



WALIKOTA KUPANG
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
PERATURAN WALIKOTA KUPANG
NOMOR 39 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KOTA KUPANG
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KUPANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kupang, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Kupang;
- (Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Kupang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3633);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Daerah Kota Kupang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kupang (Lembaran Daerah Kota Kupang Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kupang Nomor 273);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Kupang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Kupang.
3. Walikota adalah Walikota Kupang.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Kupang.
5. Sekretariat Daerah, selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kota Kupang.
6. Sekretaris Daerah, selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Kupang.
7. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Kupang.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unsur Pelaksana Teknis Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Kupang.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Kupang.

BAB II

KEDUDUKAN DAN STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang Tenaga Kerja dan urusan Pemerintahan bidang Transmigrasi.
- (4) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan daerah di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - b. Pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;

- d. pelaksanaan administrasi dinas daerah di bidang tenaga kerja dan transmigrasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 3

- (1) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi merupakan Dinas Tipe B.
- (2) Susunan Organisasi Dinas adalah sebagai berikut :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, terdiri dari :
 - 1. Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
 - 2. Seksi Transmigrasi; dan
 - 3. Seksi Perluasan Kerja dan Informasi Pasar Kerja;
 - d. Bidang Pelatihan dan Produktifitas Kerja, terdiri dari :
 - 1. Seksi Pelatihan Kerja;
 - 2. Seksi Instruktur dan Kelembagaan; dan
 - 3. Seksi Produktifitas Tenaga Kerja;
 - e. Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja, terdiri dari :
 - 1. Seksi Kesejahteraan Pekerja;
 - 2. Seksi Syarat Kerja dan Pengupahan; dan
 - 3. Seksi Sengketa dan keputusan Hubungan Kerja;
 - f. Kelompok jabatan fungsional;
 - g. UPT.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (6) Masing-masing seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.
- (7) Bagan Susunan Struktur Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI Bagian Kesatu Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas/Badan;
 - b. penyusunan rencana, program dan anggaran Dinas/Badan;
 - c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi Dinas yang meliputi penyelenggaraan urusan ketatausahaan rumah tangga.

ketatalaksanaan, kepegawaian, kepustakaan, keuangan, kerjasama, hukum, organisasi, hubungan masyarakat dan Keprotokolan, kearsipan dan dokumentasi;

- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja dinas; dan
- e. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan tugas sekretariat lingkup Perencanaan dan Keuangan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan keuangan mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rencana, program kegiatan dan anggaran Dinas;
 - b. menyiapkan bahan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data lingkup Dinas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja Dinas;
 - d. melaksanakan urusan tatalaksana keuangan Dinas;
 - e. melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji lingkup Dinas;
 - f. melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi Dinas;
 - g. menyusun laporan keuangan Dinas; dan
 - h. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan tugas sekretariat lingkup administrasi umum dan kepegawaian Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a) melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan kepegawaian Dinas;
 - b) melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan ketatausahaan sarana dan prasarana rumah tangga Dinas;
 - c) melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan, ketatalaksanaan, kepustakaan, tata persuratan, kearsipan dan dokumentasi lingkup Dinas;
 - d) melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan hubungan masyarakat dan Keprotokolan lingkup Dinas;
 - e) melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan penataan organisasi serta peraturan perundang-undangan lingkup Dinas; dan
 - f) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua

Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Pasal 7

- (1) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan di bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - b. Perumusan kebijakan teknis pendayagunaan tenaga kerjadan Transmigrasi;
 - c. Penyusunan rencana dan penetapan kinerja bidang penempatan tenaga kerjadan Transmigrasi;
 - d. Penyelenggaraan informasi pasar kerja, bursa kerja, penyuluhan, dan bimbingan jabatan;
 - e. Pelaksanaan penempatan tenaga kerja antar kerja lokal, antar kerja antar daerah, dan antar kerja antar Negara;
 - f. Pelaksanaan pengendalian dan pengawasan bursa kerja swasta, pelaksana praktek lembaga psikologi, tempat penampungan tenaga kerja Indonesia, lembaga pelayanan penempatan tenaga kerja swasta, pelaksana penempatan tenaga kerja Indonesia, dan tenaga kerja Warga Negara Asing pendatang;
 - g. Pelaksanaan pengembangan sektor informal dan usaha mandiri;
 - h. Pelaksanaan pembinaan, pembentukan, dan pendayagunaan lembaga relawan, tenaga sukarela, dan tenaga kerja mandiri;
 - i. Pelaksanaan dan Pengembangan sistem padat karya;
 - j. Pelaksanaan pengendalian dan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional dibidang pendayagunaan tenaga kerja dan Transmigrasi;
 - k. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Penempatan Tenaga Kerja;
 - l. Pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
 - m. Pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana kegiatan seksi penempatan tenaga kerja;
 - b. Menyusun kebijakan teknis penyediaan dan penempatan tenaga kerja;
 - c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan penyedia dan penempatan tenaga kerja;
 - d. Menyusun rencana kinerja dan penempatan kinerja penyedia dan penempatan tenaga kerja;

zh

- e. Menyelenggarakan pembinaan, pelayanan dan fasilitasi peningkatan pra dan purna penempatan tenaga kerja dalam negeri dan luar negeri;
- f. Melaksanakan pemantauan dan pengendalian bursa kerja swasta, praktek lembaga psikologi, lembaga pelaksana penempatan tenaga kerja indonesia swasta dan tenaga kerja warga Negara asing pendatang;
- g. Menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang penyedia dan penempatan tenaga kerja;
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Penempatan Tenaga Kerja; dan
- i. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

- (1) Seksi Transmigrasi mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis Transmigrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Transmigrasi mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana kegiatan seksi transmigrasi;
 - b. Menyusun kebijakan teknis pengembangan transmigrasi;
 - c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengembangan transmigrasi;
 - d. Menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja pengembangan transmigrasi ;
 - e. Melaksanakan pembinaan, pembentukan tenaga kerja sukarela dan tenaga kerja mandiri transmigrasi;
 - f. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan rencana penempatan serta pemrosesan persetujuan penempatan transmigran;
 - g. Melaksanakan perumusan bahan komunikasi, informasi dan edukasi ketransmigrasian;
 - h. Melaksanakan penataan dan pengembangan pemukiman transmigrasi;
 - i. Menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional pengembangan transmigrasi;
 - j. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan transmigrasi; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Seksi Perluasan Kerja dan Informasi Pasar Kerja mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis Perluasan Kerja dan Informasi Pasar Kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perluasan Kerja dan Informasi Pasar Kerja mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Perluasan Kerja dan Informasi Pasar Kerja;
 - b. Menyusun kebijakan teknis penyediaan Perluasan Kerja dan informasi pasar kerja;
 - c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan penyediaan Perluasan Kerjadan informasi pasar kerja;

- d. Menyusun rencana dan penetapan kinerja penyediaan Perluasan Kerja dan informasi pasar kerja;
- e. Menyelenggarakan pembinaan pelayanan dan fasilitasi Perluasan Kerja dan informasi pasar kerja;
- f. Melaksanakan pelayanan informasi pasar kerja dan bursa kerja;
- g. Menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang penyediaan Perluasan Kerja dan informasi pasar kerja;
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Perluasan Kerja dan informasi pasar kerja; dan
- i. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Pelatihan dan Produktifitas Kerja

