



WALIKOTA BANDUNG

PERATURAN WALIKOTA BANDUNG

NOMOR 1315 TAHUN 2014

TENTANG

RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA
DINAS TENAGA KERJA KOTA BANDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANDUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa rincian tugas pokok dan fungsi Dinas Tenaga Kerja Kota Bandung telah diatur dengan Peraturan Walikota Bandung Nomor 475 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Organisasi pada Dinas Daerah Kota Bandung;
 - b. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 05 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kota Bandung, maka dipandang perlu untuk mengatur kembali rincian tugas pokok, fungsi, uraian tugas dan tata kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Bandung;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Bandung tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Bandung;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah *jo.* Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

2. Peraturan ...

2. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
4. Peraturan Daerah Kota Bandung 13 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kota Bandung sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 05 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kota Bandung.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BANDUNG TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA KOTA BANDUNG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bandung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Bandung.
3. Walikota adalah Walikota Bandung.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung.
5. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja Kota Bandung.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Bandung.
7. Satuan ...

7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah organisasi/lembaga Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Inspektorat, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Kecamatan dan Kelurahan.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi Dinas Daerah;

BAB II

RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis lingkup kesekretariatan, pelatihan dan produktivitas kerja, penempatan kerja dan transmigrasi, pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan, serta pengawasan ketenagakerjaan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum lingkup kesekretariatan, pelatihan dan produktivitas kerja, penempatan kerja dan transmigrasi, pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan, serta pengawasan ketenagakerjaan;
 - c. penyelenggaraan ...

- c. penyelenggaraan pembinaan dan pelaksanaan lingkup kesekretariatan, pelatihan dan produktivitas kerja, penempatan kerja dan transmigrasi, pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan, serta pengawasan ketenagakerjaan; dan
 - d. penyelenggaraan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Dinas.
- (4) Uraian Tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan penyusunan dan menetapkan rencana dan program kerja Dinas;
 - b. merumuskan kebijakan teknis daerah lingkup ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
 - c. menyelenggarakan urusan yang menjadi kewenangan Dinas dalam lingkup ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
 - d. menyelenggarakan pembinaan pelayanan kesekretariatan Dinas;
 - e. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan perencanaan, implementasi dan evaluasi kebijakan lingkup ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
 - f. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangan Dinas dalam lingkup ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
 - g. membuat telaahan staf bahan pertimbangan dan perumusan kebijakan lingkup ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
 - h. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
 - i. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian lingkup ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
 - j. menyelenggarakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup ketenagakerjaan dan ketransmigrasian; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian ...

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup kesekretariatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja kesekretariatan;
 - b. pelaksanaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, serta administrasi keuangan dan program;
 - c. pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas Bidang di lingkungan Dinas;
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian perencanaan, implementasi dan evaluasi kebijakan lingkup ketenagakerjaan dan ketrasmigrasian; dan
 - e. pelaksanaan pembinaan, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi, dan pelaporan lingkup kesekretariatan.
- (4) Uraian Tugas Sekretaris, sebagai berikut :
 - a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup kesekretariatan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup kesekretariatan;
 - c. melaksanakan pengelolaan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, serta administrasi keuangan dan program;
 - d. melaksanakan pengkoordinasian perumusan, formulasi dan perencanaan kebijakan lingkup ketenagakerjaan dan ketrasmigrasian;
 - e. melaksanakan pengkoordinasian implementasi dan evaluasi kebijakan lingkup ketenagakerjaan dan ketrasmigrasian;
 - f. melaksanakan ...

- f. melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas Bidang yang meliputi pengkoordinasian penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan rencana dan program kerja Bidang-Bidang di lingkungan Dinas;
- g. melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pengendalian tata naskah dinas;
- h. melaksanakan dan mengkoordinasikan pengelolaan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat di lingkungan Dinas;
- i. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan data dan informasi bahan penetapan Rencana Kerja Daerah yang meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) serta rencana kerja Dinas lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan data dan informasi bahan penetapan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Laporan-laporan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional Tertentu;
- l. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup kesekretariatan;
- m. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan kesekretariatan;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup kesekretariatan;
- o. melaksanakan ...

