

WALIKOTA MADIUN
SALINAN
PERATURAN WALIKOTA MADIUN
NOMOR 68 TAHUN 2020
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA, KOPERASI USAHA KECIL
DAN MENENGAH

WALIKOTA MADIUN,

- Menimbang** :
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020, maka Peraturan Walikota Madiun Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Madiun Nomor 31 Tahun 2018, dipandang sudah tidak sesuai dengan kondisi saat ini sehingga perlu diganti;
 - 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, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019;
 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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020;
7. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah;

MEMUTUSKAN :

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

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, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, yang selanjutnya disebut Dinas, adalah Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Madiun.

6. Kepala Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, yang selanjutnya disebut Kepala Dinas, adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Madiun.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah 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 atas:
 - a. Unsur Pimpinan : Kepala Dinas;
 - b. Unsur Pembantu : Sekretariat;
 - c. Unsur Pelaksana :
 1. Bidang Tenaga Kerja;
 2. Bidang Perindustrian; dan
 3. Bidang Koperasi Usaha Kecil dan Menengah.
 - 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 di bawah 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, mengoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan otonomi daerah di bidang Tenaga Kerja, Perindustrian serta Koperasi Usaha Kecil dan Menengah 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, Perindustrian, serta Koperasi Usaha Kecil dan Menengah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Tenaga Kerja, Perindustrian, serta Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Tenaga Kerja, Perindustrian, serta Koperasi Usaha Kecil dan Menengah; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidangnya.

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 perencanaan, pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, kepegawaian dan administrasi keuangan.
- (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. pengoordinasian penyusunan program kegiatan, pelayanan administratif dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu;
 - c. pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan perlengkapan;
 - d. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan dan kearsipan di lingkungan Dinas;
 - e. pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - f. pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai di lingkungan Dinas;
 - g. penyusunan rencana program, pelaksanaan pemeliharaan, rehabilitasi sedang dan berat prasarana di lingkungan Dinas;
 - h. penyusunan rencana program, pelaksanaan pengadaan/pemeliharaan sarana di lingkungan Dinas; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 terdiri atas:
 - 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. mengoordinasikan 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;
 - i. menyusun rencana program, melaksanakan pemeliharaan, rehabilitasi sedang dan berat prasarana di lingkungan Dinas;

- j. menyusun rencana program, melaksanakan pengadaan/pemeliharaan sarana di lingkungan Dinas; dan
 - k. melaksanakan 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. mengoordinasikan 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. melaksanakan 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 perencanaan dan penempatan tenaga kerja, pelaksanaan pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja, serta pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial 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 pembinaan serta penyusunan perencanaan dan penempatan tenaga kerja;
 - c. pelaksanaan pembinaan pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja;
 - d. pelaksanaan pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 9

- (1) Bidang Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 terdiri atas:
- a. Seksi Perencanaan dan Penempatan Tenaga Kerja;
 - b. Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja; dan
 - c. Seksi 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 Perencanaan dan Penempatan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
- a. melakukan penyiapan bahan dalam rangka menyusun perencanaan program, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan tugas-tugas pada Seksi Perencanaan dan Penempatan Tenaga Kerja;

- b. melakukan penyiapan bahan dalam rangka pembinaan (pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan) penyelenggaraan urusan pemerintahan pada Seksi Perencanaan dan Penempatan Tenaga Kerja;
- c. melaksanakan pengelolaan informasi pasar kerja;
- d. 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;
- e. melakukan penyusunan, pengolahan dan penganalisaan data pencari kerja dan lowongan kerja;
- f. melakukan penyiapan bahan dalam rangka perencanaan tenaga kerja, pembinaan perencanaan tenaga kerja mikro pada instansi/tingkat perusahaan, pembinaan dan penyelenggaraan sistem informasi ketenagakerjaan;
- g. membuat rencana kerja tentang perantara kerja dalam pelayanan kerja;
- h. melakukan penyiapan bahan rekomendasi 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 pemantauan, dan monitoring 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 kepulangan 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. melakukan penyiapan bahan, sumber daya manusia, sarana dan prasarana dalam rangka penyelenggaraan program pengembangan dan perluasan kerja; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Tenaga Kerja.

