



**WALIKOTA MADIUN**

**SALINAN**

**PERATURAN WALIKOTA MADIUN**

**NOMOR 39 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA**

**WALIKOTA MADIUN,**

- Menimbang** :
- a. bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah maka perlu menjabarkan kedudukan, susunan organisasi, rincian tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah dan unit kerja dibawahnya ;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Madiun tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja ;
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan ;
  - 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara ;
  - 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 ;
  - 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah ;
  - 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah ;
  - 6. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ;

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA MADIUN TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Madiun.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Madiun.
3. Walikota adalah Walikota Madiun.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Madiun.
5. Dinas Tenaga Kerja, yang selanjutnya disebut Dinas, adalah Dinas Tenaga Kerja Kota Madiun.
6. Kepala Dinas Tenaga Kerja, yang selanjutnya disebut Kepala Dinas, adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Madiun.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas Tenaga Kerja.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Tenaga Kerja yang diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB II**

**KEDUDUKAN**

**Pasal 2**

Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

**BAB III**  
**SUSUNAN ORGANISASI**  
**Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :
  - a. Unsur Pimpinan : Kepala Dinas ;
  - b. Unsur Pembantu : Sekretariat ;
  - c. Unsur Pelaksana :
    1. Bidang Tenaga Kerja ; dan
    2. Bidang Perindustrian ;
  - d. UPTD ; dan
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (7) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

**BAB IV**  
**RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI**  
**Bagian Kesatu**  
**Kepala Dinas**  
**Pasal 4**

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan otonomi daerah di bidang Tenaga Kerja dan Perindustrian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rumusan kebijakan teknis di Bidang Tenaga Kerja dan Perindustrian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan ;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Tenaga Kerja dan Perindustrian ;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Tenaga Kerja dan Perindustrian ; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Walikota.

## **Bagian Kedua**

### **Sekretariat**

#### **Pasal 5**

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan kebijakan pelayanan administrasi kepada semua unsur di lingkungan Dinas meliputi pengelolaan administrasi umum, perencanaan, kepegawaian dan rumah tangga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis, penyusunan perencanaan program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sekretariat ;
  - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan program kegiatan dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif ;
  - c. pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, dan perlengkapan ;
  - d. pengelolaan urusan kehumasan dan keprotokolan di lingkungan Dinas ;
  - e. pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas ;



- f. pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai di lingkungan Dinas ; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### **Pasal 6**

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Umum dan Keuangan ; dan
  - b. Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
  - a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Umum dan Keuangan ;
  - b. melakukan urusan surat-menyurat dan tata kearsipan ;
  - c. melakukan urusan rumah tangga dan keamanan kantor ;
  - d. melakukan urusan kehumasan, protokoler, upacara dan rapat dinas ;
  - e. melakukan urusan pengendalian tata usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pengadministrasian dan perawatan barang-barang inventaris sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ;
  - f. melaksanakan penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan ;
  - g. melaksanakan administrasi dan pembayaran gaji pegawai ;
  - h. mengkoordinasikan dan menghimpun bahan-bahan untuk keperluan penyusunan dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran serta perubahannya di lingkungan Dinas ; dan

- i. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan perencanaan program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian ;
  - b. melakukan penyusunan perencanaan program, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas ;
  - c. mengkoordinasikan dan menghimpun bahan-bahan untuk keperluan penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan perangkat daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD serta perubahannya di lingkungan Dinas ;
  - d. menyusun, mengolah dan memelihara data administrasi kepegawaian serta data kegiatan yang berhubungan dengan kepegawaian di lingkungan Dinas ; dan
  - e. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekretaris.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Tenaga Kerja**  
**Pasal 8**

- (1) Bidang Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas yang meliputi pelaksanaan pelatihan, penempatan dan pendayagunaan tenaga kerja serta pengembangan kerja, transmigrasi, pembinaan hubungan industrial, jaminan sosial dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial dalam rangka perlindungan tenaga kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
- a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bidang Tenaga Kerja ;

