketentuan yang berlaku yaitu kegiatannya tidak sesuai dengan program latihan yang diijinkan dan atau menyalahgunakan Ijin yang diberikan.
- (3) Lembaga Latihan Swasta yang telah memperoleh ijin tetap wajib melaksanakan registrasi ulang setiap 2 (dua) tahun sekali.

Pasal 62

Tata cara Pemberian Ijin:

1. Lembaga Latihan mengajukan permohonan Ijin Penyelenggaraan Latihan ditujukan kepada Dinas.
2. Mengisi formulir isian yang dilengkapi persyaratan sebagaimana tercantum pada Pasal 60 ayat (1).
3. Petugas yang ditunjuk memeriksa berkas persyaratan permohonan perijinan serta mengadakan peninjauan pemeriksaan ke lokasi apakah sudah memenuhi syarat atau belum.
4. Apabila dalam peninjauan dinilai layak pemohon ijin baru bisa diproses:
5. Waktu penyelesaian ijin adalah 12 (dua belas) hari kerja setelah permohonan serta persyaratan lengkap.
6. Semua beban biaya yang timbul dari permohonan pengajuan ijin sebagaimana tersebut pada Pasal 59 ayat (1) dan pelaksanaan registrasi ulang Ijin Tetap sebagaimana termaksud dalam Pasal 61 ayat (3) menjadi tanggung jawab pemohon.

Bagian Ketujuh

Akreditasi Lembaga Latihan Kerja

Pasal 63

- (1) Setiap Lembaga Latihan Kerja wajib diakreditasi untuk kepentingan kelembagaan oleh pejabat yang ditunjuk.
- (2) Kelembagaan Akreditasi dibentuk dan diatur oleh pejabat yang ditunjuk.
- (3) Pemohon Akreditasi diajukan secara tertulis kepada Dinas dengan melampirkan:
 - a. Akte Pendirian Lembaga Latihan Kerja;
 - b. Surat Ijin Penyelenggaraan Latihan Kerja;
 - c. Struktur Organisasi dan Personil;
 - d. Daftar Nama Instruktur dan Biodata Instruktur;
 - e. Jenis Program Latihan;
- (4) Seluruh beban biaya yang timbul dari kegiatan Akreditasi menjadi tanggung jawab pihak Lembaga Latihan Kerja sebagai pemohon yang mengajukan untuk diakreditasi.

Bagian Kedelapan

Pembentukan Organisasi UP3

Pasal 64

UP3 dibentuk oleh dan untuk kepentingan Perusahaan melalui Penyuluhan dan Pelatihan yang diselenggarakan oleh Dinas.

Pasal 65

Struktur Organisasi UP3 terdiri dari ketua, sekretaris dan anggota.

Pasal 66

- (1) Fungsi UP3 adalah memasyarakatkan Pelatihan Produktivitas di Perusahaan dengan mengembangkan kemampuan Perusahaan melalui kerjasama internal dan eksternal perusahaan.
- (2) Tugas UP3 adalah melakukan pengukuran Produktivitas total maupun parsial, merancang program pelatihan untuk peningkatan produktivitas dan melakukan kerjasama dengan perusahaan serta instansi lain serta melaporkan kegiatan yang dilaksanakan pada pemimpin perusahaan secara periodik.

Pasal 67

- (1) Wewenang UP3 adalah mobilisasi dan mengkoordinasikan sumber yang ada di unit/divisi untuk pelaksanaan pelatihan produktivitas.
- (2) UP3 bertanggung jawab langsung kepada pemimpin Perusahaan baik secara teknis maupun administrasi.

Bagian Kesembilan

Pelaksanaan Permagangan

Pasal 68

- (1) Setiap Perusahaan/Instansi yang akan melaksanakan program permagangan wajib memiliki Ijin dari Pemerintah atau pejabat yang ditunjuk.
- (2) Setiap Tenaga Kerja di Daerah yang memenuhi persyaratan administratif dan kemampuan teknis yang dipersyaratkan dapat menjadi peserta permagangan.

Pasal 69

- (1) Peserta Permagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (2) di atas terdiri dari :
 - a. Pekerja Perusahaan atau Instansi Pelaksana;
 - b. Pekerja Perusahaan atau Instansi lain;
 - c. Pencari Kerja.
- (2) Peserta perniagaan harus memenuhi persyaratan administratif sebagai berikut:
 - a. Minimal tamatan SLTA/sederajat;
 - b. Usia minimal 18 tahun, maksimal 30 tahun;
 - c. Terdaftar pada Dinas;

- d. Sehat jasmani dan rohani;
- e. Pengalaman kerja yang terkait bagi yang pernah bekerja;
- f. Surat rekomendasi dari atasan bagi yang masih bekerja;
- g. Bersedia menandatangani Kontrak Permagangan;
- h. Memiliki bakat dan minat yang sesuai dengan program;
1. Lulus test kejuruan.

Pasal 70

- (1) Kesepakatan pelaksanaan permagangan antara peserta dan pelaksana dibuat secara tertulis dalam suatu bentuk kontrak permagangan.
- (2) Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, diajukan kepada Walikota atau pejabat yang ditunjuk untuk memperoleh pengesahan.
- (3) Kontrak permagangan memuat secara jelas mengenai:
 - a. Hak dan kewajiban pelaksana;
 - b. Hak dan kewajiban peserta;
 - c. Program permagangan;
 - d. Jangka waktu;
 - e. Tata tertib permagangan;
 - f. Tempat pelaksanaan permagangan;
 - g. Perlindungan bagi peserta;
 - h. Tindak lanjut bagi peserta dan Pencari kerja;
 - i. Sertifikasi permagangan.

Pasal 71

- (1) Pelaksanaan wajib menyusun program permagangan sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Program permagangan tersebut pada ayat (1) Pasal ini wajib memberitahukan kepada Dinas.

