



WALIKOTA MANADO
PROVINSI SULAWESI UTARA

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA MANADO
NOMOR 7 TAHUN 2019

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS KETENAGAKERJAAN
KOTA MANADO TIPE A

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA MANADO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka perubahan tipologi Dinas Tenaga Kerja dari Tipe B menjadi Tipe A, maka perlu diatur kembali tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Di Sulawesi;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan Provinsi Dan Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Daerah Kota Manado Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Manado sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Manado Nomor Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Manado Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Manado;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KETENAGAKERJAAN KOTA MANADO TIPE A

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Manado.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Manado.
3. Walikota adalah Walikota Manado.
4. Sekretaris adalah Sekretaris Daerah Kota Manado.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Sekretariat Dinas Penanaman Kepala adalah Kepala Dinas Ketenagakerjaan.
6. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Ketenagakerjaan .
7. Bidang adalah Bidang pada Dinas Ketenagakerjaan .
8. Subbagian adalah Subbag pada Dinas Ketenagakerjaan .
9. Seksi adalah Seksi pada Dinas Ketenagakerjaan.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Ketenagakerjaan Kota Manado merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan.
- (2) Dinas Ketenagakerjaan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas

Pasal 3

Dinas Ketenagakerjaan mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan dan tugas pembantuan.

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 4

Dinas Ketenagakerjaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal (3), menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan lingkup tugasnya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Dinas Ketenagakerjaan terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat Dinas, yang membawahi :
 - 1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - 2) Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pelatihan Kerja, yang membawahi :
 - 1) Seksi Kelembagaan Pelatihan;
 - 2) Seksi Penyelenggaraan Pelatihan; dan
 - 3) Seksi Sertifikasi Kompetensi.
 - d. Bidang Informasi Pasar Kerja dan Peningkatan Produktivitas, yang membawahi :
 - 1) Seksi Informasi Pasar Kerja;
 - 2) Seksi Peningkatan Produktivitas; dan
 - 3) Seksi Pemagangan dan Sertifikasi Ketenagakerjaan.
 - e. Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja, yang membawahi :
 - 1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
 - 2) Seksi Perlindungan Tenaga Kerja Luar Negeri; dan
 - 3) Seksi Pengembangan Perluasan Kesempatan Kerja.
 - f. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, yang membawahi :
 - 1) Seksi Persyaratan Kerja;
 - 2) Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; dan
 - 3) Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.
- (2) Struktur organisasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Dinas Ketenagakerjaan dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan dan tugas pembantuan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan;
 - b. pembinaan dan koordinasi pelaksanaan tugas serta pelayanan administrasi;
 - c. pelaksanaan penelitian dan pengembangan terapan serta pendidikan dan pelatihan tertentu dalam rangka mendukung kebijakan di bidang urusan ketenagakerjaan dan Otonomi Daerah;
 - d. pelaksanaan pengawasan melekat dan pengawasan fungsional; dan
 - e. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai lingkup bidang ketenagakerjaan.

Bagian Kedua
Sekretariat Dinas

Pasal 7

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengkordinasikan pelaksanaan tugas membantu serta membina dan memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada semua unsur di lingkungan Dinas Ketenagakerjaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - b. penetapan rumusan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas – tugas bidang secara terpadu;
 - c. penetapan rumusan kebijakan pelayanan administratif Dinas;
 - d. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;
 - e. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;
 - f. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - g. penetapan rumusan kebijakan pelayanan administrasi pengelolaan keuangan;
 - h. penetapan rumusan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;