- b. pelaksanaan penempatan, pendayagunaan, dan perlindungan tenaga kerja ;
- c. pelaksanaan koordinasi pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat ;
- d. pelaksanaan koordinasi penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat ;
- e. pelaksanaan koordinasi perantaraan kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat ;
- f. pelaksanaan verifikasi penerbitan izin kepada Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta ;
- g. pelaksanaan promosi Penyebarluasan informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat ;
- h. pelaksanaan koordinasi pelayanan, pendaftaran, perekrutan, seleksi calon, penandatanganan perjanjian kerja dan pemulangan dan kepulangan kerja Tenaga Kerja Indonesia ;
- i. pelaksanaan koordinasi penyelesaian permasalahan Tenaga Kerja Indonesia pra dan purna penempatan ;
- j. pelaksanaan koordinasi pemberdayaan Tenaga Kerja Indonesia purna ;
- k. pelaksanaan koordinasi penerbitan rekomendasi perpanjangan Izin Memperkerjakan Tenaga Kerja Asing yang lokasi kerja dalam 1 (satu) Daerah ;
- l. pelaksanaan koordinasi penyebarluasan informasi dan penyuluhan transmigrasi ;
- m. pelaksanaan koordinasi Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi ;
- n. pelaksanaan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta ;



- o. memimpin peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta ;
- p. pemberian rekomendasi izin dan tanda daftar lembaga pelatihan kerja pemerintah kepada lembaga pelatihan kerja swasta dan lembaga pelatihan di perusahaan ;
- q. pelaksanaan koordinasi penyebarluasan informasi, pemberian konsultasi, Pengukuran, dan Pemantauan Produktivitas kepada perusahaan kecil ;
- r. pelaksanaan koordinasi pembinaan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial serta jaminan sosial tenaga kerja ;
- s. pelaksanaan koordinasi proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan, pendaftaran perjanjian kerja bersama dan Persetujuan Bersama pada pemborongan pekerjaan/penyedia jasa pekerja dan Serikat Pekerja ;
- t. pelaksanaan koordinasi pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerja Sama Bipartit di perusahaan, dan Tripartit di daerah ;
- u. pelaksanaan mediasi dalam upaya penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan ;
- v. pelaksanaan pengembangan sistem pengupahan dan jaminan sosial dengan berkoordinasi dengan Dewan Pengupahan Daerah dalam rangka penetapan upah minimum kota ; dan
- w. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### **Pasal 9**

- (1) Bidang Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 terdiri dari :
  - a. Seksi Penempatan Tenaga Kerja ;
  - b. Seksi Pelatihan Kerja dan Transmigrasi ; dan
  - c. Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.



- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tenaga Kerja.

### **Pasal 10**

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
- a. melakukan penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah dan Provinsi, penetapan kebijakan Daerah dan pelaksanaan strategi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang penempatan tenaga kerja ;
  - b. melakukan penyiapan bahan dalam rangka pembinaan (pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan) penyelenggaraan urusan pemerintahan Bidang Ketenagakerjaan ;
  - c. merencanakan penyiapan sumber daya manusia dan sarana dan prasarana, memantau dan mengevaluasi penyebarluasan dan pelayanan informasi, bimbingan jabatan dan pendaftaran pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja ;
  - d. melakukan penyusunan, pengolahan dan penganalisaan data pencari kerja dan lowongan kerja ;
  - e. melakukan penyiapan bahan dalam rangka perencanaan tenaga kerja, pembinaan perencanaan tenaga kerja mikro pada instansi/tingkat perusahaan, pembinaan dan penyelenggaraan sistim informasi ketenagakerjaan ;
  - f. melakukan pembinaan dan penilaian angka kredit jabatan fungsional pengantar kerja ;
  - g. membuat rencana kerja tentang perantara kerja dalam pelayanan kerja ;
  - h. melakukan penyiapan bahan dalam rangka penerbitan dan pengendalian Izin Pendirian Lembaga Bursa Kerja, Lembaga Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan serta rekomendasi kepada swasta dalam penyelenggaraan pameran bursa kerja/job market fair ;