Pasal 11

- (1) Bidang Pelatihan dan Produktifitas Kerja mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan di bidang Pelatihan dan Produktifitas Kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelatihan dan Produktifitas Kerja mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan Bidang Pelatihan dan Produktifitas Kerja;
 - b. Perumusan kebijakan teknis pelatihan dan produktifitas kerja;
 - c. Penyusunan rencana dan penetapan kinerja bidang pelatihan dan produktifitas kerja;
 - d. Penyelenggaraan pelatihan dan produktifitas kerja;
 - e. Pelaksanaan pemberian bimbingan pelaksanaan pemagangan kerja dalam negeri;
 - f. Pelaksanaan pemberian layanan informasi pelatihan dan produktifitas tenaga kerja;
 - g. Pelaksanaan peningkatan produktifitas kerja;
 - h. Pelaksanaan penyuluhan, bimbingan jabatan dan antar kerja;
 - i. Pelaksanaan pendayagunaan tenaga kerja cacat, lanjut usia, dan wanita;
 - j. Penyelenggaraan bimbingan usaha tenaga kerja dan kelompok binaan;
 - k. Pelaksanaan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pelatihan dan produktifitas kerja;
 - l. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Pelatihan dan Produktifitas Kerja, dan
 - m. Pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Seksi Pelatihan Kerja mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis Pelatihan Kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelatihan Kerja mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana kegiatan seksi pelatihan kerja .
 - b. Menyusun kebijakan teknis di bidang pelatihan kerja;
 - c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pelatihan kerja;
 - d. Menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang pelatihan kerja;

- e. Melaksanakan pemagangan kerja;
- f. Menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pelatihan tenaga kerja; dan
- g. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pelatihan kerja; dan
- h. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Seksi Instruktur dan Kelembagaan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis Instruktur dan Kelembagaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Instruktur dan Kelembagaan mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana kegiatan seksi instruktur dan kelembagaan;
 - b. Menyusun kebijakan teknis di bidang peningkatan kualitas dan instruktur dan kelembagaan tenaga kerja.
 - c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang peningkatan kualitas instruktur dan kelembagaan tenaga kerja.
 - d. Menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang peningkatan kualitas instruktur dan kelembagaan tenaga kerja;
 - e. Melaksanakan pembinaan lembaga pelatihan kerja;
 - f. Melaksanakan pemasaran program pelatihan;
 - g. Melaksanakan pemasaran hasil produksi dan lulusan pelatihan;
 - h. Melaksanakan perijinan, pendaftaran, pengendalian dan pengawasan lembaga pelatihan kerja;
 - i. Memberikan layanan informasi pelatihan tenaga kerja;
 - j. Menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional peningkatan kualitas instruktur dan kelembagaan tenaga kerja;
 - k. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan instruksi dan Kelembagaan; dan
 - l. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

- (1) Seksi Produktifitas Tenaga Kerja mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis Produktifitas Tenaga Kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Produktifitas Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana kegiatan seksi produktifitas tenaga kerja.
 - b. Menyusun kebijakan teknis peningkatan kualitas dan produktifitas tenaga kerja;
 - c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan peningkatan kualitas dan produktifitas;
 - d. Menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja, peningkatan kualitas dan produktifitas tenaga kerja;
 - e. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan penggunaan tenaga kerja warga Negara asing;
 - f. Menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional peningkatan kualitas dan produktivitas tenaga kerja;
 - g. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi produktivitas Tenaga kerja; dan