Pasal 72

- (1) Pelaksanaan permagangan harus sesuai dengan program yang telah disusun oleh Perusahaan dan dikonsultasikan dengan Dinas.
- (2) Perubahan atas program yang telah disusun wajib diberitahukan kepada Dinas.
- (3) Pelaksana wajib membuat laporan tentang perkembangan pelaksanaan permagangan secara berkala kepada Dinas.

Pasal 73

- (1) Pelaksana wajib melaksanakan permagangan dan memenuhi hak peserta sesuai dengan kontrak permagangan.
- (2) Peserta berhak mengikuti permagangan dan menerima hal-hal yang ditetapkan dalam kontrak permagangan.
- (3) Peserta wajib mengikuti program permagangan sampai dengan selesai dan mematuhi segala peraturan yang ditetapkan pelaksana berdasarkan kontrak permagangan.

Pasal 74

- (1) Evaluasi kemajuan peserta dilakukan selama program permagangan berlangsung oleh Dinas dan pada akhir program pelaksanaan permagangan diadakan uji permagangan oleh pihak pelaksana kepada pihak peserta.
- (2) Pelaksana mengeluarkan Sertifikat permagangan bagi peserta yang lulus uji permagangan dengan disahkan/pengesahan Walikota atau pejabat yang ditunjuk.

Bagian Kesepuluh

Sertifikasi

Pasal 75

- (1) Sertifikasi sebagai bagian dari pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia pada sektor Ketenagakerjaan dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. Uji keterampilan sebagai alat ukur dalam proses pemberian pengakuan atas tingkat kualifikasi keterampilan yang dikuasai oleh setiap tenaga kerja sesuai dengan standar jabatan kerja yang berlaku secara Nasional;
 - b. Uji latihan kerja sebagai alat evaluasi pada akhir program pelatihan, bagi setiap tenaga kerja atau angkatan kerja yang sudah selesai mengikuti pelatihan dari Lembaga Latihan Kerja Swasta..
- (2) Sasaran Sertifikasi adalah setiap tenaga kerja disemua sektor kegiatan kerja yang sudah memiliki tingkat dan jenis keterampilan tertentu, baik melalui jalur pelatihan atau melalui jalur pengalaman.
- (3) Kelembagaan Panitia Uji Keterampilan dan Panitia Uji Latihan Kerja disusun dan dibentuk oleh Dinas dengan melibatkan unsur Lembaga Latihan Kerja Swasta dan Lembaga Latihan Kerja Perusahaan, Asosiasi Profesi dan Instansi Teknis yang terkait.

Pasal 76

- (1) Setiap Lembaga Latihan Kerja Swasta dan Lembaga Latihan Perusahaan milik Swasta, BUMN dan BUMD yang melaksanakan latihan bagi pekerjanya atau bagi masyarakat umum dengan telah memiliki Ijin Penyelenggaraan dari Dinas, wajib mengikuti dan melaksanakan Sertifikasi terhadap peserta latihnya secara terkoordinasi dengan pihak pelaksana dan Dinas.
- (2) Setiap peserta latihan kerja dan Lembaga Latihan Kerja Swasta yang sudah memenuhi persyaratan dan kemampuan keterampilannya, berhak menjadi peserta uji keterampilan untuk mendapatkan Sertifikat Keterampilan sesuai standar jabatan kerja secara Nasional.
- (3) Sertifikasi Uji Keterampilan dapat diikuti oleh warga masyarakat secara umum apabila yang bersangkutan sudah memenuhi persyaratan yang berlaku bagi seorang peserta uji keterampilan.

Pasal 77

- (1) Peserta Uji Keterampilan dan Uji Latihan Kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 76 ayat (2) dan (3) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Peserta dari Lembaga Latihan Kerja Swasta dan BUMN/BUMD:
 - Terdaftar sebagai peserta latihan keterampilan pada Lembaga Latihan Kerja dimana yang bersangkutan dilatih.
 - Mengisi formulir pendaftaran.
 - Sehat jasmani dan rohani.
 - Mampu mengikuti kegiatan ujian.
 - Menguasai keahlian dari jenis keterampilan tertentu.
 - b. Peserta dari luar Lembaga Latihan Kerja Swasta, BUMN/BUMD (dalam hal ini bersifat perseorangan dan umum):
 - Mengisi formulir pendaftaran.
 - Sehat jasmani dan rohani.
 - Pas foto berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar.
 - Mampu mengikuti kegiatan ujian.
 - Menguasai keahlian dari jenis keterampilan tertentu.
- (2) Permohonan mengikuti pelaksanaan Sertifikasi diajukan kepada Panitia Pelaksana di Dinas paling lambat 12 (dua belas) hari kerja sebelum waktu pelaksanaan dengan melampirkan:
- Jadwal dan materi ujian tiap kejuruan dan tingkatan;
 - Daftar Nominatif/calon peserta ujian;
 - Formulir pendaftaran yang berisi biodata calon peserta ujian;
 - Pas foto ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar.

Pasa 78

- (1) Sertifikasi dapat dilaksanakan terhadap calon peserta dari Lembaga latihan Swasta yang sudah di akreditasi.
- (2) Biaya Sertifikasi yang meliputi seluruh biaya yang timbul untuk keperluan Uji Keterampilan dan atau Uji Latihan Kerja beserta Retribusinya menjadi beban dan tanggung jawab pihak peserta dan atau Lembaga Latihan Kerja yang bersangkutan.

BAB IV

TATA CARA PENDAFTARAN DAN PENGESAHAN SARANA-SARANA HUBUNGAN INDUSTRIAL

Bagian Pertama

Obyek dan Subyek

Pasal 79

Obyek adalah Kesepakatan kerja waktu tertentu, Peraturan Perusahaan, Perjanjian Kerja Bersama, Lembaga Kerjasama Bipartit dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh.

Pasal 80

Subyek adalah pengusaha dan/atau perusahaan serta Serikat Pekerja/Serikat Buruh.

