WALIKOTA KOTAMOBAGU
PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU
NOMOR 48 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KOTAMOBAGU,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka lebih mendukung efektifitas, efisiensi serta optimalnya penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan, maka perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Tipe B;

b. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah merupakan tindak lanjut ketentuan dalam Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Kotamobagu Nomor 8 Tahun 2016;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Walikota tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Tipe B;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Kotamobagu di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4680);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011, tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679;
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Daerah Kota Kotamobagu Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kotamobagu (Lembaran Daerah Kota Kotamobagu Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kotamobagu Nomor 133);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA TIPE B

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Kotamobagu.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Walikota adalah Walikota Kotamobagu.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Kotamobagu.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. Dinas Daerah adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan.
9. Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Tipe B adalah Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Kotamobagu yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perindustrian dan tenaga kerja.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN

secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

11. Uraian Tugas dan Fungsi adalah sekumpulan tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan organisasi yang harus dilaksanakan.
12. Kompetensi Teknis adalah kemampuan dan karakteristik yang wajib dimiliki oleh seorang pemangku jabatan berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya, melalui kesesuaian pendidikan dan atau pelatihan dengan tugas jabatan yang diampunya.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

(1) Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Tipe B dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

(2) Susunan Organisasi Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Tipe B adalah sebagai berikut :

a. Kepala Dinas

b. Sekretaris, membawahi 2 (dua) Sub Bagian terdiri dari :
   1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
   2) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

c. Kepala Bidang Perindustrian, membawahi 3 (tiga) Seksi terdiri dari:
   1) Kepala Seksi Bimbingan Produksi
   2) Kepala Seksi Sarana Perindustrian
   3) Kepala Seksi Usaha Industri

d. Kepala Bidang Tenaga Kerja, membawahi 3 (tiga) Seksi terdiri dari:
   1) Kepala Seksi Perencanaan, Perluasan dan Penempatan Tenaga Kerja
   2) Kepala Seksi Pelatihan dan Peningkatan Produktivitas Tenaga Kerja

3) Kepala Seksi Hubungan Industrial

e. Kelompok Jabatan Fungsional

(3) Bagan struktur organisasi Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Tipe B sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 3

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota untuk melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang perindustrian dan tenaga kerja.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perindustrian dan tenaga kerja;

b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perindustrian dan tenaga kerja;

c. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

d. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang perindustrian dan tenaga kerja;

e. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang perindustrian dan tenaga kerja;

f. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan;

g. pembinaan teknis penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di bidang perindustrian dan tenaga kerja; dan

h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Bagian Kedua
Sekretaris

Pasal 4

(1) Sekretaris mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan meliputi administrasi umum, kepegawaian, naskah dinas,

penyusunan program kegiatan dan pelaporan serta perencanaan dan keuangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

a. pengkoordinasian, sinergitas dan integritas pelayanan administrasi;
b. penyusunan perencanaan program, kegiatan dan melaksanakan pelaporan;
c. pelayanan urusan ketatausahaan dan keuangan;
d. penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian;
e. penyelenggaraan urusan program dan pelaporan;
f. penyelenggaraan urusan umum dan rumah tangga;
g. pelaporan pelaksanaan tugas; dan
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyusun rencana kerja, melaksanakan tugas teknis ketatausahaan, mengelola administrasi kepegawaian serta melaksanakan urusan rumah tangga.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

a. menyusun rencana dan program kerja untuk sub bagian umum dan kepegawaian;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
c. menyiapkan bahan dan peralatan keperluan teknis dan administrasi;
d. menata dan memelihara sarana dan prasarana;
e. menyiapkan bahan dan data kepegawaian;
f. melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
g. mengelola dan melaksanakan urusan ketatausahaan dan kearsipan;
h. melaksanakan urusan administrasi, pembinaan dan pengawasan kepegawaian;

i. mengelola dan melaksanakan urusan keprotokolan dan perjalanan dinas;
j. melaksanakan dan mengawasi urusan rumah tangga;
k. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan atas barang inventaris/aset kantor, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak;
l. melakukan proses administrasi terkait dengan penatausahaan, tata laksana dan pengelolaan kesekretariatan;
m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 2
Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 6