- i. melakukan fasilitas penempatan bagi pencari kerja penyandang cacat, lansia dan perempuan tenaga kerja Antar Kerja Antar Daerah/Antar Kerja Lokal, dan Antar Kerja Antar Negara ;
- j. melakukan penyiapan bahan dalam rangka penerbitan Surat Persetujuan Penempatan Antar Kerja Lokal ;
- k. melakukan penyiapan bahan dalam rangka penempatan Tenaga Kerja Sukarela Luar Negeri, Tenaga Kerja Sukarela Indonesia ;
- l. melakukan penyiapan bahan dalam rangka pembinaan, pengendalian dan pengawasan pendayagunaan Tenaga Kerja Sukarela ;
- m. melakukan pendaftaran dan fasilitasi pembentukan Tenaga Kerja Mandiri ;
- n. menyusun rencana pemantauan dan evaluasi Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta ;
- o. melakukan penyiapan, penerbitan, pemantauan, dan evaluasi Izin perpanjangan Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing untuk Tenaga Kerja Asing yang lokasi kerjanya dalam daerah ;
- p. melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyuluhan, pendaftaran, seleksi, pemberian rekomendasi paspor, dan pengawasan rekrutmen calon Tenaga Kerja Indonesia ;
- q. Menyusun rencana, melaksanakan, memantau dan evaluasi penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat ;
- r. melakukan penerbitan rekomendasi izin pendirian kantor cabang Perusahaan Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta dan Penerbitan Perizinan Unit Pelayanan serta tempat penampungan ;
- s. melakukan penyiapan bahan dalam rangka sosialisasi terhadap substansi perjanjian dan melakukan penelitian dan pengesahan perjanjian penempatan Tenaga Kerja Indonesia ke Luar Negeri ;
- t. melakukan pembinaan, pengawasan dan monitoring penempatan, perlindungan Tenaga Kerja Indonesia dan pelayanan kepulauan Tenaga Kerja Indonesia berasal dari daerah ;

- u. menyiapkan sumber daya manusia untuk melakukan, memantau dan mengevaluasi penyelesaian permasalahan Tenaga Kerja Indonesia pra dan purna penempatan ;
  - v. menyiapkan sumber daya manusia dan sarana prasarana untuk memantau dan mengevaluasi pelayanan pemulangan dan kepulangan Tenaga Kerja Indonesia ;
  - w. menyiapkan sumber daya manusia dan sarana prasarana untuk melaksanakan, memantau dan mengevaluasi pemberdayaan Tenaga Kerja Indonesia purna ;
  - x. melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan program perluasan kerja melalui bimbingan usaha mandiri sektor informal, penerapan teknologi tepat guna ;
  - y. melakukan penyiapan bahan, sumber daya manusia, sarana dan prasarana dalam rangka penyelenggaraan program pengembangan dan perluasan kerja ; dan
  - z. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Tenaga Kerja.
- (2) Seksi Pelatihan Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Pelatihan Kerja dan Transmigrasi ;
  - b. melakukan penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan kebijakan pemerintah dan provinsi, penetapan kebijakan daerah dan pelaksanaan strategi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pelatihan kerja dan transmigrasi ;
  - c. melakukan pembinaan (pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan) penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pelatihan kerja dan transmigrasi ;
  - d. mengumpulkan bahan dan melaksanakan sosialisasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan ;
  - e. melakukan analisis kebutuhan, kesiapan, pembinaan dan penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi pelatihan kerja ;



- f. melakukan penyiapan, pelaksanaan dan pemantauan, kegiatan peningkatan dan pengukuran produktivitas ;
- g. menyiapkan promosi peningkatan produktivitas ;
- h. melakukan penyuluhan transmigrasi ;
- i. melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan perizinan/pendaftaran lembaga pelatihan serta pengesahan kontrak/perjanjian magang dalam negeri ;
- j. menganalisis kebutuhan pelatihan kerja bagi sumber daya manusia Lembaga Pelatihan Kerja Swasta ;
- k. mengumpulkan bahan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada Lembaga Pelatihan Kerja Swasta ;
- l. menyusun kebutuhan sumber daya manusia dan sarana dan prasarana perizinan dalam pemberian izin Lembaga Pelatihan Kerja Swasta ;
- m. menentukan pemberian tanda daftar lembaga pelatihan kerja ;
- n. memimpin Kegiatan Pemantauan dan Evaluasi Lembaga Pelatihan Kerja Swasta ; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Tenaga Kerja.