Bagian Kedua

Kewajiban Perusahaan dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh

Pasal 81

- (1) Setiap perusahaan yang mempekerjakan pekerja berdasarkan Kesepakatan Kerja Waktu Tertentu, wajib mendaftarkan Kesepakatan tersebut kepada Walikota atau pejabat yang ditunjuk.
- (2) Setiap perusahaan yang mempekerjakan sekurang-kurangnya 25 orang pekerja atau lebih, wajib membuat Peraturan Perusahaan dan mengajukan pengesahannya kepada Walikota atau pejabat yang ditunjuk.
- (3) Kewajiban perusahaan tersebut pada ayat (2) Pasal ini tidak berlaku bagi perusahaan yang telah mempunyai Perjanjian Kerja Bersama.
- (4) Setiap perusahaan yang telah mempunyai Perjanjian Kerja Bersama wajib mendaftarkan perjanjian tersebut kepada Walikota atau pejabat yang ditunjuk.
- (5) Bagi perusahaan yang telah mempunyai Peraturan Perusahaan atau Perjanjian Kerja Bersama yang telah mendapatkan pengesahan dari Propinsi atau Pemerintah Pusat dan masih berlaku wajib memberitahukan secara tertulis kepada Dinas untuk dicatat, dengan dilampiri bukti Surat Keputusan Pengesahan/pendaftaran dan buku Peraturan Perusahaan/Perjanjian Kerja Bersama.
- (6) Setiap Lembaga Kerjasama Bipartit yang telah terbentuk di perusahaan, harus didaftarkan kepada Walikota atau Pejabat yang ditunjuk
- (7) Setiap Serikat Pekerja/Serikat Buruh, Federasi dan Konferensi Serikat Pekerja/Serikat Buruh yang telah terbentuk memberitahukan secara tertulis kepada Walikota atau pejabat yang ditunjuk untuk dicatat, dengan dilampiri daftar nama anggota pembentuk, anggaran dasar dan anggaran rumah tangga serta susunan dan nama pengurus.

Bagian Ketiga

Tata Cara Pendaftaran dan Pengesahan Sarana-sarana Hubungan Industrial

Pasal 82

Tata Cara dan syarat-syarat pendaftaran kesepakatan kerja waktu tertentu :

1. Kesepakatan kerja waktu tertentu dibuat secara tertulis dengan menggunakan bahasa Indonesia dan tulisan latin.
2. Dalam kesepakatan kerja waktu tertentu tidak boleh dipersyaratkan atau diperjanjikan adanya masa percobaan dan apabila tercantum adanya masa percobaan, maka masa percobaan tersebut batal dan tidak berlaku.
3. Kesepakatan kerja waktu tertentu hanya diadakan untuk pekerjaan tertentu yang menurut sifat, jenis atau kegiatannya akan selesai dalam waktu tertentu.
4. Kesepakatan kerja waktu tertentu yang didasarkan atas jangka waktu tertentu dapat diadakan paling lama 2 (dua) tahun.
5. Kesepakatan kerja waktu tertentu sebagaimana dimaksud ayat (4) Pasal ini hanya boleh diperpanjang satu kali untuk paling lama dalam waktu yang sama, dengan ketentuan jumlah seluruh waktu kesepakatan kerja waktu tertentu itu tidak boleh lebih dari 3 (tiga) tahun.

6. Kesepakatan kerja waktu tertentu yang bertentangan dengan ayat (3), (4) dan (5) Pasal ini menjadi Kesepakatan kerja untuk waktu tidak tertentu.
7. Kesepakatan kerja waktu tertentu yang diajukan permohonan pendaftarannya, menggunakan formulir yang telah ditetapkan dengan dilampiri:
 - a. Data umum perusahaan;
 - b. Latar belakang dan alasan perusahaan mempekerjakan pekerja berdasarkan Kesepakatan kerja waktu tertentu;
 - c. Daftar nama dan alamat pekerja yang dimohonkan pendaftarannya;
 - d. Kesepakatan kerja waktu tertentu yang telah ditandatangani oleh pihak pekerja dan pihak pengusaha dalam rangkap 3 (tiga).

Pasal 83

Tata cara dan syarat-syarat pengesahan peraturan perusahaan:

1. Permohonan pengesahan peraturan perusahaan, menggunakan formulir yang telah ditetapkan dibuat dalam rangkap 4 (empat).
2. Masa berlaku peraturan perusahaan 2 (dua) tahun sejak tanggal pengesahan dan selanjutnya wajib mengajukan permohonan pengesahan baru.
3. Peraturan perusahaan yang telah mendapat pengesahan wajib disosialisasikan kepada seluruh pekerjanya dihadapan Pejabat yang ditunjuk.
4. Pengusaha wajib memberikan sebuah peraturan perusahaan kepada setiap pekerja dan menempelkan di tempat-tempat kerja sedemikian rupa sehingga peraturan perusahaan tersebut mudah dibaca oleh pekerja.
5. Biaya retribusi pengesahan peraturan perusahaan dan seluruh biaya yang berhubungan dengan pembuatan peraturan perusahaan menjadi beban perusahaan.

Pasal 84

Tata cara dan syarat-syarat pendaftaran perjanjian kerja bersama :

1. Perjanjian kerja sama dibuat bersama oleh pengusaha dengan Serikat Pekerja/Serikat Buruh dengan dilandasi oleh itikad baik, jujur, tulus, terbuka dan sedapat mungkin tidak melakukan tindakan-tindakan yang bersifat menekan atau merugikan pihak lainnya.
2. Dalam hal di perusahaan terdapat Serikat Pekerja/Serikat Buruh lebih dari 1 (satu), maka pembuatan Perjanjian Kerja Bersama sedapat mungkin melibatkan seluruh Serikat Pekerja/ Serikat Buruh yang ada di perusahaan.
3. Perjanjian Kerja Bersama wajib didaftarkan oleh perusahaan kepada Walikota atau Pejabat yang ditunjuk dengan menggunakan formulir yang telah ditetapkan, dilampiri Perjanjian Kerja Bersama yang telah ditandatangani oleh kedua belah pihak dalam rangkap 4 (empat).
4. Masa berlakunya Perjanjian Kerja Bersama 2 (dua) tahun sejak tanggal pendaftaran dan selanjutnya wajib mengajukan permohonan pendaftaran baru.
5. Biaya retribusi pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama dan seluruh biaya yang berhubungan dengan pembuatan Perjanjian Kerja Bersama menjadi beban perusahaan.