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan dan menyusun perencanaan berdasarkan perencanaan dari bidang dan sub bidang dalam unit kerja, melakukan koordinasi, pengawasan dan evaluasi, melakukan urusan penatausahaan dan pengelolaan administrasi keuangan, menyusun program dan kegiatan, serta melaksanakan pelaporan.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
a. menyusun rencana dan program kerja untuk sub bagian perencanaan dan keuangan;
b. mengumpulkan, mengkoordinasikan dan menyusun rencana dan program satuan kerja;
c. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari masing-masing unit kerja;
d. mengkoordinasikan dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja Tahunan, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Rencana Strategis dan Rencana Kerja;
e. mengkoordinasikan, menyusun dan menganalisis rumusan rencana belanja, anggaran/keuangan;

f. mengkoordinasikan dan menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Keuangan/Anggaran;
g. menyiapkan, menyusun dan melaporkan realisasi fisik dan keuangan/anggaran;
h. menyiapkan dan melaksanakan bahan/data, sistimatika, prosedur dan mekanisme manajemen akuntasi pelaporan;
i. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan tugas;
j. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Bagian Ketiga
Bidang Perindustrian

Pasal 7

(1) Bidang Perindustrian mempunyai tugas pembinaan dan pengembangan usaha industri.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perindustrian menyelenggarakan fungsi :
a. penyusunan rencana dan program kerja bidang perindustrian;
b. perumusan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang perindustrian;
c. penyiapaan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perindustrian;
d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perindustrian;
e. pelaksanaan koordinasi di bidang perindustrian;
f. pembagian tugas, menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas di bidang periindustrian;
g. penyiapan bahan petunjuk teknis pemberian Izin Usaha bidang industri dan kawasan industri;
h. pembinaan dan pengembangan sarana prasarana industri serta bimbingan produksi;
i. penyiapan bahan bimbingan teknis peningkatan dan pengawasan mutu hasil produksi, penerapan standar industri, versifikasi dan inovasi produk;
j. penyiapan bahan kebijakan teknis penyelenggaraan promosi dan bimbingan teknis dalam rangka peningkatan kemampuan teknologi industri;

k. penyiapan bahan kebijakan teknis penyelenggaraan kemitraan, industri kecil menengah dan besar dengan sektor ekonomi lainnya;
l. penyiapan bahan bimbingan teknis serta pemantauan penanggulangan pencemaran;
m. penyiapan bahan peningkatan kapasitas IPTEK dan sistem produksi;
n. penyiapan bahan program penataan struktur industri;
o. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 1
Seksi Sarana Perindustrian

Pasal 8

(1) Seksi Sarana Perindustrian mempunyai tugas menyusun rencana, menyiapkan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan pabrik/proyek, pemilihan penggunaan mesin/peralatan, bahan baku dan bahan penolong di bidang usaha industri serta menganalisa data, memantau dan menyusun laporan dan menyiapkan urusan perizinan.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana Perindustrian menyelenggarakan fungsi :
a. menyusun rencana dan program kerja seksi sarana perindustrian;
b. menyiapkan dan merumuskan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang sarana perindustrian;
c. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis pembinaan, pengembangan, pemberdayaan dan pengawasan di bidang industri;
d. menyusun bahan petunjuk teknis pemberian perizinan;
e. menyusun bahan petunjuk teknis pemberian perizinan;
f. menyiapkan bahan bimbingan teknis pemilihan penggunaan mesin/peralatan di bidang industri;
g. menyiapkan bahan bimbingan teknis pemilihan bahan baku/bahan penolong di bidang industri;
h. menyiapkan bahan bimbingan teknis pengumpulan data, pengolahan, dan pemantauan di bidang industri;
i. menyiapkan bahan bimbingan teknis dalam rangka peningkatan kapasitas IPTEK dan sistem produksi;
j. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 2
Seksi Usaha Industri