- h. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja

Pasal 15

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan di bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang hubungan Industrial dan Syarat Kerja mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan Bidang Hubungan Industrial dan Syarat kerja;
 - b. Perumusan kebijakan teknis Hubungan Industrial dan Syarat Kerja;
 - c. Penyusunan rencana dan penetapan kinerja hubungan industrial dan syarat kerja;
 - d. Penyelenggaraan bimbingan penyelesaian Hubungan Industrial;
 - e. Pelaksanaan Pembinaan, bimbingan, dan penyuluhan hubungan industrial;
 - f. Penyelesaian perselisihan hubungan industrial tingkat pemerantaraan;
 - g. Penyiapan bahan penetapan upah minimum;
 - h. Pelaksanaan pengendalian dan pelaksanaan norma standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang hubungan industrial dan syarat-syarat kerja;
 - i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Hubungan Industrial dan Syarat kerja;
 - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - k. Pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja; dan
 - l. Pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Seksi Kesejahteraan Pekerja mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis Kesejahteraan Pekerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesejahteraan Pekerja mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana kegiatan seksi kesejahteraan pekerja;
 - b. Menyusun kebijakan teknis jaminan kesejahteraan pekerja;
 - c. Melaksanakan fasilitasi pembinaan kesejahteraan pekerja penyiapan bahan kerjasama dengan lembaga-lembaga swasta dan instansi pemerintah dalam bidang penyelenggaraan usaha kesejahteraan purna tugas;
 - d. Melaksanakan pembinaan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja;
 - e. Melaksanakan pembinaan sistem dan kelembagaan serta pelaku hubungan industrial;
 - f. Melaksanakan verifikasi keanggotaan Serikat Pekerja (SP)/Serikat Buruh (SB);
 - g. Melaksanakan penetapan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh untuk duduk dalam lembaga-lembaga ketenagakerjaan;

- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesejahteraan Pekerja; dan
- i. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

- (1) Seksi Syarat Kerja dan Pengupahan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis Syarat Kerja dan Pengupahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Syarat Kerja dan Pengupahan mempunyai fungsi :
 - a. Mengumpulkan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan pembinaan persyaratan kerja dan pengupahan;
 - b. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis persyaratan kerja yang meliputi Perjanjian Kerja (PK), Peraturan Perusahaan (PP) dan Perjanjian Kerja Bersama (PKB);
 - c. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis penetapan upah minimum dan pengusulan penetapan upah minimum;
 - d. Melaksanakan analisa data Kebutuhan Hidup Layak (KHL) sebagai bahan penetapan Upah Minimum Kota (UMK);
 - e. Menyiapkan pelaksanaan pemantauan Upah Minimum Kota (UMK);
 - f. Menyiapkan berkas-berkas untuk perusahaan yang mengajukan penangguhan pelaksanaan Upah Minimum Kota (UMK);
 - g. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis struktur dan skala upah;
 - h. Menyiapkan pembinaan persyaratan kerja pada perusahaan swasta dan Badan Usaha Milik Negara/Daerah (BUMN/D);
 - i. Melaksanakan pemantauan Tunjangan Hari Raya (THR);
 - j. Memberikan bimbingan aplikasi pengupahan di perusahaan;
 - k. Melaksanakan pembinaan, monitoring dan inventarisasi Perjanjian Kerja (PK), Peraturan Perusahaan (PP) dan Perjanjian Kerja Bersama (PKB);
 - l. Meneliti dan pengesahan Peraturan Perusahaan (PP);
 - m. Melaksanakan pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT);
 - n. Melaksanakan inventarisasi dan pengesahan Peraturan Perusahaan dan Kesepakatan Kerja Bersama;
 - o. Melaksanakan pendaftaran dan pendataan Perjanjian Kerja Bersama (PKB);
 - p. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan serta melaksanakan inventarisasi organisasi pekerja dan organisasi pengusaha serta Lembaga Kerja Sama (LKS) Bipartit dan Tripartit;
 - q. Merencanakan dan melaksanakan sidang-sidang Lembaga Kerja Sama (LKS) Tripartit;
 - r. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian izin dan pencabutan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh dan pendaftaran perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
 - s. Melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - t. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - u. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan syarat kerja dan pengupahan; dan
 - v. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