Pasal 85

Tata Cara dan syarat-syarat pendaftaran Lembaga Kerjasama Bipartit:

1. Permohonan pendaftaran Lembaga Kerjasama Bipartit yang telah terbentuk di perusahaan menggunakan formulir yang telah ditetapkan, dengan dilampiri Daftar susunan pengurus atau keanggotaan Lembaga Kerjasama Bipartit serta Berita Acara pembentukannya.

2. Masa bakti keanggotaan Lembaga Kerjasama Bipartit paling lama 2 (dua) tahun dan selanjutnya setiap kali ada penggantian dan/atau perubahan anggota harus diberitahukan secara tertulis kepada Walikota atau Pejabat yang ditunjuk.

Pasal 86

Tata cara dan syarat-syarat pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh yang telah terbentuk:

1. Serikat Pekerja/Serikat Buruh, federasi dan konfederasi serikat pekerja/serikat buruh yang telah terbentuk dan berdomisili di Kota Bandung memberitahukan secara tertulis kepada Walikota atau Pejabat yang ditunjuk untuk dicatat.
2. Pemberitahuan secara tertulis sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini dilampiri syarat-syarat sebagai berikut:
 - a. Daftar nama anggota pembentuk;
 - b. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga;
 - c. Susunan Pengurus dan Nama Pengurus.
3. Dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga dimaksud ayat (2) huruf b Pasal ini, sekurang-kurangnya harus memuat:
 - a. Nama dan lambang Serikat Pekerja/Serikat Buruh, dan atau federasi dan konfederasi Serikat Pekerja/Serikat Buruh;
 - b. Dasar, Azas dan Tujuan yang tidak bertentangan dengan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945;
 - c. Tanggal Pendirian;
 - d. Tempat Kedudukan;
 - e. Persyaratan menjadi anggota dan persyaratan pemberhentian anggota;
 - f. Hak dan Kewajiban anggota;
 - g. Persyaratan menjadi pengurus dan persyaratan pemberhentian pengurus;
 - h. Hak dan kewajiban pengurus;
 - i. Sumber, tata cara penggunaan dan pertanggung jawaban keuangan;
 - j. Ketentuan perubahan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga.
4. Pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini menggunakan formulir yang telah ditetapkan.
5. Serikat Pekerja/ Serikat Buruh, Federasi dan Konfederasi yang telah mempunyai nomor bukti pencatatan, berhak:
 - a. Membuat Perjanjian Kerja Bersama dengan Pengusaha;
 - b. Mewakili pekerja/buruh dalam menyelesaikan perselisihan Industrial;
 - c. Mewakili pekerja/buruh dalam masalah Ketenagakerjaan;
 - d. Membentuk Lembaga atau melakukan kegiatan yang berkaitan dengan usaha peningkatan kesejahteraan pekerja/buruh;
 - e. Melakukan kegiatan lainnya di bidang Ketenagakerjaan yang tidak bertentangan dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
6. Pelaksanaan hak-hak sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) Pasal ini dilakukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Keempat

Pelayanan Perantaraan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial Dan Pemutusan Hubungan Kerja

Paragraf 1

Obyek Dan Subyek

Pasal 87

Obyek adalah perselisihan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja.

Pasal 88

Subyek adalah pengusaha, pekerja dan serikat pekerja/serikat buruh dan atau federasi dan konfederasi serikat pekerja/serikat buruh.

Paragraf 2

Tata Cara Pelayanan Perantaraan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Pemutusan Hubungan Kerja

Pasal 89

- (1) Setiap perselisihan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja yang terjadi di perusahaan harus diselesaikan terlebih dahulu secara musyawarah oleh pihak perusahaan dengan pekerja yang bersangkutan atau dengan serikat pekerja/serikat buruh jika pekerja yang bersangkutan menjadi anggota serikat pekerja.
- (2) Apabila musyawarah di tingkat perusahaan tidak mencapai kesepakatan, salah satu pihak atau kedua belah pihak dapat mengajukan permintaan perantaraan kepada pejabat yang ditunjuk dengan menggunakan formulir yang ditetapkan.
- (3) Setiap permintaan perantaraan penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan atau pemutusan hubungan kerja sebagaimana diniaksud ayat (1) dan (2) Pasal ini harus dilampiri:
 - a. Risalah hasil musyawarah di Perusahaan atau bukti bahwa salah satu pihak tidak bersedia bermusyawarah;
 - b. Laporan kronologis secara tertulis tentang duduk perkara dilampiri bukti pendukung yang dianggap perlu.

Pasal 90

- (1) Perusahaan wajib mengajukan permohonan ijin pemutusan hubungan kerja dalam hal melakukan pemutusan hubungan kerja kepada P4-Daerah/P4-Pusat melalui Dinas.
- (2) Dalam hal pemutusan hubungan kerja yang bersifat masal, sebelum pengajuan permintaan perantaraan wajib dikonsultasikan terlebih dahulu kepada pejabat yang ditunjuk.

Pasal 91

Perantaraan sebagaimana dimaksud pada Pasal 89 dilaksanakan oleh Pegawai Perantara.

Pasal 92

Biaya retribusi pelayanan perantara dalam memproses permohonan ijin pemutusan hubungan kerja dari perusahaan menjadi beban perusahaan.

