



SALINAN

**WALI KOTA PALU  
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**PERATURAN WALI KOTA PALU**

**NOMOR 13 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, KECIL  
DAN MENENGAH, DAN TENAGA KERJA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALI KOTA PALU,**

Menimbang: bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kota Palu Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, dan Tenaga Kerja;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 4 tahun 1994 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah tingkat II Palu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3555);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana

telah diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Kota Palu Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Palu Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palu Nomor 10);

#### **MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH, DAN TENAGA KERJA.**

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Palu.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Palu.

4. Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, dan Tenaga Kerja adalah Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, dan Tenaga Kerja Kota Palu.
5. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Aparatur Sipil Negara dalam Satuan Organisasi, yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.

## **BAB II**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

Susunan Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, dan Tenaga Kerja terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris;
  1. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
  2. Sub Bagian Keuangan dan Aset;
  3. Sub Bagian Perencanaan Program;
- c. Bidang Koperasi;
  1. Seksi Kelembagaan dan Penyuluhan Koperasi;
  2. Seksi Pembinaan Usaha dan Permodalan Koperasi;
  3. Seksi Pengawasan dan Penilaian Koperasi;
- d. Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
  1. Seksi Kelembagaan Usaha Mikro Kecil Menengah;
  2. Seksi Pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
  3. Seksi Kemitraan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- e. Bidang Penempatan dan Pelatihan Kerja;
  1. Seksi Pembinaan Tenaga Kerja Mandiri;
  2. Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
  3. Seksi Penyaluran Penempatan Tenaga Kerja;
- f. Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja;
  1. Seksi Organisasi Ketenagakerjaan;
  2. Seksi Perselisihan Hubungan Industrial Ketenagakerjaan;
  3. Seksi Syarat Kerja, Pengupahan, dan Norma Kerja;

- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

### **BAB III**

#### **TUGAS DAN FUNGSI**

##### **Pasal 3**

- (1) Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, dan Tenaga Kerja mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, dan tenaga kerja dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, dan Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
  - a. perumusan kebijakan urusan koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, dan tenaga kerja;
  - b. pelaksanaan kebijakan urusan koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, dan tenaga kerja;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja urusan koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, dan tenaga kerja;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah, dan Tenaga Kerja; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait tugas dan fungsinya.

##### **Pasal 4**

- (1) Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, dan Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah, dan Tenaga Kerja.
- (2) Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, dan Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:

- a. penyiapan bahan perumusan rencana kerja pengelolaan kepegawaian dan umum, keuangan dan asset, serta perencanaan dan program;
- b. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pengelolaan kepegawaian dan umum, keuangan dan asset, serta perencanaan dan program;
- c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional, pelayanan administrasi, keuangan, asset, kepegawaian, rumah tangga dan umum ;
- d. penyiapan bahan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan pengelolaan keuangan, asset, kepegawaian, rumah tangga dan umum ;
- e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan ; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas, meliputi:
  - a. melaksanakan penyiapan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan umum;
  - b. melaksanakan urusan surat-menyurat dokumentasi dan kearsipan;
  - c. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan, kebersihan, keamanan, dan ketertiban kantor;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan ketatalaksanaan tugas dinas;
  - e. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian berkenaan dengan informasi kepegawaian, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, pegawai, kartu istri/kartu suami, tabungan dan asuransi pegawai, penghargaan, peningkatan kesejahteraan pegawai, menyiapkan bahan mengikuti pendidikan pelatihan, dan ujian dinas;
  - f. melaksanakan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat- rapat dinas;

- g. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
  - i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyiapan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan asset;
  - b. melaksanakan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, akuntansi, pembukuan keuangan, dan pelaporan keuangan, serta penyusunan bahan tanggapan pemeriksaan;
  - c. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi pertanggung-jawaban keuangan;
  - d. melaksanakan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan;
  - e. melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
  - f. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan kantor serta pengadaan, penyimpanan, pendistribusian serta inventarisasi;
  - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
  - i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyiapan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program;
  - b. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana strategis dan program kerja;
  - c. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja;

- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bagian Perencanaan Program; dan
- f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 6**

- (1) Bidang Koperasi mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan di bidang koperasi.
- (2) Bidang Koperasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
  - a. penyiapan penyusunan rencana program , bahan perumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknis, pemberian bimbingan dan pembinaan koperasi;
  - b. penyiapan penyusunan data dan bahan pengkajian dan penilaian, penelitian permohonan dan pengelolaan perizinan usaha simpan pinjam;
  - c. penyiapan bahan pemeriksaan dan pengawasan koperasi;
  - d. penyiapan bahan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan perkoperasian serta pemberdayaan dan perlindungan koperasi;
  - f. penyiapan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksanaan kebijakan teknis di bidang koperasi; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 7**

- (1) Seksi Kelembagaan dan Penyuluhan Koperasi mempunyai tugas, meliputi:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan seksi kelembagaan dan penyuluhan koperasi;

- b. melaksanakan bahan penyiapan kebijakan teknis, kelembagaan koperasi;
  - c. melaksanakan bahan penyiapan mengolah, dan menyajikan data koperasi;
  - d. melaksanakan bahan fasilitasi pembentukan, penggabungan, pembagian dan peleburan koperasi;
  - e. melaksanakan fasilitasi perubahan anggaran dasar koperasi;
  - f. melaksanakan fasilitasi pengesahan akta pendirian dan perizinan usaha koperasi;
  - g. melaksanakan fasilitasi dan melaksanakan pembubaran koperasi;
  - h. melaksanakan penerbitan izin usaha koperasi simpan pinjam, izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam;
  - i. melaksanakan penyuluhan fungsi, peran dan prinsip koperasi kepada kelompok usaha masyarakat yang akan mendirikan koperasi;
  - j. melaksanakan peningkatan SDM pengurus, badan pengawas dan anggota, melalui diklat dan magang;
  - k. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Kelembagaan dan Penyuluhan Koperasi; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Pembinaan Usaha dan Permodalan Koperasi mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Pembinaan Usaha dan Permodalan Koperasi;
  - b. melaksanakan bahan kebijakan teknis pembinaan usaha dan permodalan koperasi;
  - c. melaksanakan pembinaan terhadap koperasi menurut jenis usahanya serta mendorong koperasi tumbuh dan menjadi kuat, sehat, mandiri dan tangguh;
  - d. melaksanakan fasilitasi untuk mendapatkan bantuan sarana, prasarana dan permodalan;



- e. melaksanakan fasilitasi pemasaran produk yang dihasilkan oleh koperasi;
  - f. melaksanakan bimbingan pemberdayaan dan pengembangan usaha simpan pinjam koperasi;
  - g. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Pembinaan Usaha dan Permodalan Koperasi; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Pengawasan dan Penilaian Koperasi mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Pengawasan dan Penilaian Koperasi;
  - b. melaksanakan kebijakan teknis pengawasan koperasi dan penilaian kesehatan Koperasi Simpan Pinjam (KSP) / Unit Simpan Pinjam (USP);
  - c. melaksanakan penilaian kesehatan Koperasi Simpan Pinjam (KSP)/Unit Simpan Pinjam (USP) koperasi;
  - d. melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan atas kepatuhan koperasi terhadap peraturan perundang-undangan;
  - e. melaksanakan pengawasan kelengkapan organisasi koperasi sesuai struktur tugas dan satuan pengendalian internal;
  - f. melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan usaha koperasi terhadap penghimpunan dana yang bersumber dari anggota, calon anggota, koperasi lain dan anggotanya, bank, lembaga keuangan lain dan penyertaan modal;
  - g. melaksanakan penerapan sanksi administratif, pelimpahan perkara, pemantauan pelaksanaan sanksi, keputusan atas pelimpahan perkara, rehabilitasi kelembagaan dan revitalisasi usaha.
  - h. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - i. melaksanakan evaluasi pelaporan kinerja Seksi Pengawasan dan Penilaian Koperasi; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Pasal 8**