- o. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup kesekretariatan;
 - p. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup kesekretariatan; dan
 - q. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Sekretaris membawahkan :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Program.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian administrasi umum dan perlengkapan Dinas;
 - c. pelaksanaan dan pengkoordinasian administrasi kepegawaian Dinas; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian.

(4) Uraian ...

(4) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyiapan data dan informasi perumusan rencana dan program kerja lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
- b. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
- c. melaksanakan dan mengkoordinasikan administrasi umum yang meliputi penerimaan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas, pengelolaan rapat-rapat kedinasan, pengelolaan perpustakaan dan kearsipan, pengelolaan kehumasan dan keprotokolan, pengelolaan kerumahtanggaan, kebersihan, keindahan dan ketertiban pelayanan Dinas;
- d. melaksanakan dan mengkoordinasikan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian, rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, taspen, taperum, asuransi kesehatan pegawai, absensi, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK), pendidikan dan pelatihan, ijin belajar/tugas belajar, ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah, apel pegawai, ijin perceraian, pengembangan karier, hukuman disiplin dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- e. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai, daftar nominatif pegawai dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- f. melaksanakan dan mengkoordinasikan administrasi perlengkapan yang meliputi pencatatan, inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pengusulan penghapusan Barang Milik Daerah (BMD) dan pendayagunaan pemanfaatan sarana dan prasarana perlengkapan Dinas;
- g. menyiapkan ...

- g. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
- h. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
- i. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
- j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian; dan
- l. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan dan Program

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup administrasi keuangan dan program.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup administrasi keuangan dan program;
 - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian administrasi keuangan Dinas;
 - c. pelaksanaan dan pengkoordinasian administrasi program Dinas; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi keuangan dan program.

(4) Uraian ...

(4) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyiapan data dan informasi perumusan rencana dan program kerja lingkup administrasi keuangan dan program;
- b. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja lingkup administrasi keuangan dan program;
- c. melaksanakan dan mengkoordinasikan administrasi keuangan yang meliputi penyiapan bahan, pengkoordinasian dan pelaksanaan penyusunan rencana anggaran, pengelolaan dan pengendalian administrasi keuangan serta pelaporan administrasi keuangan;
- d. melaksanakan dan mengkoordinasikan administrasi program dalam rangka penyiapan bahan dan pengkoordinasian data dan informasi Rencana Kerja Daerah yang meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) serta rencana kerja Dinas lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan dan pengkoordinasian data dan informasi Laporan Kinerja Daerah yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Laporan-laporan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup administrasi keuangan dan program;
- g. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup administrasi keuangan dan program;
- h. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup administrasi keuangan dan program;
- i. melaksanakan ...

- i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup administrasi keuangan dan program;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi keuangan dan program; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pelatihan dan Produktivitas Kerja

Pasal 6

- (1) Bidang Pelatihan dan Produktivitas Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pelatihan dan produktivitas kerja.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas Kerja mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup pelatihan dan produktivitas kerja;
 - b. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis lingkup pelatihan dan produktivitas kerja;
 - c. pelaksanaan lingkup pelatihan dan produktivitas kerja yang meliputi pembinaan lembaga latihan kerja dan pelatihan kerja serta standarisasi kompetensi kerja; dan
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi, dan pelaporan lingkup pelatihan dan produktivitas kerja.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas Kerja adalah sebagai berikut :
 - a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pelatihan dan produktivitas kerja;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan lingkup pelatihan dan produktivitas kerja;
 - c. melaksanakan pengkajian, formulasi dan perumusan kebijakan teknis lingkup pelatihan dan produktivitas kerja;
 - d. melaksanakan ...

