

SALINAN
NOMOR 30/2016

PERATURAN WALIKOTA MALANG
NOMOR 30 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MALANG,

Menimbang : bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam lingkungan Propinsi Jawa-Timur, Jawa-Tengah, Jawa-Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

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

3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1987 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Malang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Malang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1987 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3354);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 30);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, 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 Malang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Malang.
3. Walikota adalah Walikota Malang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas Tenaga Kerja adalah Dinas Tenaga Kerja Kota Malang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja.

7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit kerja Perangkat Daerah yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas Tenaga Kerja.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

DINAS TENAGA KERJA

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Tenaga Kerja merupakan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang tenaga kerja.
- (2) Dinas Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Dinas Tenaga Kerja mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang tenaga kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan daerah di bidang tenaga kerja;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tenaga kerja;
 - c. koordinasi pelaksanaan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang tenaga kerja;
 - d. pengendalian pelaksanaan program di bidang tenaga kerja; dan
 - e. pengelolaan administrasi Dinas.
- (3) Dinas Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana strategis berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional dan Rencana Pembangunan Jangka

- Menengah Daerah sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan;
- b. merumuskan kebijakan teknis di bidang tenaga kerja berdasarkan kewenangan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman operasional;
 - c. melaksanakan pengkajian/penelaahan berdasarkan kewenangan dan hasil pelaksanaan kegiatan lapang dalam rangka menumbuhkan inovasi tenaga kerja;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi terkait untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi program dan kegiatan di bidang tenaga kerja dalam rangka mewujudkan kota industri yang ramah lingkungan;
 - f. mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang tenaga kerja sesuai Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Rencana Strategis dalam rangka mencapai target yang telah ditentukan;
 - g. melaksanakan pembinaan terhadap lembaga dan masyarakat di bidang tenaga kerja sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan Atasan dalam rangka meningkatkan fasilitasi lembaga atau masyarakat;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan operasional di bidang tenaga kerja dengan mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
 - i. melaksanakan identifikasi permasalahan atas pelaksanaan tugas dinas sebagai bahan evaluasi pemrioritasan program;
 - j. melaksanakan pembinaan kepada Bawahan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - k. menyampaikan laporan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas dinas sebagai bahan evaluasi kinerja dinas;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Atasan sesuai dengan tugas jabatan.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas Ketenagakerjaan, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Kerja, terdiri dari:
 1. Seksi Pelatihan Kerja; dan
 2. Seksi Produktivitas Kerja;
 - d. Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja terdiri dari:
 1. Seksi Penempatan Tenaga Kerja; dan
 2. Seksi Perluasan Kesempatan Kerja;
 - e. Bidang Hubungan Industrial, terdiri dari:
 1. Seksi Persyaratan Kerja dan Pengupahan; dan
 2. Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
 - f. UPT; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB IV
SEKRETARIAT

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Setiap Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pengelolaan program/kegiatan umum dan fasilitasi kelancaran operasional dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran di bidang tenaga kerja;
 - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
 - c. pembinaan dan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana;
 - d. koordinasi dan penyusunan rancangan Peraturan Perundang-undangan daerah; dan
 - e. penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik Daerah yang menjadi kewenangan Dinas.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas:
 - a. merencanakan program Sekretariat berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Strategis sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang di lingkungan Dinas untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - c. membagi tugas kepada Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengatur operasional Sekretariat dalam penyelenggaraan kegiatan sub bagian berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dalam rangka implementasi tugas pokok dan fungsi Sekretariat;
 - e. mengatur setiap pelayanan dan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan, rumah tangga sesuai pedoman dan Peraturan Perundang-undangan guna kelancaran tugas;

- f. fasilitasi penyusunan rencana strategis berdasarkan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan;
- g. melaksanakan finalisasi konsep pengkajian/penelaahan permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan Atasan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan program sekretariat melalui identifikasi permasalahan dalam rangka perbaikan program;
- i. menyusun laporan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sekretariat sebagai bahan evaluasi kinerja sekretariat; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Atasan sesuai dengan tugas jabatan.

