



WALIKOTA MANADO
PROVINSI SULAWESI UTARA

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA MANADO
NOMOR 56 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA KOTA MANADO TIPE B

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MANADO

Menimbang bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Manado Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Manado, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Manado Tipe B.

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-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 beberapa kali diubah 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 Republik Indonesia 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;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA KOTA MANADO TIPE B

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan Walikota ini yang dimaksudkan dengan:

1. Kota adalah Kota Manado.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Manado.
3. Walikota adalah Walikota Manado
4. Kepala adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja .
5. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Tenaga Kerja.
6. Bidang adalah Bidang pada Dinas Tenaga Kerja.
7. Subbagian adalah Subbag pada Dinas Tenaga Kerja.
8. Seksi adalah Seksi pada Dinas Tenaga Kerja.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Tenaga Kerja,

BAB II KETENTUAN LAIN-LAIN

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

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

Bagian Kedua Tugas

Pasal 3

Dinas Tenaga Kerja mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan tugas pembantuan.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Dinas Tenaga Kerja 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 Tenaga Kerja terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat Dinas, membawahi :
 - 1) Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2) Subbagian Program, Keuangan dan Pelaporan,
 - c. Bidang Hubungan Industrial Dan Kesejahteraan Kerja, membawahi :
 - 1) Seksi Persyaratan Kerja, Pengupahan Dan Kesejahteraan Kerja;
 - 2) Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial; dan
 - 3) Seksi Organisasi Pekerja, Pengusaha Dan Kelembagaan Hubungan Industrial.
 - d. Bidang Informasi, Penempatan dan Perluasan Tenaga Kerja, membawahi :
 - 1) Seksi Informasi Tenaga Kerja Dan Pasar Kerja;
 - 2) Seksi Penempatan Tenaga Kerja Daerah dan Luar Negeri; dan
 - 3) Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dan Pengendalian Tenaga Kerja Asing.
 - e. Bidang Pelatihan Dan Produktivitas, membawahi :
 - 1) Seksi Pelatihan Kerja;
 - 2) Seksi Instruktur, Sarana Prasarana Latihan Dan Kelembagaan; dan
 - 3) Seksi Produktivitas Tenaga Kerja;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas Pusat Latihan Tenaga Kerja.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB IV RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Dinas Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan di bidang Tenaga Kerja dan tugas pembantuan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang Tenaga Kerja;
 - 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 Tenaga Kerja dan Otonomi Daerah;
- d. pelaksanaan pengawasan melekat dan pengawasan fungsional; dan
- e. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai lingkup bidang Tenaga Kerja.

Bagian Kedua Sekretariat Dinas

Pasal 7

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas membantu serta membina dan memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada semua unsur di lingkungan Dinas Tenaga Kerja.
- (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 ~~kelembagaan~~ 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 kesekretariatan;
 - l. evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - 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 ketatalaksanaan program, keuangan, pelaporan, kepegawaian, umum, perlengkapan, dokumentasi, hukum data dan informasi serta hubungan antar lembaga dan masyarakat;
- p. pengoordinasian 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 Hubungan Industrial Dan Kesejahteraan Kerja

Pasal 8

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Kerja mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan organisasi pekerja/buruh, organisasi pengusaha, Lembaga Kerjasama Bipartit, Lembaga Kerjasama Tripartit, Pelaksanaan Persyaratan Kerja, Pengupahan, Kesejahteraan Kerja dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Kerja menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan bahan petunjuk teknis pelaksanaan hubungan industrial, persyaratan kerja, pengupahan dan kesejahteraan kerja serta penetapan upah minimum;
 - b. pelaksanaan pembinaan hubungan industrial persyaratan kerja, organisasi Pekerja, organisasi pengusaha, lembaga kerjasama bipartit lembaga kerjasama tripartit dan sidang-sidang lembaga kerjasama tripartit, pengupahan dan Kesejahteraan Kerja;
 - c. pemberian petunjuk teknis bagi mediator hubungan industrial dalam penyelesaian unjuk rasa/Mogok Kerja;
 - d. penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja;
 - e. pelaksanaan fasilitasi kegiatan Dewan Pengupahan dalam rangka usulan penetapan Upah Minimum Kota;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Informasi, Penempatan
dan Perluasan Tenaga Kerja