- d. melaksanakan kebijakan teknis lingkup pelatihan dan produktivitas kerja;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kebijakan teknis lingkup pelatihan dan produktivitas kerja;
 - f. melaksanakan dan mengkoordinasikan program dan kegiatan pembinaan lembaga latihan kerja dan pelatihan kerja serta standarisasi kompetensi kerja;
 - g. melaksanakan kerjasama lingkup pelatihan dan produktivitas kerja;
 - h. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup pelatihan dan produktivitas kerja;
 - i. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup pelatihan dan produktivitas kerja;
 - j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup pelatihan dan produktivitas kerja;
 - k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup pelatihan dan produktivitas kerja;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pelatihan dan produktivitas kerja; dan
 - m. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas Kerja, membawahkan :
- a. Seksi Pembinaan Lembaga Latihan Kerja dan Pelatihan Kerja; dan
 - b. Seksi Standarisasi Kompetensi Kerja.

Paragraf 1

Seksi Pembinaan Lembaga Latihan Kerja dan Pelatihan Kerja

Pasal 7

- (1) Seksi Pembinaan Lembaga Latihan Kerja dan Pelatihan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

(2) Kepala ...

- (2) Kepala Seksi Pembinaan Lembaga Latihan Kerja dan Pelatihan Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas Kerja lingkup pembinaan lembaga latihan kerja dan pelatihan kerja.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan Lembaga Latihan Kerja dan Pelatihan Kerja mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup pembinaan lembaga latihan kerja dan pelatihan kerja;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup pembinaan lembaga latihan kerja dan pelatihan kerja;
 - c. pelaksanaan lingkup pembinaan lembaga latihan kerja dan pelatihan kerja; dan
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup pembinaan lembaga latihan kerja dan pelatihan kerja.
- (4) Uraian Tugas Kepala Seksi Pembinaan Lembaga Latihan Kerja dan Pelatihan Kerja adalah sebagai berikut :
- a. melaksanakan penganalisaan data rencana dan program kerja lingkup pembinaan lembaga latihan kerja dan pelatihan kerja;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pembinaan lembaga latihan kerja dan pelatihan kerja;
 - c. menyiapkan dan menyusun konsep serta petunjuk teknis lingkup pembinaan lembaga latihan kerja dan pelatihan kerja;
 - d. melaksanakan penganalisaan data untuk bahan kajian pengembangan kebijakan lingkup pembinaan lembaga latihan kerja dan pelatihan kerja;
 - e. melaksanakan program dan kegiatan lingkup pembinaan lembaga latihan kerja dan pelatihan kerja;
 - f. melaksanakan pendataan dan inventarisasi lembaga latihan kerja dan pelatihan kerja;

g. melaksanakan ...

- g. melaksanakan fasilitasi pembinaan peningkatan kualitas lembaga latihan kerja dan pelatihan kerja;
- h. melaksanakan fasilitasi pembinaan peningkatan produktivitas kerja;
- i. melaksanakan fasilitasi pemagangan kerja di dalam negeri dan luar negeri;
- j. melaksanakan penyiapan dan fasilitasi bahan kerjasama lingkup pembinaan lembaga latihan kerja dan pelatihan kerja;
- k. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup pembinaan lembaga latihan kerja dan pelatihan kerja;
- l. membuat telaahan staf bahan pertimbangan perumusan kebijakan lingkup pembinaan lembaga latihan kerja dan pelatihan kerja;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup pembinaan lembaga latihan kerja dan pelatihan kerja;
- n. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup pembinaan lembaga latihan kerja dan pelatihan kerja;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pembinaan lembaga latihan kerja dan pelatihan kerja; dan
- p. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Standarisasi Kompetensi Kerja

Pasal 8

- (1) Seksi Standarisasi Kompetensi Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Standarisasi Kompetensi Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas Kerja lingkup standarisasi kompetensi kerja.

(3) Untuk ...