(3) Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja ;
- b. melakukan penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan kebijakan pemerintah dan provinsi, penetapan kebijakan daerah dan pelaksanaan strategi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang hubungan industrial dan dan Perlindungan Tenaga Kerja ;
- c. melakukan pembinaan/sosialisasi (pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan) penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang hubungan industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja ;



- d. melakukan pembinaan, penyuluhan hubungan industrial pancasila, persyaratan kerja dan prosedur penyelesaian perselisihan hubungan industrial ;
- e. melakukan penyiapan bahan dalam rangka membentuk kelembagaan hubungan industrial melalui perjanjian kerja, peraturan perusahaan, perjanjian kerja bersama, lembaga kerjasama Bipartit serta pengembangan kerjasama Tripartit di daerah ;
- f. melakukan penyiapan bahan dalam rangka pengesahan Peraturan Perusahaan, pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama, serta pendaftaran Persetujuan Bersama pada pemborong pekerjaan/penyedia jasa pekerja ;
- g. melakukan penyiapan bahan dalam rangka pemberian rekomendasi penerbitan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh ;
- h. melakukan penyiapan bahan dalam rangka pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan ;
- i. melakukan penyiapan bahan dalam rangka pembinaan sumber daya manusia dalam pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan memperoleh Sertifikasi dari Kementerian Tenaga Kerja Republik Indonesia ;
- j. melakukan penyiapan bahan bersama dengan Dewan Pengupahan Daerah dalam rangka penyusunan dan pengusulan penetapan Upah Minimum Kota pada Gubernur ;
- k. melakukan pembinaan penyelenggaraan fasilitas kesejahteraan di perusahaan ;
- l. melakukan penyiapan bahan dalam rangka verifikasi keanggotaan dan pencatatan Serikat Pekerja /Serikat Buruh ;
- m. melakukan pendataan pelaksanaan hubungan industrial pada perusahaan ;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan ; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Tenaga Kerja.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Perindustrian**  
**Pasal 11**

- (1) Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 melaksanakan sebagian tugas kepada Dinas di Bidang Perindustrian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perindustrian mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bidang Perindustrian ;
  - b. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan Industri ;
  - c. pelaksanaan pembinaan pemberdayaan Industri Kecil dan Menengah ;
  - d. pelaksanaan pembinaan Sarana dan Promosi Industri ;
  - e. pelaksanaan pembinaan pengembangan Industri ; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

**Pasal 12**

- (1) Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri dari :
  - a. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Perindustrian ;
  - b. Seksi Pemberdayaan Industri Kecil dan Menengah ; dan
  - c. Seksi Sarana dan Promosi Industri.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perindustrian.

**Pasal 13**

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
  - a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Pembinaan dan Pengawasan Perindustrian ;

- b. menyusun rancangan naskah/naskah akademik rencana pembangunan industri kota ;
  - c. merancang Peraturan Daerah tentang industri kota ;
  - d. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknik dan pengembangan sarana usaha dan produksi di bidang industri mesin dan standar pengawasan mutu diversifikasi produk ,inovasi, industri logam, kimia, tekstil, kaca, plastik ;
  - e. menyusun rencana pengembangan wilayah pusat pertumbuhan industri ;
  - f. mengembangkan, mengkoordinasikan, menyiapkan infrastuktur kawasan peruntukan industri dalam rencana tata ruang dan wilayah ;
  - g. menyusun informasi potensi sumber daya alam yang dimiliki wilayah kota ;
  - h. menganalisis, pemberian fasilitasi, mempromosikan produk industri dan fasilitasi akses permodalan melalui bank dan lembaga keuangan bukan bank ;
  - i. melakukan fasilitasi terhadap penerapan standar yang akan dikembangkan ;
  - j. melakukan fasilitasi kerjasama antara industri kecil menengah dan industri besar serta sektor ekonomi lainnya ;
  - k. melakukan penerapan kompetensi sumber daya manusia industri dan aparatur pembina industri serta mengusulkan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia industri dan aparatur pembina industri ; dan
  - l. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang di berikan oleh Kepala Bidang Perindustrian.
- (2) Seksi Pemberdayaan Industri Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada seksi pemberdayaan Industri Kecil dan Menengah ;
  - b. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, kerjasama pengembangan sarana dan produksi di bidang industri agro, logam, hasil hutan, mesin, tekstil dan elektronika ;