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan program dan kegiatan serta administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan Dinas.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan Rencana Strategis dan Program sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan berdasarkan arahan Atasan dan dokumen pelaksanaan anggaran guna kelancaran pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - c. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan tugas jabatannya guna membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - d. membimbing kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan tugas jabatannya dalam rangka menjalankan tugas secara efektif dan efisien;
 - e. menyusun konsep program dan kegiatan berdasarkan usulan dari setiap bidang dalam rangka tindak lanjut rencana strategis dinas;
 - f. menyusun konsep laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran berdasarkan target dan realisasi anggaran untuk bahan laporan kepada Atasan;

- g. membuat pengajuan pencairan anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan dalam rangka untuk melaksanakan kegiatan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian perencanaan dan keuangan melalui identifikasi permasalahan dalam rangka perbaikan kegiatan;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris sebagai dasar evaluasi pelaksanaan kegiatan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Atasan sesuai dengan tugas jabatan.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan administrasi umum, organisasi dan tata laksana, kerjasama, hubungan masyarakat, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Rencana Strategis dan Program sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan berdasarkan arahan Atasan dan dokumen pelaksanaan anggaran guna kelancaran pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - c. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan tugas jabatannya guna membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - d. membimbing kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan tugas jabatannya dalam rangka menjalankan tugas secara efektif dan efisien;
 - e. menyusun konsep naskah dinas bidang administrasi umum sesuai dengan ketentuan dan kebijakan yang ditetapkan Atasan;
 - f. menyusun konsep kebutuhan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar pengadaan barang;

- g. membuat laporan tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya untuk mewujudkan tertib administrasi kepegawaian;
- h. memberikan pelayanan urusan administrasi umum, organisasi dan tata laksana, kerjasama, hubungan masyarakat, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
- i. membuat laporan inventarisasi dan pemeliharaan setiap Barang Milik Daerah di lingkungan Dinas berdasarkan kebutuhan dan Peraturan Perundangan-undangan untuk tertib administrasi dan dapat digunakan sesuai fungsinya;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan subbagian umum melalui identifikasi permasalahan dalam rangka perbaikan kegiatan;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris sebagai dasar evaluasi pelaksanaan kegiatan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Atasan sesuai dengan tugas jabatan.

BAB IV

BIDANG PELATIHAN KERJA DAN PRODUKTIVITAS KERJA

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 9

- (1) Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Kerja di pimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Setiap seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Pasal 10

- (1) Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Kerja mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan pengelolaan program di bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Kerja.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas kerja menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas kerja;
 - b. koordinasi program di bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas kerja
 - c. pengendalian dan pemantauan program di bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas kerja;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program di bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas kerja.
- (3) Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas kerja dipimpin oleh Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas kerja mempunyai tugas :
- a. merencanakan program Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas kerja berdasarkan RPJMD dan Rencana Strategis sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. mengatur operasional Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas kerja dalam penyelenggaraan kegiatan seksi berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dalam rangka implementasi tugas pokok dan fungsi bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas kerja;
 - d. melaksanakan finalisasi konsep pengkajian/penelaahan permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan Atasan;
 - e. melaksanakan finalisasi konsep materi penyebaran informasi kepada perusahaan melalui sosialisasi dalam rangka peningkatan kualitas pegawai perusahaan;
 - f. melaksanakan finalisasi konsep rekomendasi teknis di pelatihan kerja swasta sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka mendapatkan legalitas;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan program bidang melalui identifikasi permasalahan dalam rangka perbaikan program;
 - h. menyusun laporan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas bidang sebagai bahan evaluasi kinerja Bidang; dan

- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Atasan sesuai dengan tugas jabatan.

Pasal 11

- (1) Seksi Pelatihan Kerja mempunyai tugas membantu Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas kerja dalam melaksanakan urusan di bidang pelatihan kerja.
- (2) Seksi Pelatihan Kerja dipimpin oleh Kepala Seksi Pelatihan Kerja mempunyai tugas :
 - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Seksi Pelatihan Kerja berdasarkan Rencana Strategis dan Program sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan arahan Atasan dan dokumen pelaksanaan anggaran guna kelancaran pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - c. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan tugas jabatannya guna membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - d. membimbing kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan tugas jabatannya dalam rangka menjalankan tugas secara efektif dan efisien;
 - e. menyusun bahan sinkronisasi Seksi Pelatihan Kerja sesuai kewenangannya dalam rangka penyalarsan pelaksanaan program dan kegiatan dengan instansi terkait;
 - f. menyusun konsep materi sosialisasi bidang pelatihan kerja sesuai Peraturan Perundang-undangan dalam rangka terlaksananya kegiatan sosialisasi;
 - g. menyusun konsep analisis kebutuhan pelatihan kerja dan pegawai di bidang pelatihan kerja bagi tenaga kerja guna peningkatan kualitas sumber daya manusia;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelatihan Kerja melalui identifikasi permasalahan dalam rangka perbaikan kegiatan;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas kerja sebagai dasar evaluasi pelaksanaan kegiatan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Atasan sesuai dengan tugas jabatan.