- (1) Seksi Sengketa dan Pemutusan Hubungan Kerja mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis Sengketa dan Pemutusan Hubungan Kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sengketa dan Pemutusan Hubungan Kerja mempunyai fungsi :
 - a. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembinaan, pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - b. Mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan penyusunan rencana penyelesaian perselisihan;
 - c. Melaksanakan kegiatan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - d. Memfasilitasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial, pemutusan hubungan kerja dan unjuk rasa/pemogokan kerja;
 - e. Melaksanakan tindak lanjut kasus-kasus pengaduan masyarakat berkaitan dengan masalah hubungan industrial;
 - f. Melaksanakan pembinaan, memfasilitasi dan inventarisasi pencegahan dan penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial dan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. Membuat dan menetapkan peta kerawanan perusahaan sebagai bahan pembinaan ke perusahaan dalam rangka deteksi dini masalah ketenagakerjaan;
 - h. Melaksanakan pembinaan prosedur penyelesaian perselisihan hubungan industrial/ Pemutusan Hubungan Kerja (PHK);
 - i. Melaksanakan koordinasi dengan organisasi pekerja, organisasi pengusaha dan pihak-pihak terkait dalam rangka deteksi dini pencegahan masalah ketenagakerjaan;
 - j. Melakukan pembinaan sumber daya manusia dan lembaga penyelesaian di luar pengadilan;
 - k. Menyiapkan bahan dalam rangka pendaftaran dan pengusulan formasi serta pelaksanaan pembinaan mediator, konsiliator dan arbiter;
 - l. Melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - m. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Penyelesaian Perselisihan Tenaga Kerja; dan
 - n. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 19

- (1) UPT merupakan unsur pelaksana teknis operasional Dinas;
- (2) UPT dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugasnya, UPT mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan tugas Dinas Daerah sesuai dengan bidang operasionalnya;
- b. Pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional.

Pasal 21

Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan Uraian Tugas dan Fungsi UPT Dinas ditetapkan dalam Peraturan Walikota.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas bersifat teknis sesuai keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga jabatan fungsional yang terdapat dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya
- (3) Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT maupun Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT maupun Kelompok Jabatan Fungsional wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah - langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT maupun Kelompok Jabatan Fungsional wajib bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT maupun Kelompok Jabatan Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk yang diberikan dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan dan menyampaikan laporan baik insidental maupun berkala pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT maupun Kelompok Jabatan Fungsional dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Setiap laporan yang disampaikan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT maupun Kelompok Jabatan Fungsional dalam lingkup organisasi dibawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan dan petunjuk kepada bawahan masing-masing.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

Ketentuan lebih lanjut mengenai rincian tugas jabatan ditetapkan dengan Keputusan Walikota paling lama 3 (tiga) bulan sejak ditetapkannya Peraturan Walikota ini.

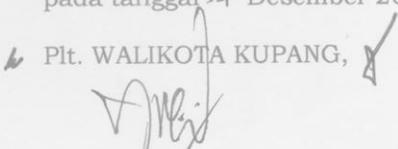
BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

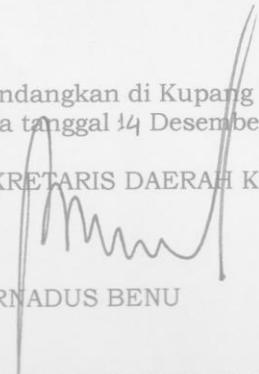
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Kupang.