Pasal 9

(1) Seksi Usaha Industri mempunyai tugas menyusun rencana, menyiapkan bahan bimbingan teknis kerjasama antara pengusaha industri, hubungan kerja sama dengan instansi lainnya/organisasi/asosiasi dunia usaha, program kerja, promosi serta melakukan pengumpulan data pemantuan dan penyusunan laporan dan menciptakan iklim usaha.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Seksi Usaha Industri menyelenggarakan fungsi :

a. menyusun rencana dan program kerja seksi usaha industri;
b. menyiapkan dan merumuskan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang usaha industri;
c. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis pembinaan, pengembangan, pemberdayaan dan pengawasan di bidang usaha industri;
d. menyusun bahan petunjuk teknis di bidang usaha industri;
e. menyiapkan bahan bimbingan teknis kerja sama antara pengusaha industri dan mitra usaha;
f. menyiapkan bahan konsultasi teknis dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kemitraan industri kecil, menengah dan besar dengan sektor ekonomi lainnya;
g. menyiapkan bahan dalam rangka promosi/potensi kerajinan dan komoditi unggulan daerah;
h. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan usaha industri dalam rangka penciptaan iklim usaha yang kondusif;
i. menyiapkan, mengumpulkan dan mengelola data usaha industri;
j. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 3
Seksi Bimbingan Produksi

Pasal 10

(1) Seksi Bimbingan Produksi mempunyai tugas menyusun rencana, menyiapkan bahan bimbingan teknis, peningkatan mutu hasil produksi, dan penerapan standar industri, serta melakukan pemantauan dan penyusunan laporan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bimbingan Produksi menyelenggarakan fungsi :

a. menyusun rencana dan program kerja seksi bimbingan produksi;
b. menyiapkan dan merumuskan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang bimbingan produksi;
c. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis pembinaan, pengembangan, pemberdayaan dan pengawasan di bidang bimbingan produksi;
d. menyiapkan bahan bimbingan teknis pembinaan dan penerapan standar industri nasional;
e. menyiapkan bahan bimbingan teknis pembinaan dan peningkatan mutu produk industri kecil dan menengah;
f. menyiapkan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan diversifikasi produk serta inovasi teknologi bagi industri kecil dan menengah;
g. menyiapkan bahan bimbingan teknis pemantauan dan penanggulangan pencemaran;
h. menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan kebijakan penataan struktur industri;
i. menyiapkan, mengumpulkan dan mengelola data;
j. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Bagian Keempat
Bidang Tenaga Kerja

Pasal 11

(1) Bidang Tenaga Kerja mempunyai tugas menyusun konsep kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan,

mengevaluasi pembinaan pelatihan dan produktifitas kerja, pembinaan hubungan industrial, syarat-syarat kerja dan kesejahteraan, pengawasan serta perlindungan ketenagakerjaan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja bidang tenaga kerja;
b. perumusan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang tenaga kerja;
c. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program pemasaran, fasilitas pelatihan, hasil produksi dan lulusan pelatihan;
d. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis pemberian izin dan pengawasan lembaga latihan kerja;
e. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis pemberian layanan informasi pelatihan dan produktifitas tenaga kerja;
f. penyiapkan bahan pembinaan melalui Pembuatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT), Peraturan Perusahaan (PP), Pembuatan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dan Koperasi Karyawan;
g. pelaksanaan pengawasan atau Peradilan Hubungan Industrial untuk mendapatkan kepastian hukum terhadap pihak-pihak yang berselisih;
h. pelaksanaan penyuluhan dan pembinaan dalam badan-badan swasta yang mengelola jaminan sosial dan kesejahteraan pekerja agar membentuk jaminan sosial dan kesejahteraan tenaga kerja;
i. penyiapan bahan bimbingan dan pengawasan pada perusahaan yang meliputi pemeriksaan norma kerja, peraturan jamsostek, kesehatan kerja secara berkala;
j. penyiapan bahan penyuluhan atau pembinaan dalam badan-badan swasta yang mengelola jaminan sosial perlindungan tenaga kerja;
k. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 1
Seksi Pelatihan dan Peningkatan Produktivitas Tenaga Kerja