- (2) Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja 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 Produktivitas Tenaga Kerja;
 - b. melakukan penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan kebijakan pemerintah dan provinsi, penetapan kebijakan daerah dan pelaksanaan strategi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja;
 - c. melakukan pembinaan (pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan) penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja;
 - 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. melaksanakan pelatihan kerja berdasarkan unit kompetensi;
 - g. melakukan penyiapan, pelaksanaan dan pemantauan, kegiatan peningkatan dan pengukuran produktivitas;
 - h. menyiapkan promosi peningkatan produktivitas;
 - 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 rekomendasi Izin Usaha Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS);
 - m. menentukan pemberian tanda daftar lembaga pelatihan kerja;

- n. melaksanakan kegiatan pembinaan, pemantauan dan evaluasi Lembaga Pelatihan Kerja Swasta; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Tenaga Kerja.
- (3) Seksi Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:
- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial 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 jaminan sosial tenaga kerja;
 - c. melakukan pembinaan/sosialisasi (pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan) penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang hubungan industrial dan jaminan sosial 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 kerja sama Bipartit serta pengembangan kerja sama 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 pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
 - h. 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;

- i. melakukan penyiapan bahan bersama dengan Dewan Pengupahan Daerah dalam rangka penyusunan dan pengusulan penetapan Upah Minimum Kota pada Gubernur;
- j. melakukan pembinaan penyelenggaraan fasilitas kesejahteraan di perusahaan;
- k. melakukan penyiapan bahan dalam rangka verifikasi keanggotaan dan pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh;
- l. melakukan pendataan pelaksanaan hubungan industrial pada perusahaan;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- n. 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 Dinas meliputi perencanaan dan pembangunan perindustrian, pembinaan dan pengawasan perindustrian serta pengelolaan sistem informasi industri.
- (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 serta penyusunan perencanaan dan pembangunan perindustrian;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan perindustrian;
 - d. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi industri; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 12

- (1) Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas:
 - a. Seksi Perencanaan dan Pembangunan Perindustrian;
 - b. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Perindustrian; dan
 - c. Seksi Pengelolaan Sistem Informasi 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 Perencanaan dan Pembangunan Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Perencanaan dan Pembangunan Perindustrian;
 - b. menyusun rancangan naskah/naskah akademik rencana pembangunan industri kota;
 - c. menyusun rancangan 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, dan plastik;
 - e. menyusun rencana pengembangan wilayah pusat pertumbuhan industri;
 - f. mengembangkan, mengoordinasikan, menyiapkan infrastruktur kawasan peruntukan industri dalam rencana tata ruang dan wilayah;
 - g. menganalisis dan pemberian fasilitasi akses permodalan melalui bank dan lembaga keuangan bukan bank;
 - h. melakukan fasilitasi terhadap penerapan standar yang akan dikembangkan;

- i. 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
 - j. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Perindustrian.
- (2) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Pembinaan dan Pengawasan Perindustrian;
 - b. melaksanakan kegiatan pemberdayaan industri dan peran serta masyarakat;
 - c. melakukan fasilitasi kerja sama antara industri kecil menengah dan industri besar serta sektor ekonomi lainnya;
 - d. melakukan pembinaan, pengawasan monitoring dan evaluasi usaha industri;
 - e. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, kerja sama pengembangan sarana dan produksi di bidang industri agro, logam, hasil hutan, mesin, tekstil dan elektronika;
 - f. melakukan penyiapan bimbingan teknis pengembangan penerapan pengawasan mutu, diversifikasi produk inovasi teknologi di bidang industri elektronika dan produk elektronika mesin;
 - g. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan pengembangan sarana dan usaha industri kimia, tekstil;
 - h. memfasilitasi pelatihan teknologi dan desain industri kreatif;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan standardisasi industri;
 - j. melakukan penyiapan bimbingan teknis mutu produk industri; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang di berikan oleh Kepala Bidang Perindustrian.

- (3) Seksi Pengelolaan Sistem Informasi Industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:
- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Pengelolaan Sistem Informasi Industri;
 - b. melakukan diseminasi, publikasi data informasi dan analisis data bidang sarana industri;
 - c. memfasilitasi publikasi produk industri kecil, menengah dan besar melalui promosi dan pameran;
 - d. memfasilitasi konsultasi bimbingan advokasi dan fasilitasi perlindungan Hak Kekayaan Intelektual bagi industri kecil;
 - e. memfasilitasi publikasi produk industri kecil dan menengah melalui promosi dan pameran di tingkat regional, nasional dan internasional;
 - f. mengembangkan pelaksanaan industri kreatif;
 - g. melaksanakan publikasi data informasi produk industri; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Perindustrian.