Pasal 12

- (1) Seksi Produktivitas Kerja mempunyai tugas membantu Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Kerja dalam melaksanakan urusan di bidang produktivitas kerja.
- (2) Seksi Produktivitas Kerja dipimpin oleh Kepala Seksi Produktivitas Kerja mempunyai tugas jabatan sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Seksi produktivitas kerja sesuai Rencana Strategis dan Program sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan berdasarkan arahan Atasan dan dokumen pelaksanaan anggaran guna kelancaran pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - c. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan tugas jabatannya guna membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - d. membimbing kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan tugas jabatannya dalam rangka menjalankan tugas secara efektif dan efisien;
 - e. menyusun bahan sinkronisasi Seksi Produktivitas Kerja sesuai kewenangannya dalam rangka penyelarasan pelaksanaan program dan kegiatan dengan instansi terkait;
 - f. menyusun konsep materi promosi peningkatan produktivitas kerja sesuai kebutuhan perusahaan dan tenaga kerja dalam rangka penyebarluasan informasi produktivitas kerja;
 - g. menyusun konsep analisis kebutuhan pegawai di bidang konsultasi produktivitas dan pengukuran produktivitas sesuai kebutuhan Daerah dalam rangka pemberian pelayanan di bidang produktivitas kerja;
 - h. menyusun jadwal pemantauan peningkatan produktivitas berdasarkan perusahaan dan tenaga kerja yang ada untuk memperoleh data produktivitas kerja;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi produktivitas kerja melalui identifikasi permasalahan dalam rangka perbaikan kegiatan;

- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Kerja sebagai dasar evaluasi pelaksanaan kegiatan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Atasan sesuai dengan tugas jabatan.

BAB V
BIDANG PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN PERLUASAN
KESEMPATAN KERJA

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 13

- (1) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Setiap seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 14

- (1) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan pengelolaan program dan kegiatan di bidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;
 - b. koordinas program di bidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;
 - c. Pengendalian dan pemantauan kegiatan di bidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja; dan

- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;
- (3) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja dipimpin oleh Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas :
- a. merencanakan program Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Strategis sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. mengatur operasional Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja dalam rangka implementasi tugas pokok dan fungsi bidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;
 - d. melaksanakan finalisasi konsep pengkajian/penelaahan permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan Atasan;
 - e. melaksanakan finalisasi konsep materi kerjasama, penyebarluasan informasi pasar, penyuluhan dan bimbingan kerja di bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja berdasarkan kebutuhan kerja guna penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - f. menyelia data laporan Calon TKI, Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta dan Izin Menggunakan Tenaga Kerja Asing sesuai dokumen yang ada untuk tindak lanjut pelaksanaan pengawasan;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan program bidang melalui identifikasi permasalahan dalam rangka perbaikan program;
 - h. menyusun laporan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas bidang sebagai bahan evaluasi kinerja bidang; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Atasan sesuai dengan tugas jabatan.

Pasal 15

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja, mempunyai tugas membantu bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja dalam melaksanakan urusan bidang penempatan tenaga kerja.
- (2) Seksi Penempatan Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Seksi Penempatan Tenaga Kerja sesuai Rencana Strategis dan Program sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan berdasarkan arahan Atasan dan dokumen pelaksanaan anggaran guna kelancaran pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - c. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan tugas jabatannya guna membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - d. membimbing kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan tugas jabatannya dalam rangka menjalankan tugas secara efektif dan efisien;
 - e. menyusun bahan sinkronisasi Penempatan Tenaga Kerja sesuai kewenangannya dalam rangka penyelarasan pelaksanaan program dan kegiatan dengan instansi terkait
 - f. menyusun konsep analisis kebutuhan pegawai dan sarana prasarana di bidang Penempatan Tenaga Kerja sesuai kebutuhan Daerah dalam rangka pemberian pelayanan di bidang Penempatan Tenaga Kerja;
 - g. menyusun konsep materi kerjasama, penyuluhan dan bimbingan kerja di bidang Penempatan Tenaga Kerja berdasarkan kebutuhan kerja guna Penempatan Tenaga Kerja kepada masyarakat;
 - h. membuat laporan Calon TKI, Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta dan Izin Menggunakan Tenaga Kerja Asing sesuai data pemohon yang masuk untuk bahan pengawasan;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seksi Penempatan Tenaga Kerja melalui identifikasi permasalahan dalam rangka perbaikan kegiatan;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja sebagai dasar evaluasi pelaksanaan kegiatan; dan

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Atasan sesuai dengan tugas jabatan.