Pasal 9

- (1) Bidang Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan pembinaan dan penyelenggaraan penempatan, perluasan kerja, informasi tenaga kerja, dan pasar kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penempatan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Penempatan Tenaga Kerja;
 - b. perumusan kebijakan teknis pendayagunaan tenaga kerja;
 - c. penyusunan rencana dan penetapan kinerja bidang penempatan tenaga kerja;
 - 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, pelaksanaan 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 tenaga relawan, tenaga sukarela, dan tenaga kerja mandiri;
 - i. pelaksanaan dan mengembangkan sistem padat karya;
 - j. pelaksanaan pengendalian dan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pendayagunaan tenaga kerja;
 - k. pelaksanaan Penetapan pengelolaan data base dan informasi tenagakerja;
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Penempatan Tenaga Kerja; dan
 - m. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Pelatihan dan Produktivitas

Pasal 10

- (1) Bidang Pelatihan dan Produktivitas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan peningkatan kualitas dan produktivitas tenaga kerja.

- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelatihan dan Produktivitas tenaga kerja menyelenggarakan fungsi .
- a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Pelatihan dan Produktivitas;
 - b. perumusan kebijakan teknis pelatihan dan produktivitas kerja;
 - c. penyusunan rencana dan penetapan kinerja bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
 - d. penyelenggaraan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
 - e. pelaksanaan pemberian bimbingan pelaksanaan pemagangan kerja dalam negeri;
 - f. pelaksanaan pemberian layanan informasi pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
 - g. pelaksanaan peningkatan produktivitas tenaga 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 produktivitas tenaga kerja;
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Pelatihan dan Produktivitas; dan
 - m. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh alasan.

Bagian Keenam
Rincian Tugas Sub Bagian pada Sekretariat

Pasal 11

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagai tugas Sekretaris Dinas dalam menyiapkan bahan mulai proses perencanaan, pengorganisasian serta pelaporan mengenai kepegawaian, umum dan perlengkapan di lingkungan dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian:
 - a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
 - b. melaksanakan penerimaan, pendistribusian, dan pengiriman surat - surat, naskah Dinas dari pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
 - c. melaksanakan pembuatan dan penggandaan naskah Dinas;
 - d. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di lingkungan Dinas;
 - e. menyusun dan penyiapan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan Dinas;
 - f. melaksanakan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat - rapat Dinas;

- g. melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
- h. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor,
- i. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan Dinas dan aset lainnya;
- j. menyusun dan menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Dinas;
- k. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan Dinas;
- l. menyusun bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas Dinas;
- m. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
- n. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
- o. menyusun dan menyiapkan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
- p. menyusun dan menyiapkan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karis/karsu, taspen, askes dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- q. menyusun dan menyiapkan pegawai untuk mengikuti pendidikan/ pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian Dinas;
- r. melaksanakan pembinaan umurn kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
- s. menyusun dan menyiapkan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai;
- t. mengkoordinasikan penyusunan administrasi DP-3, DUK, sumpah/ janji pegawai;
- u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- w. melaksanakan koordinasi pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian dengan sub unit kerja lain dilingkungan Dinas; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 12

- (1) Subbagian Bagian Program, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas dalam menyiapkan bahan mulai pada proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, penanlaan, pengevaluasian serta pelaporan mengenai program, keuangan dan pelaporan di lingkungan dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan.

(2) Rincian tugas subbagian Program, Keuangan dan Pelaporan:

- a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan, pengkoordinasian penyusunan rencana, pengelolaan administrasi dan Pertanggungjawaban keuangan dan program kerja Dinas;
- b. menyusun rencana program kerja Dinas dan Pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan dinas;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;
- d. melaksanakan penyusunan tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
- e. merencanakan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;
- f. melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
- g. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- h. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- i. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas;
- j. melaksanakan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;
- k. melaksanakan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Dinas;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- m. melakukan penginputan data SPP dan SPM;
- n. membuat laporan TEPR, E-SAKIP, E-MONEV;
- o. menyusun Rencana strategis dan rencana kerja SKPD;
- p. menyusun laporan akuntabilitas instansi pemerintah;
- q. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) SKPD;
- r. menyusun laporan realisasi keuangan;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- t. melaksanakan pengelolaan dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas dengan sub unit kerja lain dilingkungan Dinas;
- u. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketujuh
Rincian Tugas Seksi pada Bidang
Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Kerja