- i. penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian publikasi pelaksanaan tugas Dinas;
- j. penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas;
- k. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretarisan;
- l. evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretarisan;
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- n. pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi /lembaga atau pihak ketiga dibidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
- o. pembinaan serta pelaksanaan tugas dan administrasi dinas yang meliputi perencanaan, pengorganisasian dan ketalaksanaan program, keuangan, pelaporan, kepegawaian, umum, perlengkapan, dokumentasi, hukum data dan informasi serta hubungan antar lembaga dan masyarakat;
- p. pengkoordinasian dan pengaturan tugas unit organisasi di lingkungan Dinas Tenaga Kerja;
- q. pengkoordinasian dan pengaturan kerjasama;
- r. pengkoordinasian perumusan kebijakan strategis di lingkungan Dinas Tenaga Kerja;
- s. pelaksanaan urusan tata usaha dinas; dan
- t. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Pelatihan Kerja

Pasal 8

- (1) Bidang Pelatihan Kerja mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan dan melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan kelembagaan pelatihan, penyelenggaraan pelatihan dan sertifikasi kompetensi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelatihan Kerja menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK);
 - b. verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - c. pengkoordinasian peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
 - d. pelaksanaan pemberiaan izin kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - e. pemberian tanda daftar lembaga pelatihan kerja pemerintah dan lembaga pelatihan di perusahaan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Informasi Pasar Kerja &
Peningkatan Produktivitas

Pasal 9

- (1) Bidang Informasi Pasar Kerja dan Peningkatan Produktivitas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas merumuskan dan melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan informasi pasar kerja, peningkatan produktivitas, pemagangan dan sertifikasi ketenagakerjaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Informasi Pasar Kerja & Peningkatan Produktivitas menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian pelayanan pengelolaan informasi pasar kerja dalam 1 (satu) daerah kabupaten/ kota;
 - b. penyebarluasan informasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
 - c. pengkoordinasian pemberian konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
 - d. pengkoordinasian pengukuran produktivitas tingkat kabupaten/kota;
 - e. pengkoordinasian pemantauan tingkat produktivitas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan

Bagian Kelima
Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan
Perluasan Kesempatan

Pasal 10

- (1) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan dan melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan penempatan tenaga kerja, pengembangan dan perluasan kesempatan kerja dan perlindungan tenaga kerja luar negeri.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - b. pengkoordinasian penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - c. pengkoordinasian perantara kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - d. Verifikasi penerbitan izin kepada Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
 - e. Pelaksanaan promosi penyebarluasan informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;

- f. pengkoordinasian pendaftaran, perekrutan dan seleksi calon TKI;
- g. pengkoordinasian pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon TKI ke luar negeri;
- h. pengkoordinasian pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
- i. pelaksanaan koordinasi penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
- j. pengkoordinasian pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
- k. pelaksanaan pemberdayaan TKI purna;
- l. pelaksanaan penerbitan perpanjangan ijin mempekerjakan tenaga kerja asing (IMTA) yang lokasi kerja lebih dari 1 (satu) daerah kab/kota dalam 1 (satu) daerah kabupten/kota; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Bidang Hubungan Industrial dan
Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Pasal 11

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan dan melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan persyaratan kerja, pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:
 - a. verifikasi dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama dengan ruang lingkup operasi daerah kabupaten/kota;
 - b. pelayanan pendaftaran perjanjian kerja bersama daerah kabupaten/kota;
 - c. pengkoordinasian proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dengan ruang lingkup operasi daerah kabupaten/kota;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;
 - e. pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerja Sama Bipartit di perusahaan;
 - f. pengkoordinasian pelaksanaan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh
Rincian Tugas Sub Bagian pada Sekretaris