Pasal 12

(1) Seksi Pelatihan dan Peningkatan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas menyusun rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi, administrasi bidang

pelatihan keterampilan kerja, pembinaan lembaga pelatihan kerja dan peningkatan produktifitas tenaga kerja.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelatihan dan Peningkatan Produktivitas Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :

a. menyusun rencana dan program kerja seksi pelatihan dan peningkatan produktivitas tenaga kerja;
b. menyiapkan dan merumuskan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang pelatihan dan peningkatan produktivitas tenaga kerja;
c. menyusun dan membuat pedoman pelatihan keterampilan tenaga kerja serta rencana pelatihan tenaga kerja;
d. menyiapkan bahan tentang rencana dan program pelatihan dan pemagangan sebagai pedoman;
e. melakukan kerja sama dengan instansi pemerintah/swasta dengan mengunjungi instansi terkait guna konsultasi pelaksanaan pelatihan dan pemagangan;
f. mengecek permohonan pelaksanaan pelatihan dan pemagangan dari masyarakat;
g. memantau penyelenggaraan pelatihan dan pemagangan sebagai bahan evaluasi;
h. memeriksa setiap permohonan izin pendirian lembaga latihan swasta;
i. membimbing lembaga latihan swasta baik administrasi pelaksanaan kegiatan rutin maupun pelaksanaan latihan;
j. menginventarisir lembaga latihan swasta dalam rangka penyusunan jadwal pelaksanaan bimbingan dan akreditasi;
k. melaksanakan pengawasan terhadap lembaga latihan swasta yang menyelenggarakan ujian akhir latihan;
l. membuat rencana penyuluhan dan penerapan produktifitas tenaga kerja perusahaan;
m. melakukan bimbingan penyuluhan produktifitas tenaga kerja;
n. mengumpulkan data kegiatan produktifitas tenaga kerja kepada perusahaan guna efisiensi kerja;
o. memantau pelaksanaan penerapan produktifitas tenaga kerja di perusahaan guna mengetahui hambatan dan perkembangan;
p. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

q. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 2
Seksi Hubungan Industrial
Pasal 13

(1) Seksi Hubungan Industrial mempunyai tugas memberikan petunjuk kepada perusahaan yang wajib membuat Peraturan Perusahaan (PP), Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT), Perjanjian Kerja Bersama (PKB), Pembinaan Pengupahan dan Jaminan Sosial, Izin Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/Buruh dan Pembinaan dan Pembentukan Koperasi Karyawan, penyebarluasan informasi, perlindungan kecelakaan di luar hubungan kerja melalui asuransi serta menerima dan menindaklanjuti pengaduan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Hubungan Industrial menyelenggarakan fungsi :
a. menyusun rencana dan program kerja seksi hubungan industrial;
b. menyiapkan dan merumuskan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang disiplin dan penghargaan;
c. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang hubungan industrial;
d. melakukan pembinaan melalui Pembuatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT), Peraturan Perusahaan (PP), Pembuatan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dan Koperasi Karyawan;
e. menyebarluaskan pelaksanaan pengupahan dan Jaminan Sosial, serta Pembinaan dan Pembentukan Koperasi Karyawan dan Pelaksanaan Tunjangan Hari Raya (THR) keagamaan;
f. melakukan pembinaan dan Izin Operasional perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/Buruh (peraturan *Out Shorching*) dan penyebarluasan informasi Perlindungan Jaminan Kecelakaan di luar jam kerja melalui asuransi;
g. menyusun langkah kegiatan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial berdasarkan rencana kerja kegiatan;
h. menerima pengaduan masalah ketenagakerjaan, baik dari pekerja, pengusaha dan dari masyarakat;