BAB V

PENYELENGGARAAN FASILITAS KESEJAHTERAAN PEKERJA

Bagian Pertama

Fasilitas Kesejahteraan Pekerja

Pasal 93

- (1) Fasilitas Kesejahteraan Pekerja meliputi:
 - a. Sarana dan pelayanan kesehatan pekerja;
 - b. Sarana Peribadatan yang layak;
 - c. Sarana tempat istirahat;
 - d. Sarana Pelayanan Keluarga Berencana (KB);
 - e. Sarana Ruang Makan;
 - f. Koperasi Karyawan;
 - g. Pakaian Kerja;
 - h. Sarana Angkutan yang layak;
 - i. Sarana Olah Raga.
- (2) Perusahaan dapat menyediakan Fasilitas Kesejahteraan Pekerja lainnya selain yang tercantum dalam ayat (1) Pasal ini sesuai kondisi dan/atau kemampuan perusahaan.

Pasal 94

- (1) Perusahaan yang mempekerjakan Tenaga Kerja kurang dari 49 orang wajib menyelenggarakan Fasilitas Kesejahteraan Pekerja antara lain:
 - a. Sarana dan pelayanan kesehatan pekerja berupa penyediaan kotak Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K) lengkap;
 - b. Ruang Peribadatan yang layak;
 - c. Tempat istirahat.
- (2) Perusahaan yang mempekerjakan Tenaga Kerja antara 50 orang sampai dengan 499 orang wajib menyelenggarakan Fasilitas Kesejahteraan Pekerja antara lain:
 - a. Sarana dan pelayanan kesehatan pekerja berupa poliklinik dengan Tim Medis Umum;
 - b. Sarana Peribadatan yang layak sesuai kebutuhan masing-masing;
 - c. Sarana Pelayanan Keluarga Berencana;
 - d. Sarana Tempat Istirahat.
- (3) Perusahaan yang mempekerjakan Tenaga Kerja lebih dan 500 orang wajib menyelenggarakan Fasilitas Kesejahteraan Pekerja sebagaimana dimaksud dalam aya (2) Pasat ini yang meliputi:
 - a. Sarana dan pelayanan Kesehatan Pekerja berupa poliklinik dengan Tenaga Medis yang memadai;
 - b. Sarana Peribatan yang layak;
 - c. Sarana Tempat Istirahat;
 - d. Sarana dan pelayanan Keluarga Berencana (KB).

Pasal 95

- (1) Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (2) dan (3) selayaknya dapat menyelenggarakan Fasilitas Kesejahteraan Pekerja lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 ayat (1) Keputusan ini.
- (2) Kelengkapan penyediaan dan penyelenggaraan Fasilitas Kesejahteraan Pekerja Perusahaan dilakukan secara bertahap sesuai dengan kemampuan perusahaan.

Pasal 96

Penyelenggaraan dan penyediaan Fasilitas Kesejahteraan Pekerja hendaknya dituangkan dalam peraturan perusahaan atau perjanjian kerja bersama atau kesepakatan antara pengusaha dan pekerja.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 97

- (1) Setiap Perusahaan diwajibkan memberikan laporan secara tertulis mengenai Penyediaan dan Penyelenggaraan Fasilitas Kesejahteraan Pekerja di perusahaannya kepada Walikota Bandung atau pejabat yang ditunjuk.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini dilakukan bersamaan dengan wajib lapor ketenagakerjaan di perusahaan sebagaimana diatur oleh Undang-undang Nomor 7 Tahun 1981.

Bagian Ketiga

Pembinaan dan Pengawasan

Pasal 98

Penyediaan serta penyelenggaraan Kesejahteraan Pekerja diarahkan kepada usaha peningkatan kesejahteraan pekerja dengan cara:

- a. Memberikan bimbingan, penyuluhan dan pengarahan terhadap upaya penyelenggaraan kesejahteraan pekerja;
- b. Melakukan upaya yang dapat membantu mendorong peningkatan kesejahteraan pekerja;
- c. Menyediakan fasilitas sarana yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan kesejahteraan pekerja.

Pasal 99

Pembinaan penyelenggaraan fasilitas kesejahteraan pekerja dilakukan oleh Pejabat yang ditunjuk.

Bagian Keempat

Pemeriksaan Kesehatan Tenaga Kerja dan Pengujian/Pengukuran Lingkungan Kerja

Paragraf 1

Objek dan Subjek

Pasal 100

- (1) Objek adalah :
 - a. Calon Tenaga Kerja;
 - b. Tenaga kerja;
 - c. Lingkungan Kerja;
 - d. Alat Pelindung Diri.
- (2) Subyek adalah :
 - a. Perusahaan;
 - b. Pengguna Pelayanan.

Paragraf 2

Jenis Pemeriksaan Pengujian/Pengukuran

Pasal 101

- (1) Pemeriksaan Kesehatan awal meliputi:
 - a. Pemeriksaan kesehatan umum;
 - b. Pemeriksaan laboratorium;
 - c. Pemeriksaan fungsi paru dengan foto rontgen;
 - d. Kemampuan daya dengar;
 - e. Pemeriksaan visus buta warna;
 - f. Pemeriksaan lain berdasarkan kebutuhan.
- (2) Pemeriksaan kesehatan berkala meliputi:
 - a. Pemeriksaan kesehatan umum (fisik);
 - b. Pemeriksaan laboratorium darah dan urine rutin;
 - c. Pemeriksaan fungsi paru dengan foto rontgen.
- (3) Pemeriksaan kesehatan khusus, jenis pemeriksaannya disesuaikan dengan kebutuhan dan berpedoman pada perkembangan kemajuan kedokteran bidang keselamatan kerja.
- (4) Pengujian/pengukuran faktor fisik meliputi:
 - a. Kebisingan;
 - b. Penerangan;
 - c. Iklim kerja/caca kerja;
 - d. Getaran;
 - e. Radiasi.
- (5) Pengujian/pengukuran faktor kimiawi lingkungan kerja meliputi:
 - a. Gas;
 - b. Uap;
 - c. Debu;
 - d. Asap cerobong;
 - e. Air limbah.