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam menyiapkan bahan mulai pada proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian serta pelaporan mengenai program dan pelaporan di lingkungan dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Perencanaan dan Pelaporan :
 - a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan, pengkoordinasian penyusunan rencana;
 - b. menyusun rencana program kerja Dinas dan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan dinas;
 - c. melaksanakan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Dinas;
 - d. melaksanakan bimbingan teknis penyusunan dan pelaksanaan perencanaan tenaga kerja makro dan mikro serta pengukuran indeks pembangunan ketenagakerjaan;
 - e. melaksanakan pengelolaan data dan informasi ketenagakerjaan;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan data dan informasi serta perencanaan tenaga kerja makro dan mikro serta pengukuran indeks pembangunan ketenagakerjaan;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - h. membuat laporan TEPRA, E-SAKIP, E-MONEV;
 - i. menyusun Rencana Strategis dan Rencana Kerja SKPD;
 - j. menyusun laporan akuntabilitas instansi pemerintah;
 - k. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) SKPD;
 - l. melaksanakan tugas dedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - m. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan dan menyiapkan bahan mulai pada proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantuan, pengevaluasian serta pelaporan mengenai keuangan dilingkungan Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan:
 - a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan, pengkoordinasian penyusunan rencana;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;

- c. melaksanakan penyusunan tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil ;
- d. merencanakan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;
- e. melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
- f. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan dan menyiapkan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- g. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- h. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan para Kepala Bidang dilingkungan Dinas;
- i. melaksanakan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;
- j. menyusun laporan realisasi keuangan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dinas dengan sub uni kerja lain dilingkungan Dinas;
- m. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas dalam menyiapkan bahan mulai proses perencanaan, pengorganisasian serta pelaporan mengenai bagian umum dan kepegawaian di lingkungan dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat di bidang Umum dan Kepegawaian yang berbasis kinerja;
 - b. mengkoordinasikan rencana program kerja dan kegiatan Dinas;
 - c. menyusun perumusan kebijakan umum dan teknis kepegawaian;
 - d. mengkoordinasikan perumusan kebijakan umum dan teknis Dinas di bidang Kepegawaian;
 - e. mengelola kepegawaian dan administrasi umum, kearsipan sarana dan prasarana serta hubungan masyarakat;
 - f. memelihara Sarana dan Prasarana Kantor;
 - g. menyusun laporan kinerja pegawai;
 - h. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di bidang Administrasi Umum dan Kepegawaian;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang Administrasi Umum dan Kepegawaian; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kedelapan
Rincian Tugas Seksi pada Bidang Pelatihan Kerja

Pasal 15

- (1) Seksi Penyelenggaraan Pelatihan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelatihan Kerja dalam menyiapkan bahan mulai pada proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian serta pelaporan mengenai penyelenggaraan pelatihan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Kelembagaan Pelatihan :
 - a. mengumpulkan bahan informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan;
 - b. merencanakan pelaksanaan sosialisasi regulasi bidang pelatihan kerja kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - c. menganalisis kebutuhan pelatihan kerja bagi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
 - d. merancang kesiapan materi pelatihan kerja;
 - e. memimpin kegiatan pemantauan dan evaluasi lembaga pelatihan kerja swasta;
 - f. mengumpulkan bahan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - g. menyusun kebutuhan sumber daya manusia dalam pemberian izin lembaga pelatihan kerja swasta;
 - h. menyusun kesiapan sarana dan prasarana perizinan Lembaga Pelatihan Kerja swasta;
 - i. menentukan pemberian tanda daftar lembaga pelatihan kerja; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 16

- (1) Seksi Penyelenggaraan Pelatihan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelatihan Kerja dalam menyiapkan bahan mulai pada proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian serta pelaporan mengenai penyelenggaraan pelatihan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Penyelenggaraan Pelatihan :
 - a. menyiapkan pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan;
 - b. menyiapkan program pelatihan;
 - c. menyiapkan sarana dan prasarana;
 - d. menyiapkan instruktur dan tenaga pelatihan;
 - e. menyiapkan calon peserta pelatihan kerja;
 - f. membuat konsep pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan kerja; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 17