Pasal 16

- (1) Seksi Perluasan Kesempatan Kerja, mempunyai tugas membantu Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja dalam melaksanakan urusan bidang perluasan kesempatan kerja.
- (2) Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dipimpin oleh kepala seksi Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Seksi Perluasan Kerja sesuai Rencana Strategis dan Program sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan berdasarkan arahan Atasan dan dokumen pelaksanaan anggaran guna kelancaran pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - c. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan tugas jabatannya guna membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - d. membimbing kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan tugas jabatannya dalam rangka menjalankan tugas secara efektif dan efisien;
 - e. menyusun bahan sinkronisasi perluasan kesempatan kerja sesuai kewenangannya dalam rangka penyelarasan pelaksanaan program dan kegiatan dengan instansi terkait;
 - f. menyusun konsep analisis kebutuhan pegawai dan sarana prasarana di bidang perluasan kesempatan kerja sesuai kebutuhan daerah dalam rangka pemberian pelayanan di bidang perluasan kesempatan kerja;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perluasan Kesempatan Kerja melalui identifikasi permasalahan dalam rangka perbaikan kegiatan;
 - h. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja sebagai dasar evaluasi pelaksanaan kegiatan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Atasan sesuai dengan tugas jabatan.

BAB VI
BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 17

- (1) Bidang Hubungan Industrial dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Setiap seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang.

Pasal 18

- (1) Bidang Hubungan Industrial mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan pengelolaan program dan kegiatan di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hubungan Industrial menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - b. koordinasi program di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - c. pengendalian dan pemantauan kegiatan di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja.
- (3) Bidang Hubungan Industrial dipimpin oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial mempunyai tugas:
 - a. merencanakan program hubungan industrial berdasarkan dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Strategis sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. mengatur operasional Bidang Hubungan Industrial dalam penyelenggaraan kegiatan seksi berdasarkan Dokumen

Pelaksanaan Anggaran dalam rangka implementasi tugas pokok dan fungsi Bidang Hubungan Industrial;

- d. melaksanakan finalisasi konsep pengkajian/penelaahan permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan Atasan;
- e. melaksanakan finalisasi konsep permohonan pendaftaran perjanjian kerja bersama dan dokumen peraturan perusahaan sesuai Peraturan Perundang-undangan guna memperoleh kepastian hukum bagi tenaga kerja maupun perusahaan;
- f. fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerja Sama Bipartit dan Lembaga Kerja Sama Tripartit di perusahaan dan Dewan Pengupahan Lembaga Kerja Sama Tripartit sesuai kebutuhan maupun Peraturan Perundang-undangan untuk dapat menyelesaikan permasalahan tenaga kerja maupun perumusan upah buruh;
- g. fasilitasi pelaksanaan mediasi terhadap potensi mogok kerja dan penutupan perusahaan serta mediasi perselisihan di perusahaan sesuai dengan permasalahan yang dalam rangka mencapai kesepakatan antara perusahaan dan tenaga kerja;
- h. mengevaluasi pelaksanaan program bidang melalui identifikasi permasalahan dalam rangka perbaikan program;
- i. menyusun laporan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas bidang sebagai bahan evaluasi kinerja bidang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Atasan sesuai dengan tugas jabatan.