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 14 Desember 2016

u Plt. WALIKOTA KUPANG, 

u JOHANNA E. LISAPALY

Diundangkan di Kupang
pada tanggal 14 Desember 2016

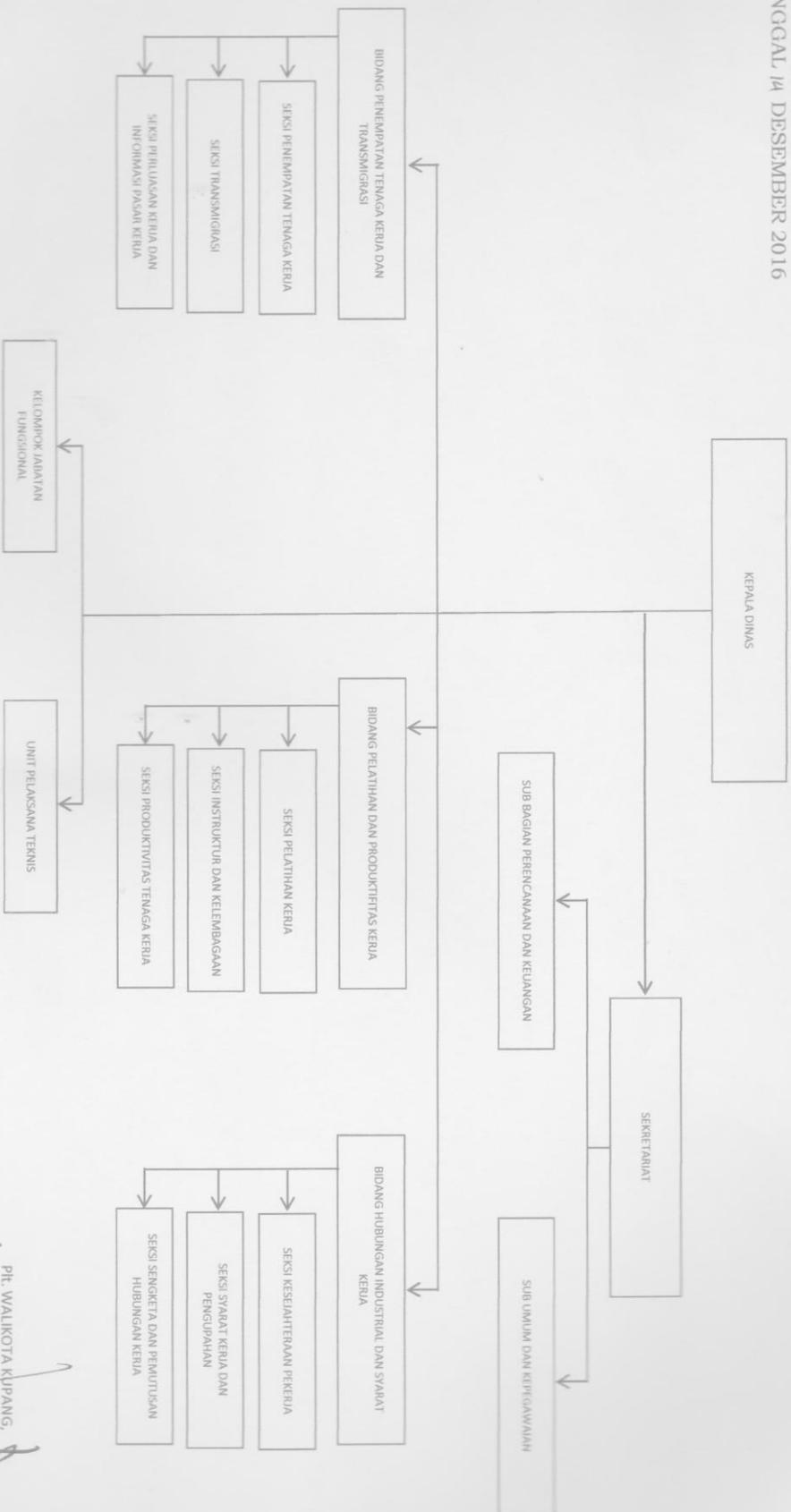
u SEKRETARIS DAERAH KOTA KUPANG, 

BERNADUS BENU

BERITA DAERAH KOTA KUPANG TAHUN 2016 NOMOR 232

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA KUPANG
NOMOR 39 TAHUN 2016
TANGGAL 14 DESEMBER 2016