- (1) Seksi Sertifikasi Kompetensi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelatihan Kerja dalam menyiapkan bahan mulai pada proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian serta pelaporan mengenai sertifikasi kompetensi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (2) Rincian tugas Seksi Sertifikasi Kompetensi :
 - a. menyiapkan bahan analisis kebutuhan sertifikasi bagi peserta pelatihan dan tenaga kerja;
 - b. merencanakan kegiatan fasilitasi sertifikasi untuk peserta pelatihan dan tenaga kerja sesuai kebutuhan;
 - c. merumuskan penyelenggaraan fasilitasi asesmen terkait calon peserta, assessor, tempat untuk kerja, sarana dan prasarana, materi uji, pembiayaan, dan standar kompetensi kerja nasional yang digunakan bersama Lembaga Sertifikat kompetensi;
 - d. memantau dan melakukan evaluasi atas penyelenggaraan asesmen;
 - e. menyusun bahan pelaporan pelaksanaan sertifikasi bagi peserta pelatihan dan tenaga kerja; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kesembilan
Rincian Tugas Seksi pada Bidang Informasi Pasar Kerja dan
Peningkatan Produktivitas

Pasal 18

- (1) Seksi Informasi Pasar Kerja mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Informasi Pasar Kerja dan Peningkatan Produktivitas dalam menyiapkan bahan mulai pada proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian serta pelaporan mengenai informasi pasar kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Informasi Pasar Kerja :
 - a. merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
 - b. mengelola penyiapan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
 - c. merencanakan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 19

- (1) Seksi Peningkatan Produktivitas mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Informasi Pasar Kerja dan Peningkatan Produktivitas dalam menyiapkan bahan mulai pada proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian serta pelaporan mengenai peningkatan produktivitas berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Peningkatan Produktivitas:
 - a. menyiapkan promosi peningkatan produktivitas;
 - b. menyiapkan sumber daya manusia bidang konsultasi produktivitas;
 - c. menyiapkan alat, teknik, metode peningkatan dan pengukuran produktivitas;

- d. melaksanakan pemantauan peningkatan produktivitas; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 20

- (1) Seksi Pemagangan dan Sertifikasi Ketenagakerjaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Informasi Pasar Kerja dan Peningkatan Produktivitas dalam menyiapkan bahan mulai pada proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian serta pelaporan mengenai pemagangan dan sertifikasi ketenagakerjaan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pemagangan dan Sertifikasi Ketenagakerjaan :
 - a. menyiapkan sumber daya manusia bidang pengukuran produktivitas;
 - b. menyiapkan data dan metode pengukuran produktivitas
 - c. merencanakan pemantauan tingkat produktivitas; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kesepuluh

Rincian Tugas Seksi pada Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja

Pasal 21

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja dalam menyiapkan bahan mulai pada proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian serta pelaporan mengenai penempatan tenaga kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Penempatan Tenaga :
 - a. merencanakan penyediaan sumber daya manusia untuk jabatan pengantar kerja dan petugas antar kerja;
 - b. merencanakan penyediaan sarana dan prasarana pemberian informasi pasar kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan, dan perantaraan kerja;
 - c. membuat rencana kerja tentang perantaraan kerja dalam pelayanan kerja;
 - d. merencanakan sumber daya manusia pemberian izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
 - e. menyusun kesiapan sarana dan prasarana perizinan pemberian izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
 - f. menyusun rencana pemantauan dan evaluasi lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
 - g. menyusun kesiapan sumber daya manusia untuk pelayanan penerbitan IMTA;
 - h. memantau dan mengevaluasi hasil penerbitan perpanjangan IMTA; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 22

- (1) Seksi Perlindungan Tenaga Kerja Luar Negeri mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja dalam menyiapkan bahan mulai pada proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian serta pelaporan mengenai perlindungan tenaga kerja luar negeri berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Perlindungan Tenaga Kerja Luar Negeri :
 - a. merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
 - b. menyusun kesiapan sarana dan prasarana penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
 - c. memantau dan evaluasi pelaksanaan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
 - d. merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon TKI ke luar negeri;
 - e. menyiapkan sarana dan prasarana pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon TKI keluar negeri;
 - f. merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
 - g. menyiapkan sumber daya manusia untuk melakukan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
 - h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
 - i. menyusun kebutuhan sumber daya manusia untuk melakukan pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
 - j. menyiapkan sarana dan prasarana pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
 - k. memantau dan mengevaluasi pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
 - l. menyiapkan sumber daya manusia untuk pemberdayaan TKI purna;
 - m. menyiapkan sarana dan prasarana pemberdayaan TKI purna;
 - n. memantau dan mengevaluasi pemberdayaan TKI purna; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 23