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Standarisasi Kompetensi Kerja mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup standarisasi kompetensi kerja;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup standarisasi kompetensi kerja;
 - c. pelaksanaan lingkup standarisasi kompetensi kerja; dan
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup standarisasi kompetensi kerja.
- (4) Uraian Tugas Kepala Seksi Standarisasi Kompetensi Kerja adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja lingkup standarisasi kompetensi kerja;
 - b. melaksanakan penganalisaan data bahan rencana dan program kerja lingkup standarisasi kompetensi kerja;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pengembangan lingkup standarisasi kompetensi kerja;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis standarisasi kompetensi kerja;
 - e. melaksanakan program dan kegiatan lingkup standarisasi kompetensi kerja;
 - f. melaksanakan pendataan dan inventarisasi klasifikasi pekerjaan;
 - g. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan standarisasi kompetensi kerja;
 - h. melaksanakan penyiapan dan fasilitasi bahan kerjasama lingkup standarisasi kompetensi kerja;
 - i. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup standarisasi kompetensi kerja;
 - j. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup standarisasi kompetensi kerja;
 - k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup standarisasi kompetensi kerja;
 - l. melaksanakan ...

- l. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup standarisasi kompetensi kerja;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup standarisasi kompetensi kerja; dan
- n. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Penempatan Kerja dan Transmigrasi

Pasal 9

- (1) Bidang Penempatan Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Penempatan Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup penempatan kerja dan transmigrasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penempatan Kerja dan Transmigrasi mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup penempatan kerja dan transmigrasi;
 - b. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis lingkup penempatan kerja dan transmigrasi;
 - c. pelaksanaan lingkup penempatan kerja dan transmigrasi yang meliputi penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja serta transmigrasi; dan
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi, dan pelaporan lingkup penempatan kerja dan transmigrasi.
- (4) Uraian Tugas Kepala Bidang Penempatan Kerja dan Transmigrasi adalah sebagai berikut :
 - a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup penempatan kerja dan transmigrasi;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup penempatan kerja dan transmigrasi;
 - c. melaksanakan ...

- c. melaksanakan pengkajian, formulasi dan perumusan kebijakan teknis lingkup penempatan kerja dan transmigrasi;
 - d. melaksanakan kebijakan teknis lingkup penempatan kerja dan transmigrasi;
 - e. melaksanakan dan mengkoordinasikan program dan kegiatan penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja serta transmigrasi;
 - f. melaksanakan pengkajian rekomendasi dan pemantauan penempatan kerja dan penyelenggaraan transmigrasi;
 - g. melaksanakan kerjasama lingkup penempatan kerja dan transmigrasi;
 - h. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup penempatan kerja dan transmigrasi;
 - i. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup penempatan kerja dan transmigrasi;
 - j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup penempatan kerja dan transmigrasi;
 - k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup penempatan kerja dan transmigrasi;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup penempatan kerja dan transmigrasi; dan
 - m. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Penempatan Kerja dan Transmigrasi, membawahkan:
- a. Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja; dan
 - b. Seksi Transmigrasi.

Paragraf 1

Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja

Pasal 10

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

(2) Kepala ...

- (2) Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penempatan Kerja dan Transmigrasi lingkup penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja;
 - c. pelaksanaan lingkup penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja; dan
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja.
- (4) Uraian Tugas Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja lingkup penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja;
 - b. melaksanakan penganalisaan data bahan penyusunan kebijakan lingkup penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja;
 - c. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan lingkup penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja;
 - d. melaksanakan program dan kegiatan lingkup penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi kerjasama lingkup penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja;
 - f. melaksanakan pendaftaran dan fasilitasi penempatan kerja bagi pencari kerja dan penyediaan informasi lowongan kerja/bursa kerja;
 - g. melaksanakan penyuluhan pembinaan penyelenggaraan penempatan kerja;
 - h. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan perlindungan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) Kota Bandung;
 - i. melaksanakan ...

- i. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi penyelenggaraan penempatan dan perlindungan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) Kota Bandung;
- j. melaksanakan fasilitasi, penyuluhan dan pemantauan pendirian lembaga bursa kerja dan pendirian kantor cabang Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS) Kota Bandung;
- k. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja;
- l. membuat telaahan staf bahan pertimbangan perumusan kebijakan lingkup penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja;
- n. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja; dan
- p. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Transmigrasi

Pasal 11

- (1) Seksi Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Transmigrasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penempatan Kerja dan Transmigrasi lingkup transmigrasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Transmigrasi mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup transmigrasi;

b. pelaksanaan ...