- c. melakukan penyiapan bimbingan teknis pengembangan penerapan pengawasan mutu, diversifikasi produk inovasi teknologi di bidang industri elektronika dan produk elektronika mesin ;
  - d. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan pengembangan saran dan usaha industri kimia, tekstil ;
  - e. memfasilitasi pelatihan teknologi dan desain industri kreatif ; dan
  - f. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang di berikan oleh Kepala Bidang Perindustrian ;
- (3) Seksi Sarana dan Promosi Industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf c mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Sarana dan Promosi ;
  - b. melakukan pembinaan, pengawasan monitoring dan evaluasi usaha industri ;
  - c. melakukan pengumpulan analisis data, diseminasi data bidang sarana industri ;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan standarisasi industri ;
  - e. memfasilitasi promosi produk industri kecil, menengah dan besar ;
  - f. memfasilitasi konsultasi bimbingan advokasi dan fasilitasi perlindungan Hak Kekayaan Intelektual bagi industri kecil ;
  - g. memfasilitasi promosi produk Industri Kecil dan Menengah di tingkat regional, nasional dan internasional ;
  - h. melakukan penyiapan bimbingan teknis pengawasan dan mutu produk industri ;
  - i. mengembangkan pelaksanaan industri kreatif ; dan
  - j. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang di berikan oleh Kepala Bidang Perindustrian.

### **Bagian Kelima**

#### **UPTD**

#### **Pasal 14**

- (1) Susunan Organisasi UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d terdiri dari :
- a. Unsur Pimpinan : Kepala UPTD ; dan
  - b. Unsur Pembantu : Sub Bagian Tata Usaha.



- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.

### **Pasal 15**

UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas :

- a. melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu ;
- b. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### **Pasal 16**

Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Tata Usaha ;
- b. melakukan penyusunan perencanaan program, evaluasi dan pelaporan pada UPTD ;
- c. melakukan urusan surat-menyurat dan tata kearsipan ;
- d. melakukan urusan protokoler, upacara dan rapat ;
- e. melakukan urusan rumah tangga dan keamanan kantor ;
- f. melakukan urusan pengendalian taat usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pengadministrasian dan perawatan barang-barang inventaris sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ;
- g. melakukan penyusunan, pengolahan dan pemeliharaan data administrasi kepegawaian serta data kegiatan yang berhubungan dengan kepegawaian di lingkungan UPTD ;
- h. melakukan penghimpunan bahan-bahan untuk keperluan penyusunan rencana kerja anggaran ;
- i. melakukan penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan ; dan
- j. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala UPTD.

**Bagian Keenam**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**  
**Pasal 17**

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pada Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

**Pasal 18**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB V**  
**TATA KERJA**  
**Pasal 19**

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar 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 satuan organisasi bertanggungjawab 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 bertanggungjawab 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 bawahan.
- (6) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

## **BAB VI**

### **PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN**

#### **Pasal 20**

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VII**

### **KETENTUAN PERALIHAN**

#### **Pasal 21**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Pejabat dan Staf pada Perangkat Daerah yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantik atau ditugaskannya pejabat baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

## **BAB VIII**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 22**

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Madiun Nomor 33 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Sosial (Berita Daerah Kota Madiun Tahun 2008 Nomor 41/G) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



**Pasal 23**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di **MADIUN**  
pada tanggal 7 Desember 2016

**WAKIL WALIKOTA MADIUN,**

ttd

**H. SUGENG RISMIYANTO, SH, M. Hum.**

Diundangkan di **MADIUN**  
pada tanggal 7 Desember 2016

**SEKRETARIS DAERAH,**

ttd

**Drs. MAIDI, SH, MM, M.Pd**  
**Pembina Utama Madya**  
**NIP. 19610512 198803 1 010**

**BERITA DAERAH KOTA MADIUN**  
**TAHUN 2016 NOMOR 39/G**

Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n. WALIKOTA MADIUN  
SEKRETARIS DAERAH  
u.b.