i. mediasi dengan baik kasus-kasus ketenagakerjaan berdasarkan mekanisme peraturan ketenagakerjaan dengan mengedepankan semangat kekeluargaan;
j. meneruskan ke P4-D/P4-P atau Peradilan Hubungan Industrial terhadap kasus PHI/PHK untuk mendapatkan kepastian hukum terhadap pihak-pihak yang berselisih;
k. menyampaikan atau menganalisis kasus PHI/PHK;
l. melaksanakan pembinaan dan pembentukan LKS Bipartite di perusahaan dan mempersiapkan pokok-pokok pikiran sebagai bahan persidangan anggota LKS Tripartite;
m. melaksanakan pembinaan dan pencatatan serikat pekerja/serikat buruh sesuai ketentuan yang berlaku;
n. memberikan penyuluhan dan pembinaan dalam badan-badan swasta yang mengelola jaminan sosial dan kesejahteraan pekerja agar membentuk jaminan sosial dan kesejahteraan tenaga kerja;
o. melakukan pengawasan kesehatan kerja dan lingkungan kerja;
p. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
q. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 3
Seksi Perencanaan, Perluasan, dan Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 14

(1) Seksi Perencanaan, Perluasan, dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas menyusun konsep kebijakan, menyusun rencana operasional, mengkoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi, melaporkan penyusunan rencana tenaga kerja, penyebarluasan informasi pasar kerja, pelaksanaan penempatan tenaga kerja.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan, Perluasan, dan Penempatan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :
a. menyusun rencana dan program kerja seksi perencanaan, perluasan, dan penempatan tenaga kerja;

b. menyiapkan dan merumuskan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang perencanaan, perluasan, dan penempatan tenaga kerja;
c. melaksanakan analisa dan perencanaan tenaga kerja;
d. menyusun rencana pelaksanaan AKL, AKAD, AKAN, IPK, BK, Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan;
e. mengatur perencanaan pelaksanaan perizinan penggunaan Tenaga Kerja Asing;
f. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan;
g. melakukan koordinasi dengan unit kerja lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
h. memberikan bimbingan terhadap TKM, TTG, TPK, TKMT dan sektor informal;
i. memberikan bimbingan usaha mandiri terhadap tenaga kerja pemuda, wanita, penyandang cacat dan lansia;
j. membuat konsep surat rekomendasi kebutuhan usaha mandiri sesuai petunjuk atasan;
k. melakukan koordinasi antara instansi, perusahaan dalam rangka pembinaan usaha mandiri dan perluasan kerja;
l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
m. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan AKL, AKAD, AKAN, IPK, BK, Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan;
n. mengatur pelaksanaan perizinan penggunaan Tenaga Kerja Asing, Lembaga Penempatan Swasta (LPS) dan Perusahaan Jasa Tenaga Kerja Indonesia (PJTKI);
o. membuat rancangan konsep surat rekomendasi tenaga kerja AKAD dan AKAN serta dokumen lain yang berkaitan dengan penempatan tenaga kerja sesuai dengan petunjuk atasan;
p. melaksanakan pemantauan, evaluasi terhadap pengguna Tenaga Kerja Asing dan Kegiatan Lembaga Penempatan Swasta (LPS) dan Perusahaan Jasa Tenaga Kerja Indonesia (PJTKI);
q. menyeleksi penempatan calon Tenaga Kerja AKL/AKAD/AKAN;
r. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan;

s. melakukan koordinasi dengan unit kerja lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
t. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
u. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 15

(1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam perangkat daerah bertanggung jawab kepada atasannya secara berjenjang sesuai bidang tugas dan fungsinya.
(2) 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 Kota Kotamobagu serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Kota Kotamobagu sesuai dengan tugas masing-masing.
(3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
(4) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
(5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
(6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib dianalisa dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
(7) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

