



**WALIKOTA MADIUN**

**PERATURAN WALIKOTA MADIUN**

**NOMOR 31 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**PERUBAHAN ATAS 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 sehubungan dengan adanya beberapa perubahan tugas pokok dan fungsi pada Dinas Tenaga Kerja maka Peraturan Walikota Madiun Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dipandang sudah tidak sesuai sehingga perlu diubah ;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Madiun tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Madiun Nomor 39 Tahun 2016 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 ;
7. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah
8. Peraturan Walikota Madiun Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja ;

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA MADIUN TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA MADIUN NOMOR 39 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA.**

**Pasal I**

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Madiun Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja (Berita Daerah Kota Madiun Tahun 2016 Nomor 39/G), diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan huruf b dan huruf e ayat (2) diubah, dan diantara huruf f dan huruf g ayat (2) Pasal 5 disisipkan 1 (satu) huruf yakni huruf f1, sehingga Pasal 5 secara keseluruhan berbunyi sebagai berikut :

**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 Dinas ;
  - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan program kegiatan, pelayanan administratif dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu ;
  - 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 ;
  - fl. pelaksanaan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan sarana dan prasarana ; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

2. Diantara huruf e dan huruf f ayat (1) Pasal 7 disisipkan 1 (satu) huruf yakni e1, sehingga Pasal 7 secara keseluruhan berbunyi sebagai berikut :

#### **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 ;
  - e.l. menyusun bahan rencana program, melaksanakan/mengadakan, dan memelihara sarana dan prasarana di lingkungan Dinas ;
  - 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.
3. Ketentuan huruf a, huruf b dan huruf h ayat (1) Pasal 10 diubah, sehingga Pasal 10 secara keseluruhan berbunyi sebagai berikut :

**Pasal 10**

- (1) Seksi 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 Penempatan Tenaga Kerja ;
  - b. melakukan penyiapan bahan dalam rangka pembinaan (pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan) penyelenggaraan urusan pemerintahan pada Seksi Penempatan Tenaga Kerja ;
  - 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 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 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 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. 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 6 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.
4. Ketentuan huruf h ayat (1) diubah, diantara huruf k dan huruf l ayat (1) ditambahkan 1 (satu) huruf yakni kl, huruf b ayat (3) dihapus, huruf h ayat (3) diubah, diantara huruf i dan huruf j ayat (3) ditambahkan 1 (satu) huruf yakni huruf il, sehingga Pasal 13 secara keseluruhan berbunyi sebagai berikut :

### **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, dan plastik ;

- e. menyusun rencana pengembangan wilayah pusat pertumbuhan industri ;
  - f. mengembangkan, mengkoordinasikan, menyiapkan infrastruktur kawasan peruntukan industri dalam rencana tata ruang dan wilayah ;
  - g. menyusun informasi potensi sumber daya alam yang dimiliki wilayah kota ;
  - h. menganalisis, pemberian fasilitasi, 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 ;
  - k1. melakukan pembinaan, pengawasan monitoring dan evaluasi usaha 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. dihapus ;
  - 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 mutu produk industri ;
  - i. mengembangkan pelaksanaan industri kreatif ;
  - ii. mempromosikan produk industri ; dan
  - j. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang di berikan oleh Kepala Bidang Perindustrian.

**Pasal II**

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 14 September 2018

**WALIKOTA MADIUN,**

ttd

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

Diundangkan di **MADIUN**  
pada tanggal 14 September 2018

**Pj. SEKRETARIS DAERAH,**

ttd

**RUSDIYANTO, SH, M.Hum.**  
**Pembina Utama Muda**  
**NIP. 19671213 199503 1 003**

BERITA DAERAH KOTA MADIUN  
TAHUN 2018 NOMOR 31/G

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



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