Pasal 13

- (1) Seksi Persyaratan Kerja, Pengupahan dan Kesejahteraan Kerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Kerja dalam menyiapkan bahan mulai pada proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian serta pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian Tugas Seksi Persyaratan Kerja, Pengupahan dan Kesejahteraan Kerja:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Persyaratan Kerja, Pengupahan dan Kesejahteraan Kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun kebijakan teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Persyaratan Kerja, Pengupahan dan Kesejahteraan Kerja sebagai pedoman landasan kerja;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan Seksi Persyaratan Kerja, Pengupahan dan Kesejahteraan Kerja;
 - d. melaksanakan pembinaan persyaratan kerja pada perusahaan swasta dan badan usaha milik Negara/badan usaha milik daerah;
 - e. melaksanakan pembinaan persyaratan kerja yang meliputi : Perjanjian Kerja, Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama;
 - f. melaksanakan pengesahan Peraturan Perusahaan;
 - g. melaksanakan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama;
 - h. melaksanakan pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT);
 - i. melaksanakan pendaftaran atas perjanjian penyediaan jasa pekerja/buruh antarapemerintah pemberi pekerjaan dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/ buruh;
 - j. melaksanakan pendaftaran atas perjanjian perburuan pekerjaan antara perusahaan pemberi pekerjaan dengan perusahaan penerima perburuan;
 - k. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan teknis penetapan upah minimum dan pengusulan penetapan Upah Minimum Kota;
 - l. melaksanakan pemantauan pelaksanaan Upah Minimum Kota (UMK);
 - m. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan kesejahteraan kerja dipemerintah;
 - n. melaksanakan koordinasi kerjasama dan kemitraan dengan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) (RP. T-);
 - o. melaksanakan pendataan dan menginventarisasi perusahaan-perusahaan yang memuat syarat-syarat Ketenagakerjaan, pengupahan dan kesejahteraan kerja;

- p. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Persyaratan Kerja, pengupahan dan Kesejahteraan Kerja menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- q. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara melakukan, mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 14

- (1) Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Kerja dalam menyiapkan bahan mulai pada proses perencanaan, pelaksanaan tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian serta pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial sesuai dengan ketentuan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun kebijakan teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial sebagai pedoman landasan kerja;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
 - d. melaksanakan pembinaan, pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - e. memfasilitasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial, pemutusan hubungan kerja dan unjuk rasa/mogok kerja serta lock out (penutupan perusahaan);
 - f. menginventarisasi hasil pelaksanaan sidang mediasi dalam penyelesaian, perselisihan hubungan industrial oleh mediator Hubungan Industrial;
 - g. melaksanakan koordinasi berkaitan dengan kasus-kasus yang dilimpahkan di Pengadilan Hubungan Industrial (PHI);
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - i. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 15

- (1) Seksi Organisasi Pekerja, Pengusaha dan Kelembagaan Hubungan Industrial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang hubungan industrial dan kesejahteraan kerja dalam menyiapkan bahan mulai pada proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian serta pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan,
- (2) Rincian tugas Seksi Organisasi Pekerja, Pengusaha dan Kelembagaan Hubungan Industrial :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Organisasi Pekerja, Pengusaha dan Kelembagaan Hubungan Industrial sesuai dengan ketentuan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun kebijakan teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Organisasi Pekerja, Pengusaha dan Kelembagaan Hubungan Industrial sebagai pedoman landasan kerja;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan Seksi Organisasi Pekerja, Pengusaha dan Kelembagaan Hubungan Industrial;
 - d. melaksanakan pembinaan hubungan industrial organisasi pekerja dan pengusaha;
 - e. melaksanakan pembinaan Lembaga Kerjasama Bipartit dan Lembaga Kerjasama Tripartit;
 - f. melaksanakan pencatatan lembaga kerjasama tripartit;
 - g. merencanakan dan melaksanakan sidang-sidang lembaga kerjasama tripartit;
 - h. melaksanakan pendataan dan verifikasi keanggotaan serikat pekerja/ serikat buruh;
 - i. melaksanakan pencatatan organisasi pekerja/buruh;
 - j. melaksanakan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan organisasi pekerja buruh/ pengusaha atau lembaga lainnya;
 - k. melaksanakan koordinasi pelaksanaan hari buruh internasional;
 - l. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Organisasi Pekerja, Pengusaha dan Kelembagaan Hubungan Industrial dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - m. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara melakukan, mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematiskan dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kesembilan
Rincian Tugas Seksi pada Bidang Informasi,
Penempatan Dan Peiluasan Tenaga Kerja