- (1) Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan kemitraan dan promosi di bidang kelembagaan usaha mikro kecil dan menengah.
- (2) Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
  - a. penyiapan penyusunan perencanaan dan program kegiatan di bidang usaha mikro kecil dan menengah;
  - b. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pemberdayaan dan pengembangan di bidang usaha mikro kecil dan menengah dan Pedagang Kaki Lima (PKL);
  - c. penyiapan bahan pemberdayaan usaha mikro kecil dan menengah dan Pedagang Kaki Lima (PKL) melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
  - d. penyiapan bahan pengembangan usaha mikro kecil dan menengah melalui peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
  - e. penyiapan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang usaha mikro kecil dan menengah; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Pasal 9**

- (1) Seksi Kelembagaan Usaha Mikro Kecil Menengah mempunyai tugas, meliputi:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Kelembagaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
  - b. melaksanakan kebijakan teknis, kelembagaan usaha mikro kecil dan menengah;

- c. melaksanakan pengolahan dan penyajian data usaha mikro kecil dan menengah;
  - d. melaksanakan fasilitasi pengembangan kelompok usaha produktif atau perorangan bagi usaha mikro kecil dan menengah;
  - e. melaksanakan pembinaan kelembagaan dan pengembangan sentra usaha mikro kecil dan menengah;
  - f. melaksanakan monitoring dan pendataan kelembagaan usaha mikro kecil dan menengah;
  - g. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Kelembagaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
  - b. melaksanakan kebijakan teknis pengembangan usaha mikro kecil dan menengah;
  - c. melaksanakan fasilitasi peningkatan kualitas produk dan pemasaran hasil usaha mikro kecil dan menengah melalui pusat komunikasi berbasis Informasi Teknologi (IT);
  - d. melaksanakan pendidikan dan pelatihan dalam rangka pengembangan usaha mikro kecil dan menengah;
  - e. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Kemitraan Usaha Mikro Kecil dan Menengah, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Kemitraan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
  - b. melaksanakan kebijakan teknis, kemitraan usaha mikro kecil dan menengah;

- c. melaksanakan penyiapan bahan kerjasama antara perguruan tinggi, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan lembaga usaha lainnya dalam bentuk pola kemitraan usaha mikro kecil dan menengah;
- d. melaksanakan informasi pasar melalui promosi dan pameran produk usaha mikro kecil dan menengah;
- e. melaksanakan monitoring terhadap kegiatan usaha mikro kecil dan menengah;
- f. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Kemitraan Usaha Mikro Kecil dan Menengah; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Pasal 10**

- (1) Bidang Penempatan dan Pelatihan Kerja mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan urusan penempatan dan pelatihan tenaga kerja.
- (2) Bidang Penempatan dan Pelatihan Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
  - a. penyiapan penyusunan rencana program dan kegiatan bidang penempatan dan pelatihan;
  - b. penyiapan bahan perumusan dan penjabaran kebijakan teknis penempatan dan pelatihan tenaga kerja;
  - c. penyiapan bahan penyusunan data dan bahan pengkajian penempatan dan pelatihan tenaga kerja;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan pelatihan kerja dan pembinaan produktivitas tenaga kerja;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan penempatan tenaga kerja;
  - f. penyiapan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- g. Penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang usaha mikro kecil dan menengah; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 11**