- b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup transmigrasi;
 - c. pelaksanaan lingkup transmigrasi; dan
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup transmigrasi.
- (4) Uraian Tugas Kepala Seksi Transmigrasi adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja lingkup transmigrasi;
 - b. melaksanakan penganalisaan data bahan penyusunan kebijakan transmigrasi;
 - c. melaksanakan program dan kegiatan lingkup transmigrasi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi kerjasama lingkup transmigrasi;
 - e. melaksanakan pendataan, inventarisasi dan penyuluhan kegiatan potensi transmigrasi;
 - f. melaksanakan penjajagan lokasi kegiatan potensi transmigrasi;
 - g. melaksanakan pemantauan kondisi transmigran;
 - h. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup transmigrasi;
 - i. membuat telaahan staf bahan pertimbangan perumusan kebijakan lingkup transmigrasi;
 - j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup transmigrasi;
 - k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup transmigrasi;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup transmigrasi; dan
 - m. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian ...

Bagian Kelima
Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan
Jaminan Sosial Ketenagakerjaan

Pasal 12

- (1) Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan;
 - b. penyusunan petunjuk teknis lingkup pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan;
 - c. pelaksanaan lingkup pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan yang meliputi pembinaan dan pengembangan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan serta penyelesaian perselisihan hubungan industrial; dan
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan adalah sebagai berikut:
 - a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan;
 - c. melaksanakan ...

- c. melaksanakan pembinaan dan pengembangan lingkup pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan;
- d. melaksanakan perumusan, formulasi dan pengkajian kebijakan teknis lingkup pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan;
- e. melaksanakan kebijakan teknis lingkup pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan;
- f. melaksanakan dan mengkoordinasikan program dan kegiatan pembinaan dan pengembangan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan serta penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- g. melaksanakan kerjasama lingkup pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan;
- h. melaksanakan pengkajian rekomendasi dan pemantauan pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan;
- i. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan;
- j. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan;
- k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan;
- l. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan; dan
- n. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (5) Dalam menjalankan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan, membawahkan :
- a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan; dan
 - b. Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.

Paragraf 1

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan

Pasal 13

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan lingkup pembinaan dan pengembangan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup pembinaan dan pengembangan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup pembinaan dan pengembangan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan;
 - c. pelaksanaan lingkup pembinaan dan pengembangan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan; dan
 - d. pelaksanaan ...

- d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup pembinaan dan pengembangan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja lingkup pembinaan dan pengembangan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan;
 - b. melaksanakan penganalisaan data bahan penyusunan kebijakan lingkup pembinaan dan pengembangan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan;
 - c. melaksanakan program dan kegiatan lingkup pembinaan dan pengembangan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan;
 - d. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan lingkup pembinaan dan pengembangan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi kerjasama lingkup pembinaan dan pengembangan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan;
 - f. melaksanakan fasilitasi penyusunan dan pengesahan peraturan perusahaan;
 - g. melaksanakan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dan perjanjian pekerjaan serta melaksanakan pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT);
 - h. melaksanakan pencatatan organisasi pekerja dan pengusaha dan verifikasi keanggotaan Serikat Pekerja;
 - i. melaksanakan pembinaan kepersertaan jaminan sosial ketenagakerjaan;
 - j. melaksanakan penyusunan usulan penetapan Upah Minimum Kota (UMK);
 - k. melaksanakan penyuluhan dan pengawasan penyelenggaraan operasional perusahaan penyedia jasa;

l. menyiapkan ...

- l. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf naskah dinas lingkup pembinaan dan pengembangan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan;
- m. membuat telaahan staf bahan pertimbangan perumusan kebijakan lingkup pembinaan dan pengembangan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup pembinaan dan pengembangan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan;
- o. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup pembinaan dan pengembangan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pembinaan dan pengembangan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan; dan
- q. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial

Pasal 14

- (1) Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan lingkup penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - c. pelaksanaan ...