Pasal 16

- (1) Seksi Informasi Tenaga Kerja dan Pasar Kerjamempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Informnasi dan ?enempatan Tenaga Kerja daiam rnenyiapkan bahan mulai pada proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian serta pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan,
- (2) Rincian Tugas Seksi Informasi Tenaga Kerja dan Pasar Kerja:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Informasi Tenaga Kerja dan Pasar Kerja.
 - b. menyusun kebijakan teknis penyediaan informasi tenaga kerja dan pasar kerja;
 - c. rnenyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan penyediaan informasi tenaga kerja dan pasar kerja;
 - d. menyusun rencana dan penetapan kinerja penyediaan informasi tenaga kerja dan pasar kerja;
 - e. menyelenggarakan pembinaan pelayanan dan fasilitasi informasi tenaga kerja dan pasar kerja;
 - f. menyelenggarakan pelayanan dan pengawasan bursa kerja khusus;
 - g. melaksanakan pelayanan informasi pasar kerja dan bursa keria;
 - h. melasanakan pengendalian norma, pedoman, dan petunjuk operasional penyediaan informasi pasar kerja;
 - i. menyusun, mengolah dan menganalisa data pencari kerja dan data lowongan kerja;
 - J. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan penyuluhan bimbingan jabatan;
 - k. melaksanakan Penyuluhan analisa jabatan;
 - l. melaksanakan pelayanan penyebarluasan informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pengguna tenaga kerja;
 - m. mublikasi dan promosi Informasi Pasar Kerja;
 - n. melaksanakan fasilitasi dan pemberian rekomendasi dalam penyelenggaraan bursa kerja/ *Job Fair*,
 - o. melaksanakan pembinaan pejabat fungsional pengantar kerja;
 - p. melaksanakan penilaian angka kredit jabatan fungsional pengantar kerja;
 - q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - r. melaksanakan koordinasi pelayanan penyaluran dan bimbingan jabatan dengan sub unit lain dilingkungan Dinas;
 - s. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Informasi Pasar Kerja;dan
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 17

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja Daerah dan Luar Negeri mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Informasi, Penempatan dan Perluasan Tenaga Kerja dalam menyiapkan bahan mulai pada proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian serta pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas seksi Penempatan Tenaga Kerja Daerah dan Luar Negeri:
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi penempatan tenaga kerja;
 - b. menyusun kebijakan teknis penyediaan dan penempatan tenaga kerja;
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan penyedia dan penempatan tenaga kerja;
 - b. menyusun rencana kinerja dan penempatan kinerja penyedia dan penempatan tenaga kerja;
 - c. menyelenggarakan pembinaan pelayanan dan fasilitasi peningkatan penempatan dan pemantauan tenaga kerja Indonesia;
 - d. melaksanakan pengendalian bursa kerja swasta calon tenaga kerja Indonesia, lembaga pelayanan penempatan tenaga kerja swasta, pelaksana penempatan tenaga kerja Indonesia dan tenaga kerja warga Negara asing pendatang;
 - e. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan petunjuk operasional¹ di bidang penyedia dan penempatan tenaga kerja;
 - f. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan penempatan bagi pencari kerja penyandang cacat (Difabel);
 - g. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan penempatan bagi pencari kerja lanjut usia;
 - h. melaksanakan penyuluhan, rekrutmen, seleksi dan pengesahan pengantar kerja, serta penempatan tenaga kerja Antar Kerja Antar Lokal (AKAL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
 - i. melaksanakan pendaftaran pencari kerja dan penyerahan kartu (AK.I);
 - j. melaksanakan pengisian biodata bagi pencari kerja (AK.II);
 - k. melaksanakan pencatatan lowongan kerja (AK.III);
 - l. melaksanakan panggilan bagi pencari kerja (AK.IV);
 - m. melaksanakan pengiriman bagi pencari kerja (AK.V);
 - n. melaksanakan pencarian formasi data lowongan kerja (Job Canvasing);
 - o. melaksanakan penyusunan, pengolahan dan penganalisan data Penempatan tenaga kerja;
 - p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - q. mengkoordinasikan pelayanan tindak lanjut penempatan tenaga kerja dengan perusahaan pengguna tenaga kerja dan instansi terkait;
 - r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Penempatan Tenaga Kerja; dan

- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 18

- (1) Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dan Pengendalian Tenaga Kerja Asing mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Penempatan Tenaga Kerja dalam menyiapkan bahan mulai pada proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pelaksanaan, pemantauan, pengevaluasian serta pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas seksi Perluasan Kesempatan Kerja dan Pengendalian Tenaga Kerja Asing:
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi perluasan kerja;
 - b. menyusun kebijakan teknis pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja pengembangan dan pelaksanaan kesempatan kerja ;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pendayagunaan tenaga kerja sarjana ;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pendayagunaan tenaga kerja mandiri;
 - g. melaksanakan dan mengembangkan sistem padat karya;
 - h. melaksanakan pembekalan, pemanduan, dan pembinaan perluasan kesempatan kerja;
 - i. melaksanakan pengendalian dan pengawasan penggunaan tenaga kerja warga Negara asing;
 - j. melaksanakan sosialisasi TKA;
 - k. melaksanakan pendataan TKA;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penerbitan IMTA;
 - m. melaksanakan penerbitan perpanjangan IMTA;
 - n. melaksanakan Penerbitan Rekomendasi Ijin Operasional Tenaga Kerja Sarjana;
 - o. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pendayagunaan TK;
 - p. melaksanakan pembinaan pendaftaran fasilitas pembentukan TKM;
 - q. melaksanakan pembinaan dan fasilitas usaha mandiri dan sektor informal serta sistem padat karya;
 - r. melaksanakan pembinaan dan fasilitas pemberian kerja sistem padat karya;
 - s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - t. melaksanakan koordinasi pelayanan perluasan kesempatan kerja dan pemberdayaan tenaga kerja dengan instansi terkait;
 - u. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dan pengendalian tenaga kerja asing; dan
 - v. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kesepuluh
Rincian Tugas Seksi pada Bidang Pelatihan
dan Produktivitas

Pasal 19

- (1) Seksi Pelatihan Kerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas di bidang pelatihan dan Produktivitas dalam menyiapkan bahan mulai pada proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian serta pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pelatihan Kerja:
 - 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 kerja 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;
 - g. melaksanakan penerbitan dan pengendalian izin LPK;
 - h. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pembinaan dan pengembangan latihan produktivitas dan pemagangan;
 - i. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan penyelenggaraan dan pengembangan latihan produktivitas dan pemagangan;
 - j. melaksanakan pengukuran produktivitas dan pengembangan latihan produktivitas dan pemagangan;
 - k. melaksanakan penetapan program peningkatan pengembangan latihan produktivitas dan pemagangan;
 - l. menyusun rumusan kebijakan penetapan penyelenggaraan perizinan/pendaftaran lembaga pelatihan serta pengesahan kontrak/perjanjian dalam pengembangan latihan produktivitas dan pemagangan;
 - m. menyusun rumusan kebijakan penetapan koordinasi kompetensi pembinaan dan pengembangan latihan produktivitas dan pemagangan;
 - n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - o. melaksanakan koordinasi latihan produktivitas dan pemagangan dengan sub unit kerja lain lingkungan Dinas;
 - p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pelatihan Kerja; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Seksi Instruktur, Sarana Prasarana dan Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas di bidang pelatihan kerja dan produktivitas dalam menyiapkan bahan mulai pada proses perencanaan, pelaksanaan tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian serta pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Instruktur, Sarana Prasarana Latihan dan Kelembagaan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi instruktur, sarana prasarana latihan dan kelembagaan;
 - b. menyusun kebijakan teknis di bidang peningkatan kualitas 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 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 di bidang peningkatan kualitas instruktur dan kelembagaan tenaga kerja;
 - k. menyusun rumusan kebijakan dalam pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana latihan;
 - l. melaksanakan identifikasi sarana dan prasarana latihan;
 - m. melaksanakan dan pembinaan dan fasilitasi pengadaan sarana dan prasarana latihan dalam menunjang peningkatan kinerja latihan dan produktivitas tenaga kerja;
 - n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - o. melaksanakan koordinasi latihan produktivitas dan pemagangan dengan sub unit kerja lain lingkungan Dinas;
 - p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Instruktur dan Kelembagaan; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Seksi Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan pelaksanaan tugas sehari-hari pelatihan kerja dan Produktivitas dalam menyiapkan bahan mulai pada proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian serta pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Produktifitas Tenaga Kerja mempunyai tugas :
 - 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 produktivitas;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja.peningkatan kualitas dan produktifitas tenaga kerja;
 - e. melaksanakan peningkatan produktivitas tenaga kerja;
 - f. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang peningkatan kualitas dan produktivitas tenaga kerja;
 - g. menyusun rencana tujan program kerja operasional kegiatan pelayanan Standarisasi, Sertifikasi Dan Akreditasi;
 - h. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan penyelenggaraan dan pengembangan latihan produktivitas dan pemagangan;
 - i. melaksanakan pengukuran produktivitas pengembangan dan koordinasi pelayanan Standarisasi, Sertifikasi dan Akreditasi;
 - J. menyusun rumusan kebijakan penetapan program pelayanan Standarisasi, Sertifikasi Dan Akreditasi;
 - k. melaksanakan koordinasi kebijakan penetapan koordinasi kompetensi pelayanan Standarisasi, Sertifikasi Dan Akreditasi;
 - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan koordinasi latihan produktivitas dan pemagangan dengan sub unit kerja lain lingkungan Dinas;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi produktivitas Tenaga kerja;dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan

Bagian Kesebelas
Unit Pelaksana Teknis Dinas
Pusat Latihan Ketenagakerjaan

Pasal 22

- (1) Kepala UPTD Pusat Latihan ketenagakerjaan, dipimpin oleh seorang kepala UPTD.
- (2) Kepala UPTD Pusat Latihan ketenagakerjaan mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengevaluasi, dan melaporkan pengelolaan sebagai fungsi Dinas dibidang Pelatihan dan Produktifitas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini kepala UPTD Pusat Latihan ketenagakerjaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan operasional kegiatan fasilitas pelaksanaan pelatihan dan produktifitas ketenagakerjaan;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pelaksanaan pelatihan dan produktivitas ketenagakerjaan;
 - c. penyusunan mekanisme organisasi dan tata laksana fasilitasi pelaksanaan pelatihan dan produktivitas ketenagakerjaan;
 - d. pengelolaan anggaran pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan pelatihan dan produktivitas ketenagakerjaan;
 - e. pengembangan kemitraan fasilitasi pelaksanaan pelatihan dan produktivitas ketenagakerjaan;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain;
 - h. pelaksanaan koordinasi fasilitasi pelaksanaan pelatihan dan produktivitas ketenagakerjaan dengan sub unit kerja lain dilingkungan Dinas.

BAB V
TATAKERJA

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan 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 bawahan nya 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 24

- (1) Kepala Dinas merupakan tingkat jabatan eselon lib atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan tingkat jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala UPTD merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 25

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

BAB VIII
PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku maka:

1. Peraturan Walikota Manado Nomor 17 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja Kota Manado
 2. Peraturan Walikota Manado Nomor 20 Tahun 2009 tentang Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Tenaga Kerja Kota Manado
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

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 31 Desember 2016

WALIKOTA MANADO,

ttd

G. S. VICKY LUMENTUT

Diundangkan di Manado
pada tanggal 31 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA,

ttd

RUM DJ. USULU

BERITA DAERAH KOTA MANADOTAHUN 2016 NOMOR 56

Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BAGIAN
HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN,**