- (1) Seksi Pembinaan Tenaga Kerja Mandiri mempunyai tugas, meliputi:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Pembinaan Tenaga Kerja Mandiri;
  - b. melaksanakan kebijakan teknis pembinaan tenaga kerja mandiri;
  - c. melaksanakan perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja;
  - d. melaksanakan pembinaan lembaga pelatihan swasta;
  - e. melaksanakan pengukuran produktivitas tingkat Daerah;
  - f. melaksanakan penerbitan perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA);
  - g. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Pembinaan Tenaga Kerja Mandiri; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas, meliputi:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
  - b. melaksanakan kebijakan teknis pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
  - c. melaksanakan konsultasi produktivitas perusahaan kecil;
  - d. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data tenaga kerja;
  - e. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Pembinaan Tenaga Kerja Mandiri; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Seksi Penyaluran Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Penyaluran Penempatan Tenaga Kerja;
  - b. melaksanakan menyiapkan kebijakan teknis penyaluran penempatan tenaga kerja;
  - c. melaksanakan pelayanan penempatan tenaga kerja;
  - d. melaksanakan penerbitan izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS);
  - e. melaksanakan pengelolaan informasi pasar kerja dalam Daerah;
  - f. melaksanakan perlindungan tenaga kerja Indonesia di luar negeri (Pra dan Purna Penempatan) di Daerah;
  - g. melaksanakan pembuatan kartu Angkatan Kerja (AK 1);
  - h. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Penyaluran Penempatan Tenaga Kerja; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Pasal 12**

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan urusan hubungan industrial dan syarat kerja.
- (2) Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
- a. penyiapan penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja;
  - b. penyiapan perumusan dan penjabaran kebijakan teknis hubungan industrial dan syarat kerja serta penyusunan dan Standar, Pedoman, Norma, dan Kriteria (SPNK) hubungan industrial dan syarat kerja;
  - c. penyiapan penyusunan data dan bahan pengkajian hubungan industrial dan syarat kerja;

- d. penyiapan bahan fasilitasi dan pengesahan peraturan perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) untuk perusahaan yang beroperasi di Daerah;
- e. penyiapan bahan koordinasi penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial (PHI) dan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) dengan organisasi pekerja/buruh, asosiasi pengusaha, dan *stakeholder*;
- f. penyelenggaraan fasilitasi terhadap lembaga kerjasama bipartit, lembaga kerjasama tripartit, dan dewan pengupahan Daerah berkenaan dengan pencegahan dini terjadinya unjuk rasa, pemogokan, penutupan perusahaan, dan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK);
- g. penyiapan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 13**

- (1) Seksi Organisasi Ketenagakerjaan mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Organisasi Ketenagakerjaan;
  - b. melaksanakan kebijakan teknis organisasi ketenagakerjaan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis lembaga kerjasama bipartit dan tripartit;
  - d. melaksanakan pembinaan terhadap organisasi ketenagakerjaan meliputi organisasi pekerja/buruh dan organisasi pengusaha;
  - e. melaksanakan menyusun perencanaan pendidikan hubungan industrial;
  - f. melaksanakan pendataan dan verifikasi organisasi pekerja/ buruh dan organisasi pengusaha serta lembaga kerjasama bipartit dan lembaga kerjasama tripartit;

- g. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Organisasi Ketenagakerjaan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Perselisihan Hubungan Industrial Ketenagakerjaan mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Perselisihan Hubungan Industrial Ketenagakerjaan;
  - b. melaksanakan kebijakan teknis perselisihan hubungan industrial ketenagakerjaan;
  - c. melaksanakan koordinasi dalam rangka pencegahan terjadinya unjuk rasa, pemogokan, penutupan perusahaan, dan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK);
  - d. melaksanakan pembinaan kepada pengusaha dan pekerja/buruh;
  - e. melaksanakan penyelesaian perselisihan hubungan industrial antara pengusaha dan pekerja/buruh;
  - f. melaksanakan mediasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
  - g. melaksanakan penanganan dan penyelesaian mogok kerja, unjuk rasa dan penutupan perusahaan (*look out*);
  - h. melaksanakan konsiliasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan fasilitasi pertemuan lembaga kerjasama tripartit (LKS);
  - i. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Perselisihan Hubungan Industrial Ketenagakerjaan; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Syarat Kerja, Pengupahan, dan Norma Kerja mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Syarat Kerja, Pengupahan dan Norma Kerja;