Bagian Kelima

Bidang Koperasi Usaha Kecil dan Menengah

Pasal 14

- (1) Bidang Koperasi Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas yang meliputi pelaksanaan pembinaan kelembagaan koperasi, pemberdayaan koperasi dan pemberdayaan usaha mikro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Koperasi Usaha Kecil dan Menengah mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bidang Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;
 - b. pelaksanaan pembinaan, dan pengawasan kelembagaan koperasi;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan koperasi;

- d. pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan usaha mikro; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 15

- (1) Bidang Koperasi Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
 - a. Seksi Pemberdayaan Koperasi;
 - b. Seksi Kelembagaan Koperasi; dan
 - c. Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Koperasi Usaha Kecil dan Menengah.

Pasal 16

- (1) Seksi Pemberdayaan Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Pemberdayaan Koperasi;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemberdayaan koperasi;
 - c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi terkait pemberdayaan koperasi;
 - d. menyusun konsep pengembangan, merencanakan kebutuhan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi dan anggota koperasi;
 - e. melaksanakan fasilitasi pengembangan jaringan dan perlindungan usaha antara koperasi dan badan usaha lainnya;

- f. melaksanakan pengembangan kemitraan dan perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
 - g. melakukan pengembangan iklim serta kondisi yang mendorong pertumbuhan dan pemasyarakatan koperasi;
 - h. melaksanakan pemberdayaan peningkatan produktivitas, nilai tambah, akses pasar dan akses pembiayaan bagi produk koperasi di tingkat lokal dan nasional;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan penguatan kelembagaan dan penataan manajemen bagi koperasi;
 - j. melaksanakan peningkatan standardisasi mutu pelayanan koperasi;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Koperasi Usaha Kecil dan Menengah.
- (2) Seksi Kelembagaan Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Kelembagaan Koperasi;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan kelembagaan koperasi;
 - c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi terkait kelembagaan koperasi;
 - d. menganalisa data dan jumlah koperasi yang akurat;
 - e. menyusun bahan pembinaan koperasi;
 - f. menyiapkan bahan standardisasi pelaksanaan penyuluhan, pembentukan dan pendirian koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
 - g. melaksanakan pendidikan dan pelatihan perkoperasian bagi koperasi;

- h. melakukan fasilitasi pembentukan, perubahan anggaran dasar dan pembubaran koperasi;
 - i. melaksanakan pembinaan, penataan organisasi, tata laksana, penindakan, penilaian kepatuhan dan memberikan sanksi bagi koperasi;
 - j. melaksanakan pemeringkatan dan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - k. menganalisa dokumen izin usaha simpan pinjam, izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kas bagi Koperasi Simpan Pinjam (KSP);
 - l. memberikan fasilitasi Sertifikat Nomor Induk Koperasi (NIK);
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan kelembagaan dan pengawasan koperasi; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Koperasi Usaha Kecil dan Menengah.
- (3) Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:
- a. menyusun kebijakan teknis, perencanaan program kegiatan dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemberdayaan usaha mikro;
 - c. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi terkait pemberdayaan usaha mikro;
 - d. melaksanakan pengembangan akses pasar produk usaha mikro melalui promosi pameran di tingkat lokal, regional, nasional dan internasional;
 - e. melaksanakan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan usaha mikro menjadi usaha kecil meliputi:
 - 1. produksi;
 - 2. pemasaran;
 - 3. sumber daya manusia;

4. teknologi;
 5. fasilitasi permodalan;
 6. informasi bisnis;
 7. kemitraan; dan
 8. perizinan;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Koperasi Usaha Kecil dan Menengah.

Bagian Keenam

UPTD

Pasal 17

- (1) Susunan Organisasi masing-masing UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d terdiri atas:
- 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 masing-masing.

Pasal 18

Kepala UPTD sebagaimana dimaksud Pasal 17 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

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

Pasal 19

Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:

- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Tata Usaha;

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

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

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

Pasal 21

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 terdiri atas 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 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap Pimpinan Perangkat Daerah dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap Pimpinan Perangkat Daerah wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Pimpinan Perangkat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap Pimpinan Perangkat Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Perangkat Daerah 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 Perangkat Daerah wajib memberikan bimbingan kepada bawahannya melalui rapat secara berkala.

BAB VI
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Pegawai Negeri Sipil 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 Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

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

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Madiun Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Madiun Nomor 31 Tahun 2018 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 Madiun.

Ditetapkan di Madiun
pada tanggal 30 Desember 2020

WALIKOTA MADIUN,
ttd
Drs. H. MAIDI, SH, MM, M.Pd.