- c. pelaksanaan lingkup penyelesaian perselisihan hubungan industrial; dan
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja lingkup penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - b. melaksanakan penganalisaan data bahan perumusan kebijakan lingkup penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - c. melaksanakan program dan kegiatan lingkup penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - d. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan lingkup penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi kerjasama lingkup penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - f. melaksanakan pembinaan, pencegahan dan fasilitasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
 - g. melaksanakan pembinaan sumber daya manusia dalam penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - h. melaksanakan fasilitasi pembinaan lembaga penyelesaian perselisihan di luar pengadilan;
 - i. melaksanakan penyusunan, pengusulan formasi dan pembinaan mediator, konsiliator dan arbiter penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - j. melaksanakan penerimaan pendaftaran dan seleksi calon hakim *ad-hoc* pengadilan hubungan industrial;
 - k. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf naskah dinas lingkup penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - l. membuat telaahan staf bahan pertimbangan perumusan kebijakan lingkup penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - m. melaksanakan ...

- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- n. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup penyelesaian perselisihan hubungan industrial; dan
- p. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan

Pasal 15

- (1) Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pengawasan ketenagakerjaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup pengawasan ketenagakerjaan;
 - b. penyusunan petunjuk teknis lingkup pengawasan ketenagakerjaan;
 - c. pelaksanaan lingkup pengawasan ketenagakerjaan yang meliputi pengawasan norma kerja serta pengawasan kesehatan dan keselamatan kerja; dan
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup pengawasan ketenagakerjaan.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan adalah sebagai berikut :
 - a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pengawasan ketenagakerjaan;
 - b. menyusun ...

- b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pengawasan ketenagakerjaan;
 - c. melaksanakan perumusan, formulasi dan pengkajian kebijakan lingkup pengawasan ketenagakerjaan;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengembangan lingkup pengawasan ketenagakerjaan;
 - e. melaksanakan kebijakan teknis lingkup pengawasan ketenagakerjaan;
 - f. melaksanakan dan mengkoordinasikan program dan kegiatan pengawasan norma kerja serta pengawasan kesehatan dan keselamatan kerja;
 - g. melaksanakan kerjasama lingkup pengawasan ketenagakerjaan;
 - h. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup pengawasan ketenagakerjaan;
 - i. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup pengawasan ketenagakerjaan;
 - j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup pengawasan ketenagakerjaan;
 - k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup pengawasan ketenagakerjaan;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pengawasan ketenagakerjaan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan membawahkan:
- a. Seksi Pengawasan Norma Kerja; dan
 - b. Seksi Pengawasan Kesehatan dan Keselamatan Kerja.

Paragraf 1

Seksi Pengawasan Norma Kerja

Pasal 16

- (1) Seksi Pengawasan Norma Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

(2) Kepala ...

- (2) Kepala Seksi Pengawasan Norma Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan lingkup pengawasan norma kerja.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengawasan Norma Kerja mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan program dan rencana kerja lingkup pengawasan norma kerja;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup pengawasan norma kerja;
 - c. pelaksanaan lingkup pengawasan norma kerja; dan
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup pengawasan norma kerja.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengawasan Norma Kerja adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja lingkup pengawasan norma kerja;
 - b. melaksanakan penganalisaan data bahan perumusan kebijakan lingkup pengawasan norma kerja;
 - c. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan lingkup pengawasan norma kerja;
 - d. melaksanakan program dan kegiatan lingkup pengawasan norma kerja;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi kerjasama lingkup pengawasan norma kerja;
 - f. melaksanakan penerimaan pengaduan ketenagakerjaan;
 - g. melaksanakan pengecekan ke lapangan dan koordinasi dengan instansi yang berwenang serta Penyidik Pegawai Negeri Sipil dalam rangka penyelidikan dan pemeriksaan sebagai tindak lanjut atas pelanggaran Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Walikota di bidang ketenagakerjaan;
 - h. melaksanakan fasilitasi penyelesaian pelanggaran Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Walikota di bidang ketenagakerjaan;
 - i. menyiapkan ...