Pasal 19

- (1) Seksi Persyaratan Kerja dan Pengupahan mempunyai tugas membantu Bidang Hubungan Industrial dalam melaksanakan urusan bidang persyaratan kerja, pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja.
- (2) Seksi Persyaratan Kerja dan Pengupahan dipimpin oleh Kepala Seksi Persyaratan Kerja dan Pengupahan mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Seksi Persyaratan Kerja dan Pengupahan berdasarkan Rencana Strategis dan Program sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan berdasarkan arahan Atasan dan dokumen pelaksanaan anggaran guna kelancaran pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- c. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan tugas jabatannya guna membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- d. membimbing kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan tugas jabatannya dalam rangka menjalankan tugas secara efektif dan efisien;
- e. menyusun bahan sinkronisasi penyelesaian perselisihan sesuai kewenangannya dalam rangka penyesuaian pelaksanaan program dan kegiatan dengan instansi terkait;
- f. menyiapkan bahan pembinaan organisasi pekerja/buruh/ organisasi pengusaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan tertib aturan dan menciptakan hubungan yang harmonis;
- g. menyusun konsep analisis kebutuhan pegawai di bidang Persyaratan Kerja, Pengupahan, dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sesuai kebutuhan Daerah dalam rangka memberikan pelayanan pembuatan peraturan perusahaan dan perjanjian kerja;
- h. menyusun konsep perjanjian kerja, peraturan perusahaan, perjanjian kerja bersama dan lembaga kerja sama bipartit, dan lembaga kerja sama tripartit sesuai permohonan dalam rangka membentuk kelembagaan di perusahaan;
- i. menyusun jadwal pendataan kebutuhan hidup layak sesuai Peraturan Perundang-undangan dalam rangka memberikan usulan penetapan Upah Minimum Kota;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Persyaratan Kerja melalui identifikasi permasalahan dalam rangka perbaikan kegiatan ;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial sebagai dasar evaluasi pelaksanaan kegiatan; dab
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Atasan sesuai dengan tugas jabatan.

Pasal 20

- (1) Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, mempunyai tugas membantu Bidang Hubungan Industrial dalam melaksanakan urusan bidang penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
- (2) Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dipimpin oleh Kepala Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Seksi Penyelesaian Perselisihan berdasarkan Rencana Strategis dan Program sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan berdasarkan arahan Atasan dan dokumen pelaksanaan anggaran guna kelancaran pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - c. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan tugas jabatannya guna membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - d. membimbing kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan tugas jabatannya dalam rangka menjalankan tugas secara efektif dan efisien;
 - e. menyusun bahan sinkronisasi penyelesaian perselisihan sesuai kewenangannya dalam rangka penyelarasan pelaksanaan program dan kegiatan dengan instansi terkait;
 - f. menyusun konsep analisis kebutuhan pegawai di bidang penyelesaian perselisihan sesuai kebutuhan Daerah dalam rangka memberikan pelayanan penyelesaian perselisihan;
 - g. menyusun jadwal fasilitasi pelaksanaan mediasi dan deteksi dini terhadap potensi mogok kerja dan penutupan perusahaan sesuai dengan permasalahan yang dalam rangka mencapai kesepakatan antara perusahaan dan tenaga kerja;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial melalui identifikasi permasalahan dalam rangka perbaikan kegiatan;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial sebagai dasar evaluasi pelaksanaan kegiatan; dan

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Atasan sesuai dengan tugas jabatan.

BAB VII

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok tenaga fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Atasan Unit Kerja masing-masing dan secara administratif bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai kebutuhan dan beban kerja.

BAB VIII

TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas dan fungsinya menjalankan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Perangkat Daerah maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi masing-masing bertanggung jawab memimpin, membimbing, mengawasi, dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas Bawahan, dan bila terjadi penyimpangan,

mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada Atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 24

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugasnya, Sekretaris Daerah menunjuk Sekretaris untuk menyelenggarakan tugas sebagai Kepala Dinas.
- (2) Apabila Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berhalangan menyelenggarakan tugas sebagai Kepala Dinas, Sekretaris Daerah menunjuk Kepala Bidang yang dinilai mampu atas usul Kepala Badan untuk menyelenggarakan tugas sebagai Kepala Dinas.
- (3) Apabila Sekretaris berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang yang dinilai mampu.
- (4) Apabila Kepala Bidang berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Seksi pada Bidanganya yang dinilai mampu atas usul Kepala Bidang yang bersangkutan untuk melaksanakan tugas sebagai Kepala Bidang.
- (5) Apabila Kepala Subbagian berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Subbagian lainnya yang dinilai mampu atas usul Sekretaris untuk melakukan tugas sebagai Kepala Subbagian.
- (6) Apabila Kepala Seksi berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Seksi lainnya yang dinilai mampu atas usul Kepala Bidang yang bersangkutan untuk melakukan tugas sebagai Kepala Seksi.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Malang Nomor 44 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan

Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 14 - 12 - 2016

WALIKOTA MALANG,

ttd.

MOCH. ANTON

Diundangkan di Malang

pada tanggal 14 - 12 - 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA MALANG,

ttd.