- (6) Faktor biologi dilaksanakan pada penilaian sanitasi lingkungan kerja.
- (7) Gizi kerja dilaksanakan dengan melakukan pengamatan pola konsumsi yang disesuaikan dengan beban kerja.
- (8) Ergonomi melakukan pengamatan kesesuaian tubuh dengan alat/sarana kerja.
- (9) Penilaian alat pelindung diri meliputi:
 - a. Penyediaan oleh pihak perusahaan;
 - b. Penggunaan oleh tenaga kerja;
 - c. Penggunaan alat pelindung diri sudah sesuai atau belum dengan kondisi lingkungan kerja berdasarkan pada standard yang berlaku.

Paragraf 3

Tata Cara Pemeriksaan, Pengujian/Pengukuran

Pasal 102

- (1) Pengguna pelayanan wajib membuat rencana pelaksanaan pemeriksaan, pengujian/pengukuran.
- (2) Pengguna pelayanan mengajukan permohonan secara tertulis dengan mencantumkan jenis pelayanan dan jumlah tenaga kerja serta melampirkan out line perusahaan.
- (3) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud ayat (2) Pasal ini ditujukan kepada Balai dengan tembusan kepada Kepala Dinas.
- (4) Dalam hal permohonan sebagaimana dimaksud ayat (3) Pasal ini dapat diterima atau ditunda, penyelenggara akan menetapkan waktu pelaksanaannya dengan tembusan disampaikan kepada Dinas.

Bagian Kelima

Pemeriksaan, Pengujian/Pengukuran

Pasal 103

Pengguna pelayanan diwajibkan memiliki data hasil pemeriksaan, pengujian/pengukuran sebagaimana dimaksud Pasal 101.

Pasal 104

- (1) Pemeriksaan kesehatan diselenggarakan di perusahaan dan dalam pelaksanaannya diatur secara bergiliran agar tidak banyak mengganggu proses produksi.
- (2) Pengujian/pengukuran dilakukan di tempat kerja dan pada lokasi yang diduga dapat menimbulkan pengaruh terhadap kesehatan dan keselamatan kerja.
- (3) Pengujian/pengukuran lingkungan kerja standard adalah pengukuran lingkungan dengan jenis pengukuran yang telah ditetapkan sesuai dengan Keputusan Walikota.
- (4) Untuk pengujian/pengukuran dengan jumlah satuan yang diukur melebihi standard, maka dalam pembiayaannya akan disesuaikan dengan biaya satuan pelayanan hiperkes dan keselamatan kerja.

Pasal 105

Seluruh biaya penerimaan pembayaran retribusi Pemeriksaan Kesehatan Tenaga Kerja dan pengujian/pengukuran Lingkungan Kerja dipergunakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Biaya langsung sebesar 75 % (tujuh puluh lima persen) dan penerimaan seluruhnya;
- b. Biaya penunjang sebesar 10 % (sepuluh persen) dari realisasi penerimaan;
- c. Biaya tidak langsung sebesar 15 % (lima belas persen) merupakan Pendapatan asli Daerah.

Pasal 106

- (1) Pengguna pelayanan wajib membuat laporan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan sesudah pemeriksaan kesehatan dan pengujian/pengukuran lingkungan kerja kepada Dinas.
- (2) Pengguna pelayanan bertanggung jawab terhadap ditaatinya Keputusan ini.

Pasal 107

- (1) Pengawasan ditaatinya Keputusan ini dilakukan oleh Pegawai Pengawas Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Nomor 1 Tahun 1970.
- (2) Perusahaan yang tidak melaksanakan ketentuan sebagaimana Keputusan ini adalah pelanggaran.

Bagian Keenam

Tata Cara Perijinan, Pengesahan, Dan Rekomendasi Perlindungan Ketenagakerjaan

Paragraf I

Obyek dan Subyek

Pasal 108

- (1) Obyek adalah:
 - a. Waktu Kerja dan Waktu Istirahat yang berlaku pada perusahaan-perusahaan;
 - b. Alat dan/atau peralatan produksi yang direncanakan untuk dibuat, dipasang dan digunakan/dipakai oleh perusahaan antara lain pesawat tenaga dan produksi, pesawat uap, pesawat angkat dan angkut, bejana bertekanan, pesawat lift, mesin perkakas, mesin produksi, instalasi pipa bertekanan, instalasi listrik, instalasi proteksi kebakaran, instalasi penyalur petir;
 - c. Sarana Pelayanan Kesehatan di perusahaan, katering dan/atau kantin yang melayani tenaga kerja di perusahaan;
 - d. Tenaga Kerja Wanita yang bekerja pada malam hari.
- (2) Subyek adalah perusahaan dan/atau pengusaha.

Paragraf 2

Kewajiban Pengusaha/Perusahaan

Pasal 109

- (1) Setiap orang atau badan hukum yang:
 - a. Melakukan penyimpangan waktu kerja dan waktu istirahat;
 - b. Merencanakan, membuat, memasang, memakai, menggunakan dan memperbaiki alat dan peralatan produksi;
 - c. Menyelenggarakan sarana pelayanan kesehatan kerja di perusahaan, kantin dan/atau katering yang melayani tenaga kerja di perusahaan;
 - d. Mempekerjakan tenaga kerja wanita pada malam hari wajib memiliki ijin, pengesahan rekomendasi dari Walikota atau Kepala Dinas.
- (2) Untuk memperoleh ijin, pengesahan, rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 ayat (1) butir (a, b, c, d) di atas, setiap orang atau badan hukum harus mengajukan permohonan tertulis.