**KEPALA BAGIAN HUKUM**



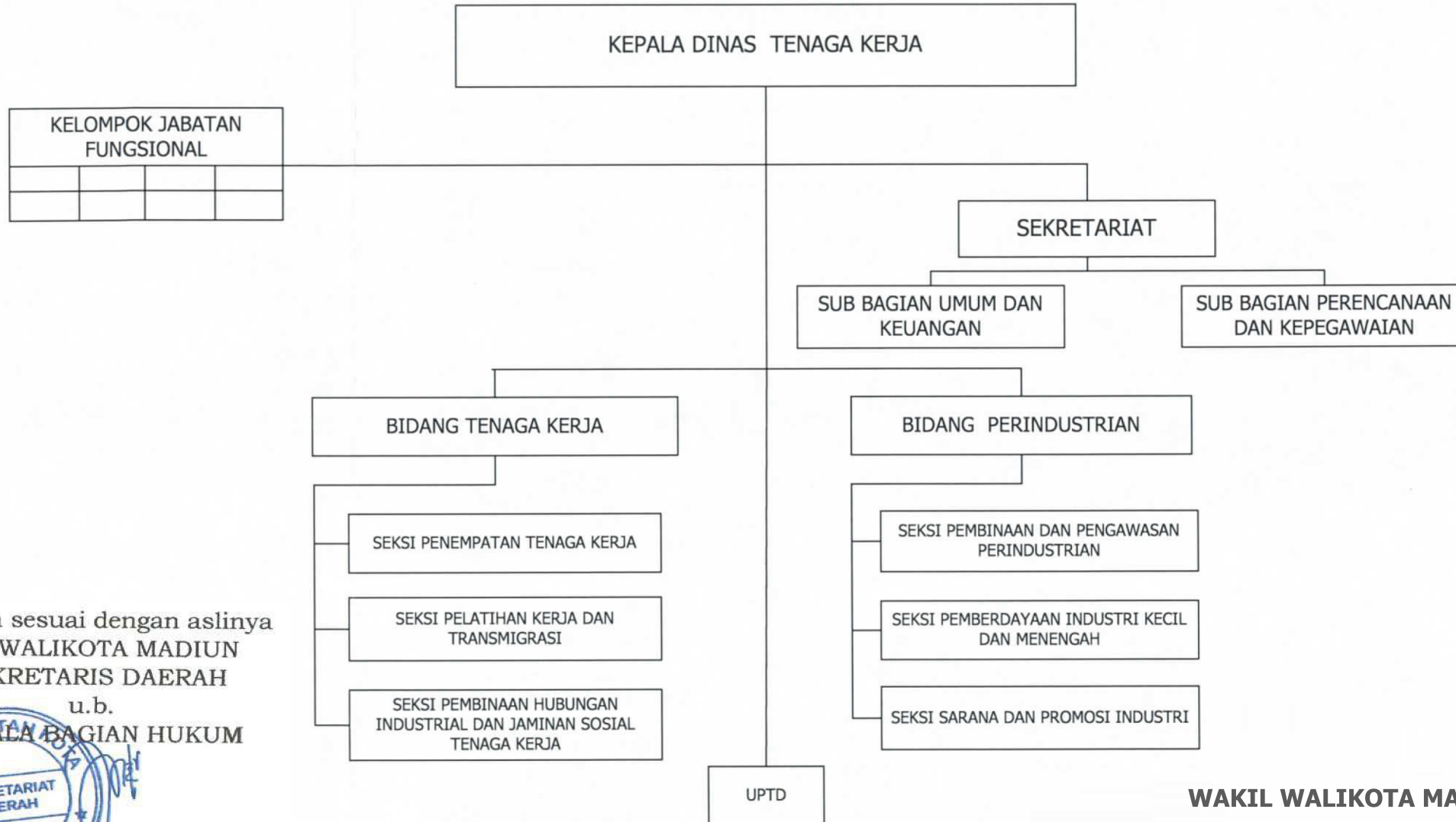
**BUDI WIBOWO, SH**

Pembina

**NIP. 19750117 199602 1 001**



**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS TENAGA KERJA**



Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n. WALIKOTA MADIUN  
SEKRETARIS DAERAH  
u.b.

KEPALA BAGIAN HUKUM  
  
SEKRETARIAT DAERAH

**BUDI WIBOWO, SH**  
Pembina  
NIP. 19750117 199602 1 001

**WAKIL WALIKOTA MADIUN,**

ttd

**H. SUGENG RISMIYANTO, SH, M. Hum.**