Diundangkan di Madiun
pada tanggal 30 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH,
ttd
RUSDIYANTO, SH, M.Hum.
Pembina Utama Madya
NIP. 19671213 199503 1 003

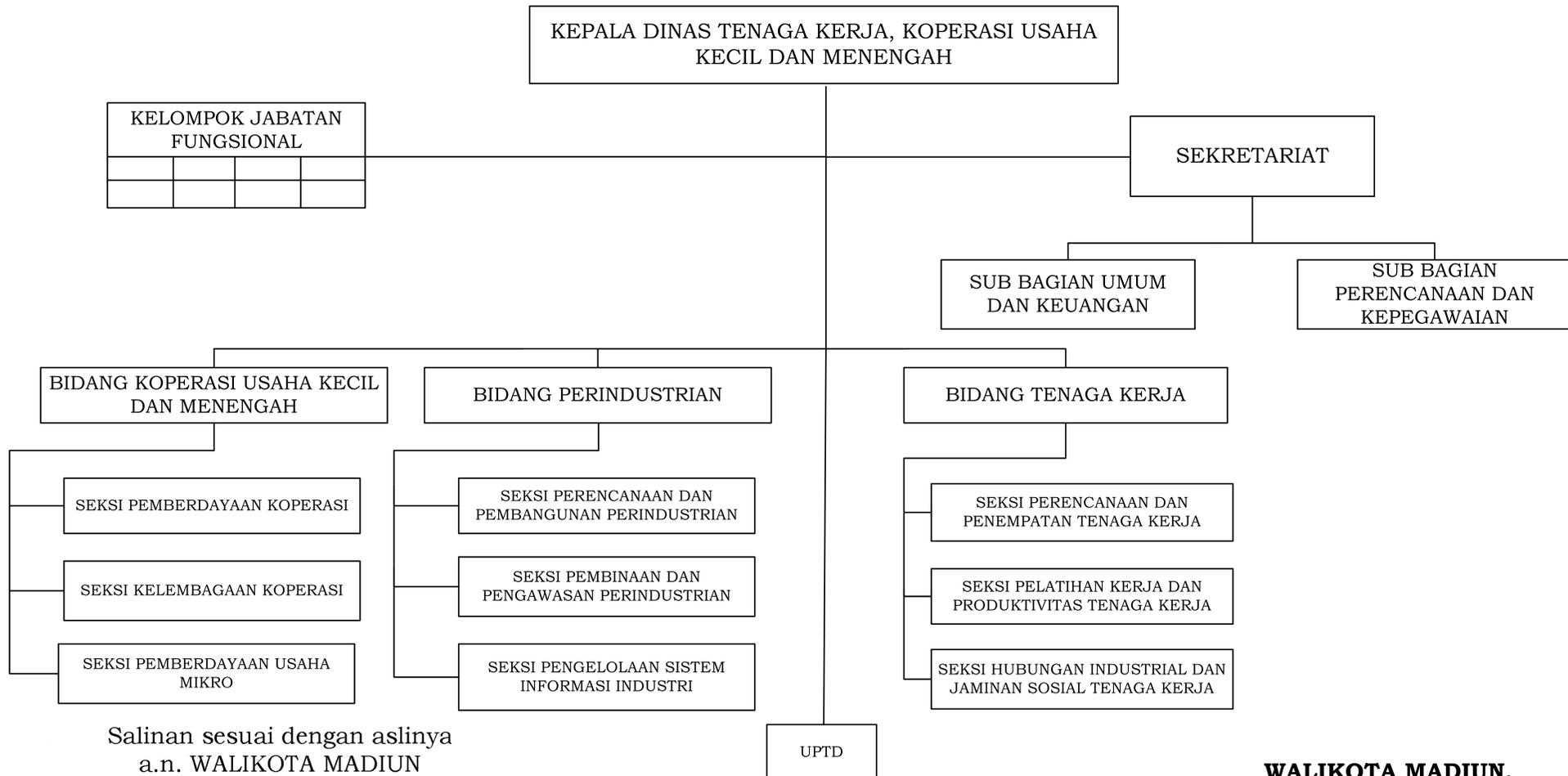
BERITA DAERAH KOTA MADIUN
TAHUN 2020 NOMOR 68/G

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. WALIKOTA MADIUN
Sekretaris Daerah
u.b.
Kepala Bagian Hukum



BUDI WIBOWO, SH
Pembina Tingkat I
NIP. 19750117 199602 1 001

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS TENAGA KERJA, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH



Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. WALIKOTA MADIUN
Sekretaris Daerah
u.b.
Kepala Bagian Hukum


BUDI WIBOWO, SH
Pembina Tingkat I
NIP. 19750117 199602 1 001

WALIKOTA MADIUN,

ttd

Drs. H. MAIDI, SH, MM, M.Pd.