Pasal 110

Setiap orang atau badan hukum yang telah mendapat pelayanan jasa ketenagakerjaan wajib membayar retribusi yang besarnya sesuai dengan ketentuan retribusi ketenagakerjaan.

Paragraf 3

Tata Cara Perijinan, Pengesahan dan Rekomendasi

Pasal 111

Permohonan ijin, pengesahan, rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Bab III di atas meliputi:

- a. Penyimpangan Waktu Kerja dan Waktu Istirahat harus dilengkapi dengan Surat pernyataan kesanggupan dan perusahaan untuk melaksanakan syarat-syarat yang tercantum dalam ijin yang akan diberikan;
- b. Pengesahan gambar rencana pembuatan, pemasangan dan perbaikan alat dan peralatan produksi harus dilengkapi dengan:
 1. Gambar konstruksi yang lengkap dengan detail ukuran yang jelas;
 2. Keterangan tentang bahan yang akan dipakai untuk pembuatan alat dan peralatan produksi tersebut;
 3. Perhitungan-perhitungan teknis/perhitungan kekuatan konstruksi.
- c. Pengesahan pembuatan alat dan peralatan produksi harus dilengkapi dengan :
 1. Pengesahan gambar rencana;
 2. Salinan surat keterangan terdaftar sebagai perusahaan jasa dalam bidang fabrikasi, reparasi dan pemasangan.
- d. Ijin pemakaian, penggunaan alat dan peralatan produksi harus dilengkapi dengan:
 1. Salinan pengesahan gambar rencana pembuatan, pemasangan dan perbaikan;
 2. Salinan gambar konstruksi yang lengkap dan jelas;
 3. Salinan sertifikat bahan;
 4. Data teknis lain dari pabrik pembuat.

- e. Surat Keterangan Terdaftar sebagai perusahaan jasa bidang fabrikasi, reparasi, pemasangan dan jasa pemeriksa teknis alat dan peralatan produksi harus dilengkapi dengan:
 1. Salinan Akte Pendirian Perusahaan;
 2. Salinan Surat Ijin Usaha Perusahaan (SIUP);
 3. Surat Keterangan Domisili Perusahaan;
 4. Salinan Wajib Lapon Ketenagakerjaan;
 5. Salinan Keputusan Penunjukan sebagai Ahli K.3;
 6. Berita Acara Pemeriksaan di tempat kerja yang dibuat oleh Pegawai Pengawas;
 7. Ketenagakerjaan tentang kelengkapan administrasi dan peralatan yang dimiliki oleh perusahaan;
 8. Riwayat hidup Ahli K.3 atau tenaga teknis.
- f. Pengesahan penyelenggaraan sarana pelayanan kesehatan kerja di perusahaan harus dilengkapi dengan:
 1. Data perusahaan;
 2. Pernyataan dokter penanggung jawab;
 3. Salinan ijazah dokter penanggung jawab;
 4. Salinan surat ijin praktek dokter penanggung jawab;
 5. Salinan surat ijin dokter penanggung jawab;
 6. Salinan sertifikat pelatihan hiperkes dan keselamatan kerja bagi dokter perusahaan.
- g. Rekomendasi penyelenggaraan kantin dan/atau catering yang melayani tenaga kerja di perusahaan harus dilengkapi dengan surat pernyataan dari perusahaan untuk melaksanakan syarat-syarat yang tercantum dalam ijin yang akan diberikan;
- h. Kerja Malam Wanita harus dilengkapi dengan surat pernyataan dari perusahaan untuk melaksanakan syarat-syarat yang tercantum dalam ijin yang akan diberikan.

Pasal 112

Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, dibuat dalam rangkap 3 (tiga) bermaterai cukup.

Pasal 113

Bentuk dan format permohonan, ijin, pengesahan, rekomendasi ditetapkan sebagaimana contoh dalam lampiran Keputusan Walikota.

Pasal 114

- (1) Ijin, pengesahan, rekomendasi diterbitkan setelah melalui tahapan-tahapan:
 - a. Pemeriksaan kelengkapan administrasi;
 - b. Pemeriksaan di tempat kerja dan/atau perusahaan;
 - c. Pengujian-pengujian teknis.
- (2) Masa berlaku ijin dan pengesahan untuk:
 - a. Ijin Penyimpangan waktu kerja dan Waktu Istirahat, Ijin Kerja Malam Wanita berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan 31 Desember tahun berjalan;
 - b. Rekomendasi penyelenggaraan kantin dan/atau catering yang melayani tenaga kerja di perusahaan berlaku 1 (satu) tahun dihitung sejak tanggal diterbitkan rekomendasi dan hanya berlaku untuk 1 (satu) lokasi pelayanan;
 - c. Pengesahan penyelenggaraan sarana pelayanan kesehatan kerja di perusahaan berlaku selama 2 (dua) tahun dihitung sejak tanggal diterbitkannya pengesahan;

- d. Ijin/pengehasan gambar rencana pembuatan, pemasangan, perbaikan alat dan peralatan produksi diterbitkan pada setiap akan membuat, memasang serta melakukan perbaikan alat dan peralatan produksi;
- e. Ijin/pengehasan pemakaian alat dan peralatan produksi diterbitkan hanya 1 (satu) kali dan berlaku selama alat tersebut digunakan dan dianggap laik pakai;
- f. Peninjauan ijin dilakukan pada saat pemeriksaan/pengujian teknis yang dilakukan secara berkala setiap tahun;
- g. Surat keterangan terdaftar bagi perusahaan teknis bidang perencanaan pembuatan, pemasangan, perbaikan dan jasa pemeriksaan teknis alat dan peralatan produksi berlaku 2 (dua) tahun sejak tanggal diterbitkan.

Pasal 115

Apabila dalam ijin, pengehasan dan rekomendasi terjadi perubahan, maka pemilik dan/atau pemakai lama wajib melaporkan secara tertulis perubahan tersebut kepada Walikota atau pejabat yang ditunjuk.