- i. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup pengawasan norma kerja;
- j. membuat telaahan staf bahan pertimbangan perumusan kebijakan lingkup pengawasan norma kerja;
- k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup pengawasan norma kerja;
- l. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup pengawasan norma kerja;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pengawasan norma kerja; dan
- n. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pengawasan Kesehatan dan Keselamatan Kerja

Pasal 17

- (1) Seksi Pengawasan Kesehatan dan Keselamatan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengawasan Kesehatan dan Keselamatan Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan lingkup pengawasan kesehatan dan keselamatan kerja.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengawasan Kesehatan dan Keselamatan Kerja mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan program dan rencana kerja lingkup pengawasan kesehatan dan keselamatan kerja;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup pengawasan kesehatan dan keselamatan kerja;
 - c. pelaksanaan lingkup pengawasan kesehatan dan keselamatan kerja; dan
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup pengawasan kesehatan dan keselamatan kerja.

(4) Uraian ...

- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengawasan Kesehatan dan Keselamatan Kerja adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja lingkup pengawasan kesehatan dan keselamatan kerja;
 - b. melaksanakan penganalisaan data bahan perumusan kebijakan lingkup pengawasan kesehatan dan keselamatan kerja;
 - c. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan lingkup pengawasan kesehatan dan keselamatan kerja;
 - d. melaksanakan program dan kegiatan lingkup pengawasan kesehatan dan keselamatan kerja;
 - e. melaksanakan fasilitasi pengawasan kesehatan dan keselamatan kerja;
 - f. melaksanakan fasilitasi pembinaan, pemeriksaan penggunaan dan pengujian kondisi lingkungan kerja di perusahaan;
 - g. melaksanakan fasilitasi pembinaan, pemeriksaan penggunaan dan pengujian instalasi/pesawat/mesin produksi serta peralatan keselamatan kerja;
 - h. melaksanakan fasilitasi pembinaan penanganan kasus kecelakaan kerja;
 - i. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup pengawasan kesehatan dan keselamatan kerja;
 - j. membuat telaahan staf bahan pertimbangan perumusan kebijakan lingkup pengawasan kesehatan dan keselamatan kerja;
 - k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup pengawasan kesehatan dan keselamatan kerja;
 - l. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup pengawasan kesehatan dan keselamatan kerja;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pengawasan kesehatan dan keselamatan kerja; dan
 - n. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB III
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 18

Rincian tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Satuan Organisasi Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Tenaga Kerja akan ditentukan dan ditetapkan lebih lanjut dalam Peraturan Walikota tersendiri.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas Dinas berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan ditetapkan berdasarkan Keputusan Kepala Dinas.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas serta instansi lain di luar Dinas.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(3) Setiap ...

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 21

Rincian Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja ini merupakan landasan kerja bagi satuan-satuan Organisasi di lingkungan Dinas dan wajib untuk dilaksanakan.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka ketentuan Pasal 64 sampai dengan Pasal 79 Peraturan Walikota Bandung Nomor 475 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Organisasi pada Dinas Daerah Kota Bandung (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2008 Nomor 25), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23 ...

Pasal 23

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 30 Desember 2014
WALIKOTA BANDUNG,

TTD.

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

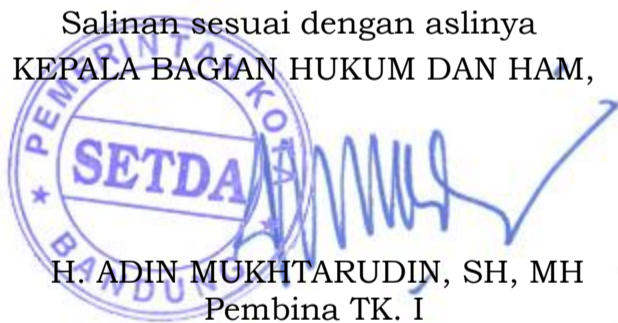
Diundangkan di Bandung
pada tanggal 30 Desember 2014
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,

TTD.

YOSSI IRIANTO

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2014 NOMOR 51

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,



H. ADIN MUKHTARUDIN, SH, MH
Pembina TK. I

NIP. 19610625 198603 1 008