- (1) Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja dalam menyiapkan bahan mulai pada proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian serta pelaporan mengenai pengembangan dan perluasan kesempatan kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja :
- a. merencanakan penyediaan sumber daya manusia untuk jabatan yang menangani tugas pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - b. merencanakan penyediaan sarana dan prasarana pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - c. membuat rencana kerja tentang pengembangan dan perluasan kesempatan kerja; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kesebelas
Rincian Tugas Seksi pada Bidang Hubungan Industrial
dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Pasal 24

- (1) Seksi Persyaratan Kerja mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dalam menyiapkan bahan mulai pada proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian serta pelaporan mengenai persyaratan kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Persyaratan Kerja :
- a. menyusun penyiapan sumber daya manusia yang memahami aturan pembuatan peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama;
 - b. menyiapkan bahan dalam rangka membentuk kelembagaan diperusahaan melalui PK, PP, PKB dan lembaga kerja sama Bipartit;
 - c. membuat konsep pendaftaran perjanjian kerja bersama di kabupaten/kota; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 25

- (1) Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dalam menyiapkan bahan mulai pada proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian serta pelaporan mengenai pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja :
- a. menyiapkan SDM yang memahami ketentuan pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - b. menyiapkan bahan pengembangan sistem pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - c. menyiapkan penyusunan bahan penetapan upah minimum kabupaten/kota dan sektoral.
 - d. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pengupahan jaminan sosial tenaga kerja; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 26

- (1) Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dalam menyiapkan bahan mulai pada proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian serta pelaporan mengenai penyelesaian perselisihan hubungan industrial berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial :
 - a. menyiapkan sumber daya manusia yang memahami pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - b. menyediakan sarana dan prasarana dalam upaya penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - c. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penegakan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

BAB V TATA KERJA Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga 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 diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (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 pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing 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 bawahannya masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 28

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 29

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh Walikota selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Manado Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Manado Tipe B, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manado
pada tanggal, 8 Januari 2019

WALIKOTA MANADO,

ttd

G.S VICKY LUMENTUT

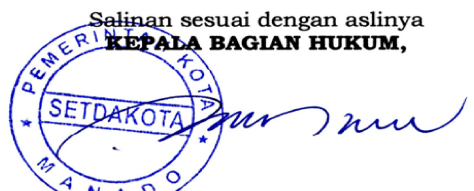
Diundangkan di Manado,
pada tanggal, 8 Januari 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA MANADO,