Paragraf 4

Penolakan, Pencabutan Ijin, Pengehasan dan Rekomendasi

Pasal 116

- (1) Surat permohonan Ijin, pengehasan, rekomendasi yang tidak memenuhi prosedur dan persyaratan yang telah ditentukan dapat ditolak dengan pemberitahuan.
- (2) Ijin, pengehasan, rekomendasi yang telah diterbitkan dapat dicabut apabila:
 - a. Salah satu syarat dalam ketentuan yang tertulis dalam ijin, pengehasan, rekomendasi tidak dipenuhi;
 - b. Pemegang ijin, pengehasan, rekomendasi menghentikan kegiatan usahanya;
 - c. Dalam pemeriksaan dan/atau pengujian ternyata tidak memenuhi syarat-syarat sesuai ketentuan perundangan yang berlaku;
 - d. Ijin, pengehasan, rekomendasi yang dipergunakan bukan untuk peruntukannya.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 117

- (1) Dengan berlakunya Keputusan ini, segala ketentuan yang diterbitkan yang mengatur hal yang sama dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Dengan berlakunya Keputusan ini, maka Ijin, Pengehasan, Rekomendasi sebelum keputusan ini dinyatakan tetap berlaku sampai habis masa berlakunya.
- (3) Dengan berlakunya Keputusan ini, maka peraturan yang mengatur penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja sebelum berlaku Keputusan ini dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Keputusan ini.
- (4) Dengan berlakunya Keputusan ini, maka Bukti Pendaftaran dan/atau pengehasan Perjanjian Kesepakatan Kerja Waktu Tertentu, Peraturan Perusahaan, Perjanjian Kerja Bersama, Keanggotaan Lembaga Kerjasama Bipartit dan serikat Pekerja/Serikat Buruh sebelum Keputusan ini, dinyatakan tetap berlaku sampai habis masa berlakunya.

- (5) Keputusan ini tidak berlaku surut, proses perantaraan perselisihan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja yang telah diajukan permintaan perantaraan sebelum ditetapkan Keputusan ini, tetap diproses sebagaimana mestinya.

Pasal 118

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam keputusan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, akan diatur lebih lanjut dalam Keputusan Walikota tersendiri.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 119

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Keputusan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Bandung.

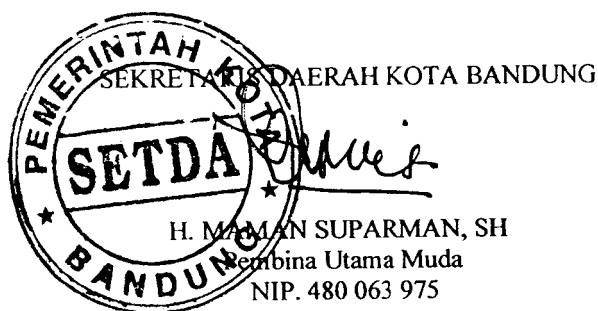
Disahkan di Bandung
pada tanggal 12 Juni 2003

WALIKOTA BANDUNG,

TTD

AA TARMANA

Diundangkan di Bandung
Pada tanggal 12 Juni 2003



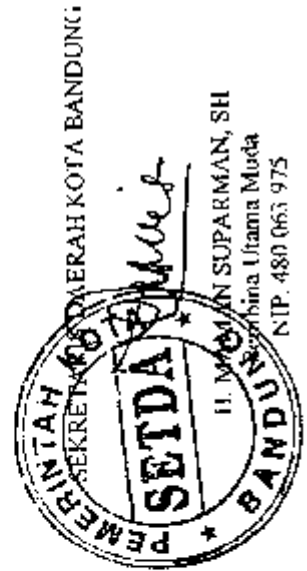
LEMBARAN DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2003 NOMOR 16 SERI D

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN WALIKOTA BANDUNG

NOMOR : 958 TAHUN 2003
TANGGAL : 12 JUNI 2003

LAPORAN PELAKSANAAN PROGRAM PENDIDIKAN DAN LATIHAN TENAGA KERJA INDONESIA
YANG DIPERSIAPKAN UNTUK MENGGANTI TENAGA KERJA NEGARA ASING PENDATANG

No	NAMA JABATAN YANG AKAN DIGANTI	NAMA TK/INAP DAN PENDIDIKAN		NAMA TKI PENDAMPING DAN PENDIDIKAN		PELAKSANAAN PROGRAM DIKLAT				KETARANGAN
		NAMA	PENDIDIKAN	NAMA	PENDIDIKAN	NAMA DIKLAT	TEMPAT DIKLAT	NAMA DIKLAT	NAMA DIKLAT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11



LAMPIRAN I : KEPUTUSAN WALIKOTA BANDUNG

NOMOR : 958 TAHUN 2003
TANGGAL : 12 JUNI 2003

LAPORAN PELAKSANAAN PROGRAM PENDIDIKAN DAN LATIHAN TENAGA KERJA SESUAI DENGAN RPTKA

NAMA JABATAN YANG AKAN DIGANTI	PENDIDIKAN DAN LATIHAN YANG DILAKSANAKAN		TKI YANG AKAN DILATIH (CALON PENGANTI TK/INAP)		PELAKSANAAN PENDIDIKAN DAN LATIHAN		HASIL PENDIDIKAN DAN LATIHAN		RENCANA PENEMPATAN	KETARANGAN
	NAMA	LAMANYA	NAMA	PENDIDIKAN	DALAM PERUSAHAAN	LUAR PERUSAHAAN	LULUS	TIDAK LULUS		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

.....
Pemimpin
.....
WALIKOTA BANDUNG
TTD.
AA TARMANA

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
SEKRETARAT PEMERintah KOTA BANDUNG
SETDA
II. MOHAMMAD SUPARMAN, SH
Kabid. Pembinaan Utama Muda
NIP. 480 063 975