- b. melaksanakan kebijakan teknis syarat kerja, pengupahan dan norma kerja;
- c. melaksanakan Standar, Prosedur, Norma, dan Kriteria (SPNK) syarat kerja, pengupahan dan norma kerja;
- d. melaksanakan fasilitasi perjanjian kerja waktu tertentu, peraturan perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama (PKB);
- e. melaksanakan penelitian dan verifikasi naskah perjanjian kerja waktu tertentu, peraturan perusahaan, dan perjanjian kerja bersama;
- f. melaksanakan pembinaan dan pendataan ketenagakerjaan di perusahaan swasta, Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah;
- g. melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan perjanjian kerja, peraturan perusahaan, dan perjanjian kerja bersama;
- h. melakukan survei Kebutuhan Hidup Layak (KHL);
- i. melaksanakan fasilitasi dewan pengupahan Daerah untuk memberikan saran dan pertimbangan kepada Wali Kota dalam rangka pengusulan Upah Minimum Kota (UMK), Upah Minimum Sektoral Kota (UMSK), serta penerapan sistem pengupahan di tingkat Daerah;
- j. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Syarat Kerja, Pengupahan, dan Norma Kerja; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **BAB IV**

### **TATA KERJA**

#### **Pasal 14**

- (1) Untuk melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal (SPM).

- (2) Ketentuan mengenai standar prosedur kerja atau manual dan standar kerja pelayanan minimal (SPM) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Wali Kota berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Pimpinan Unit Organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi pemerintah daerah atau dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing, serta wajib menerapkan asas umum penyelenggaraan negara meliputi :
  - a. kepastian hukum;
  - b. tertib penyelenggara negara;
  - c. kepentingan umum;
  - d. keterbukaan;
  - e. proporsionalitas;
  - f. profesionalitas;
  - g. akuntabilitas;
  - h. efisiensi;
  - i. efektivitas; dan
  - j. keadilan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, dan Tenaga Kerja wajib mengawasi, memimpin, mengoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya dan apabila terjadi tugas penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, dan Tenaga Kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan pertanggung-jawaban kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktu sesuai dengan tembusan kepada satuan organisasi lain secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Setiap laporan diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

- (7) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, dan Tenaga Kerja berhalangan maka tugas-tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat bawahannya dengan memperhatikan senioritas dalam daftar kepangkatan.

## **BAB V**

### **KEPEGAWAIAN**

#### **Pasal 15**

- (1) Untuk melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, dan Tenaga Kerja diangkat sejumlah Pegawai Negeri Sipil (PNS) sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Wali Kota berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan, dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan dan syarat jabatan.
- (4) Ketentuan mengenai pola karier Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur dengan Peraturan Wali Kota berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan hasil analisis jabatan.

## **BAB VI**

### **KEUANGAN**

## **Pasal 16**

- (1) Untuk membiayai pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, dan Tenaga Kerja, dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari APBD dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diserahi tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota, atas usul Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, dan Tenaga Kerja dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun sejak pengangkatannya.

## **BAB VII**

### **PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASSET**

## **Pasal 17**

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, dan Tenaga Kerja, masing-masing unit organisasi dan Pegawai Negeri Sipil (PNS), dilengkapi dengan perlengkapan kantor yang meliputi Alat, Perkakas dan Perlengkapan Kerja (APPK).
- (2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Wali Kota berdasarkan kemampuan keuangan daerah dan hasil analisis jabatan.
- (3) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Mutasi jabatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.

(5) Setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS) wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 18**

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Palu.

Ditetapkan di Palu  
pada tanggal 20 Februari 2017

**WALI KOTA PALU,**

**ttd**

**HIDAYAT**

Diundangkan di Palu  
pada tanggal 20 Februari 2017

**SEKRETARIS DAERAH KOTA PALU,**

**ttd**

**A S R I**

**BERITA DAERAH KOTA PALU TAHUN 2017 NOMOR 13**

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum,



Muliati, SH., MM

Pembina Tkt.I (IV/b)

NIP. 19650805 199203 2 014