(8) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB V
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 16

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

Pasal 17

(1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, pada perangkat daerah terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
(2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini maka Peraturan Walikota Nomor 16 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Dinas-Dinas Daerah Daerah Kota Kotamobagu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Nomor 11 Tahun 2016 tentang Perubahan Pertama atas Peraturan Walikota Nomor 16 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Dinas-Dinas Daerah Kota Kotamobagu dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kotamobagu
pada tanggal 28 November 2016
WALIKOTA KOTAMOBAGU,

TATONG BARA

Diundangkan di Kotamobagu
Pada tanggal 28 November 2016
SEKRETARIS DAERAH
KOTA KOTAMOBAGU,

TAHLIS GALLANG, S.IP, MM
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19730308 199311 1 001

BERITA DAERAH KOTA KOTAMOBAGU TAHUN 2016 NOMOR 48

PENJELASAN

ATAS

PERATURAN WALIKOTA KOTA KOTAMOBAGU

NOMOR 48 TAHUN 2016

TENTANG

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

I. UMUM

Pengelompokan organisasi perangkat daerah didasarkan pada konsepsi pembentukan organisasi yang terdiri atas 5 (lima) elemen, yaitu kepala daerah (*strategic apex*), sekretaris daerah (*middle line*), dinas daerah (*operating core*), badan/fungsi penunjang (*technostructure*), dan staf pendukung (*supporting staff*). Fungsi penunjang (*technostructure*) yang melaksanakan tugas dan fungsi sebagai pembantu kepala daerah dalam melaksanakan fungsi mengatur dan mengurus untuk menunjang kelancaran pelaksanaan fungsi inti (*operating core*).

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, kepala daerah dibantu oleh perangkat daerah yang terdiri dari unsur staf, unsur pelaksana, dan unsur penunjang. Unsur staf diwadahi dalam Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD. Unsur pelaksana urusan pemerintah yang diserahkan kepala daerah diwadahi dalam dinas daerah.

Unsur pelaksana fungsi penunjang urusan pemerintah daerah diwadahi dalam badan daerah. Unsur penunjang yang khusus melaksanakan fungsi pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah diwadahi dalam inspektorat. Di samping itu, pada daerah Kabupaten/Kota dibentuk kecamatan sebagai perangkat daerah yang bersifat kewilayahan untuk melakanakan fungsi koordinasi kewilayahan dan pelayanan tertentu yang bersifat sederhana dan intensitas tinggi.

Inspektur Daerah bertanggung jawab Kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah. Fungsi Sekretaris Daerah dalam pertanggungjawaban tersebut hanyalah fungsi pengendalian administrasi untuk memverifikasi kebenaran adminitrasi atas pertanggungjawaban yang disampaikan kepada Kepala Daerah.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas

Pasal 2

Cukup Jelas

Pasal 3

Cukup jelas

Pasal 4

Cukup Jelas

Pasal 5

Cukup jelas

Pasal 6

Cukup Jelas

Pasal 7

Cukup jelas

Pasal 8

Cukup jelas

Pasal 9

Cukup jelas

Pasal 10

Cukup jelas

Pasal 11

Cukup jelas

Pasal 12

Cukup jelas

Pasal 13

Cukup jelas

Pasal 14

Cukup jelas

Pasal 15

Cukup jelas

Pasal 16

Cukup Jelas

Pasal 17

Cukup jelas

Pasal 18

Cukup jelas

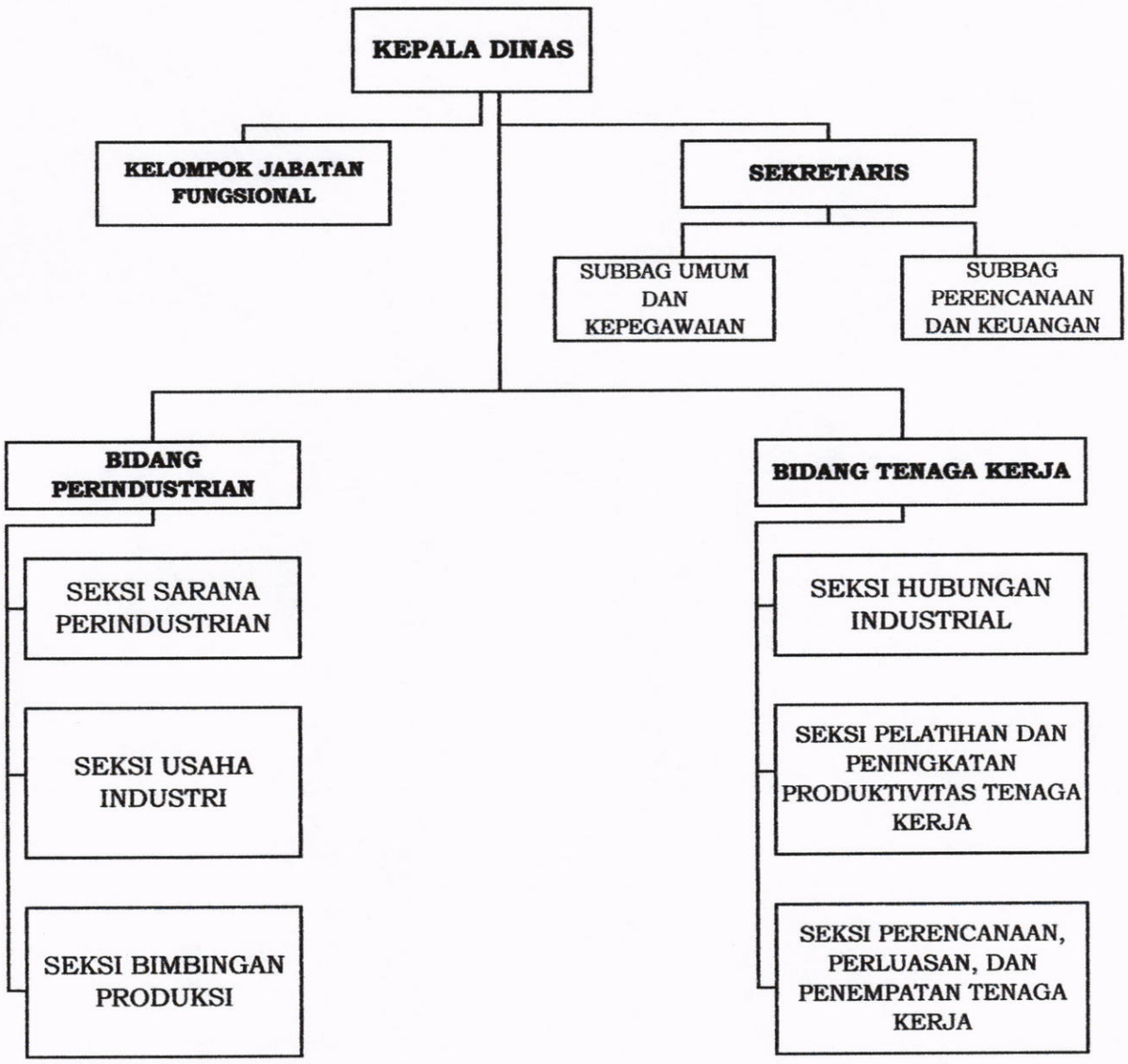
Pasal 19

Cukup jelas

TAMBAHAN BERITA DAERAH KOTA KOTAMOBAGU NOMOR 259

Lampiran : Peraturan Walikota Kotamobagu
Nomor : 48 Tahun 2016
Tanggal : 28 November 2016
Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Tipe B

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA TIPE B



WALIKOTA KOTAMOBAGU

TATONG BARA