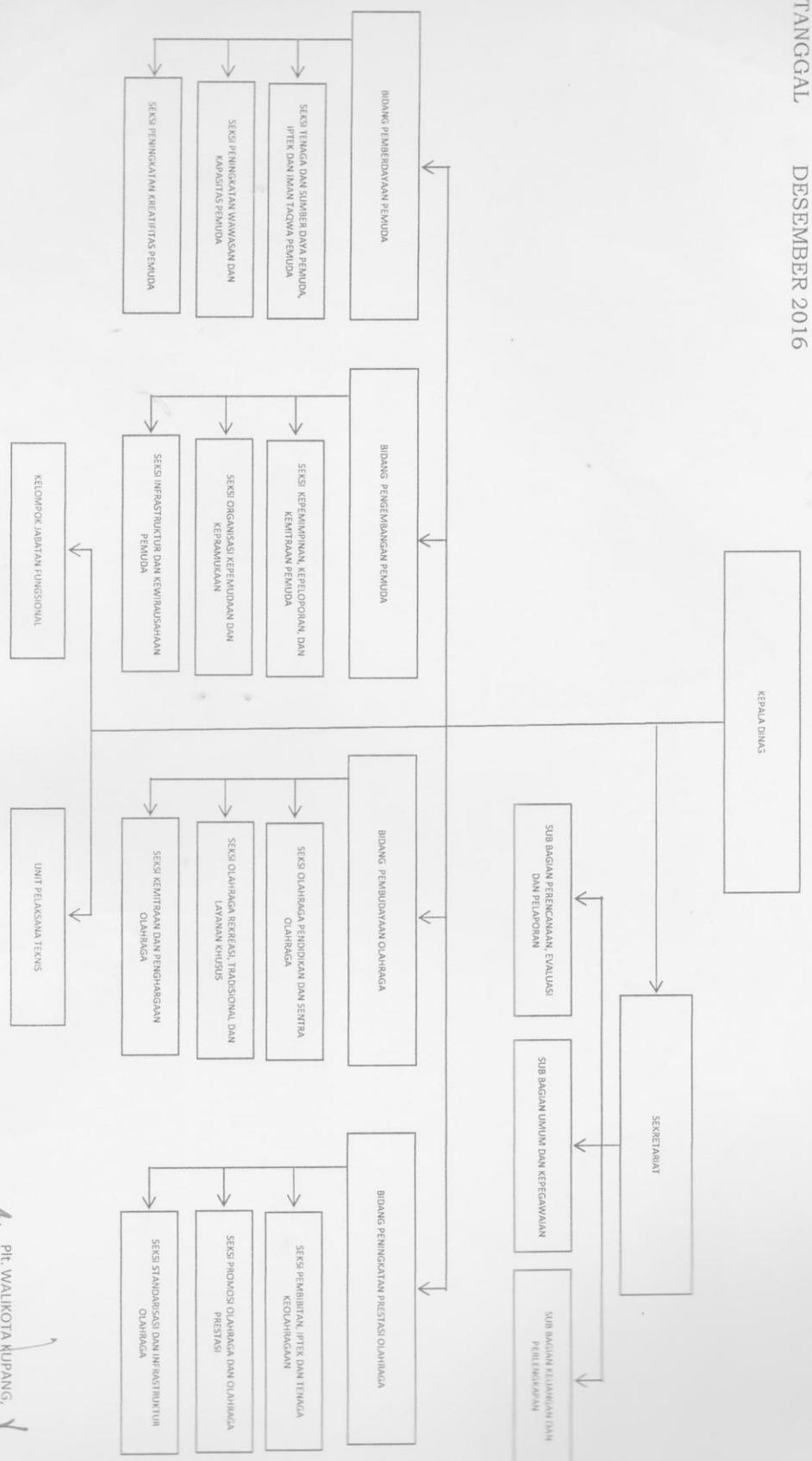
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI KOTA KUPANG
Tipe II



Pt. WALIKOTA KUPANG,
[Signature]
JOHANNA E. LISAPALY

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA KUPANG
 NOMOR TAHUN 2016
 DESEMBER 2016

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DIRAJSI KEPEMUDAAN
 DAN OLAHRAGA KOTA KUPANG TINGKAT A



Plt. WALIKOTA KUPANG,
 JOHANNNA E. LISAPALY