IDRUS

BERITA DAERAH KOTA MALANG TAHUN 2016 NOMOR 22

Salinan sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

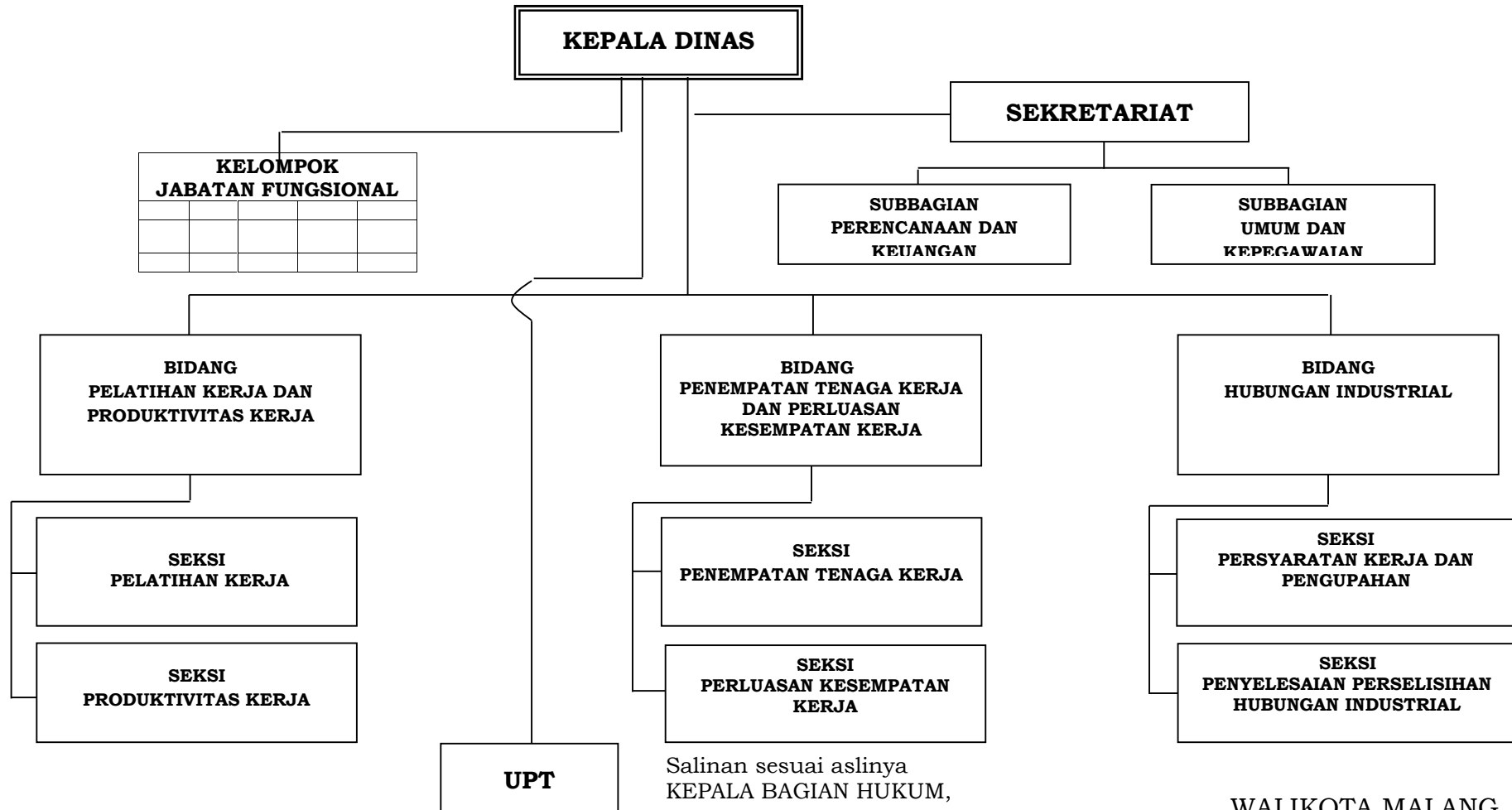
TABRANI, SH, M.Hum.

Pembina

NIP. 19650302 199003 1 019

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA MALANG
 NOMOR : TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS DINAS TENAGA KERJA



Salinan sesuai aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

TABRANI, SH, M.Hum.
 Pembina
 NIP. 19650302 199003 1 019

WALIKOTA MALANG,
 ttd.

MOCH. ANTON