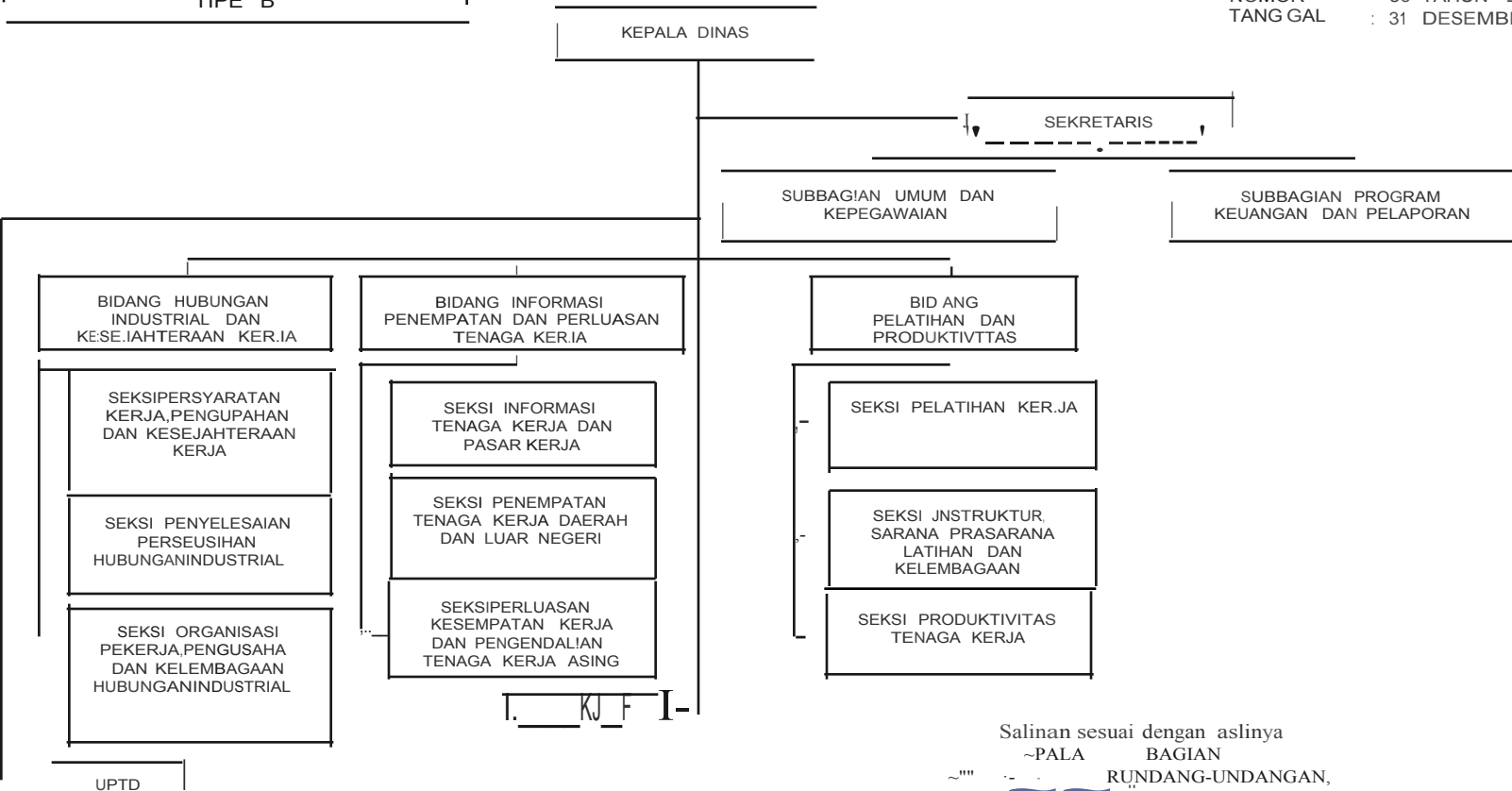
PAUL A. SUALANG, SH
PEMBINA TINGKAT I

NRP. 19660414 199303 1 010

STRUKTUR ORGANISASI DINAS TENAGA KERJA KOTA MANADO TIPE B

LAMPIRAN
TENTANG
NOMOR
TANG GAL

PERATURAN WALIKOTA MANADO
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS TENAGA KERJA KOTA MANADO TIPE B
56 TAHUN 2016
31 DESEMBER 2016




Salinan sesuai dengan aslinya
~PALA BAGIAN
RUNDANG-UNDANGAN,

WALIKOTA MANADO,

ttdd

G. S. VICKY LUMENTUT


PAUL A. SUALANG, SH
PEMBINA TINGKAT I
NIK. 19660114 199303 1 010