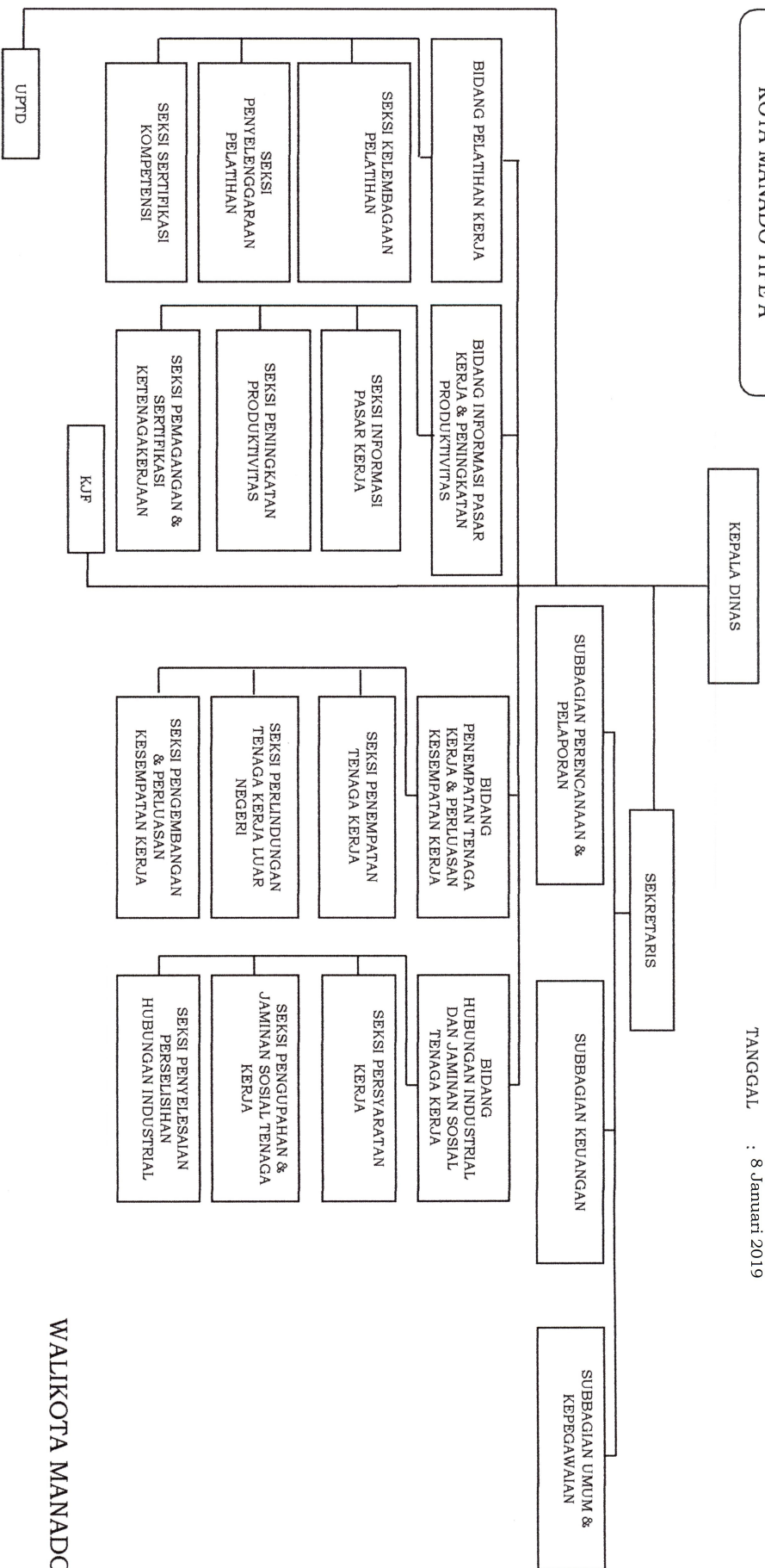
ttd

MICLER C. S. LAKAT

BERITA DAERAH KOTA MANADO TAHUN 2019 NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

BUDI PASKAH YANTI PUTRI, SH.,MH
PEMBINA, IV/a
NIP. 19730422 199303 2 004

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KETENAGAKERJAAN
KOTA MANADO TIPE A**



LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA MANADO
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS KETENAGAKERJAAN KOTA MANADO TIPE A
NOMOR : 7 Tahun 2019
TANGGAL : 8 Januari 2019

WALIKOTA MANADO,

td

G. S. VICKY LUMENTUT

Sahabat sesuai dengan aslinya
KEPALA BAKSIAN HUKUM,
PEMERINTAH KOTA
SEDAKOTA
BUDI PASKAH YANTI PUTRI, SH.,MH
PEMBINA, IV/a
NIP. 19730422 199303 2 004