



**BUPATI MALANG
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI MALANG
NOMOR 45 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
DINAS TENAGA KERJA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MALANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 10 huruf g dan pasal 13 Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016 Nomor 1 Seri c).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Malang.
2. Pemerintah Kabupaten Malang yang selanjutnya disebut Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Malang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Malang.
6. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Malang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Malang.
8. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Malang.
9. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
10. Jaminan Sosial Tenaga Kerja adalah suatu perlindungan bagi tenaga kerja dalam bentuk santunan berupa uang sebagai pengganti sebagian dari penghasilan yang hilang atau berkurang dan pelayanan sebagai akibat peristiwa atau keadaan yang dialami oleh tenaga kerja berupa kecelakaan kerja, sakit, hamil, bersalin, hari tua dan meninggal dunia.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
 - d. Bidang Penempatan Tenaga Kerja;
 - e. Bidang Hubungan Industrial;
 - f. Bidang Transmigrasi;
 - g. UPT; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat, Bidang dan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Sekretaris Dinas, Kepala Bidang dan Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas atau Pejabat lain yang ditunjuk oleh Bupati.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas:

- a. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi;

- b. pelaksanaan kebijakan bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- e. pembinaan UPT.

**Bagian Kedua
Kepala Dinas**

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas:

- a. memimpin Dinas dalam perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Ketiga
Sekretariat**

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan aset serta koordinasi perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Dinas; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. perencanaan kegiatan kesekretariatan;
- b. pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, kesejahteraan dan pendidikan pelatihan pegawai;
- c. pengelolaan urusan rumah tangga, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- d. penyelenggaraan kegiatan tata usaha persuratan dan penggandaan, kearsipan dan perpustakaan;

- e. penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan dan aset Daerah;
- f. pengelolaan administrasi perlengkapan dan pemeliharaan, kebersihan dan keamanan kantor; dan
- g. pengoordinasian perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan program Dinas.

Pasal 9

- (1) Sekretariat terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - c. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menghimpun, mengolah data, menyusun program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menyelenggarakan, melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pendidikan serta pelatihan pegawai;
- c. melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga dan keprotokolan;
- d. menyelenggarakan administrasi perkantoran;
- e. melaksanakan kebersihan dan keamanan kantor; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 11

Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas:

- a. menghimpun, mengolah data dan menyusun program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset;

- b. melaksanakan administrasi keuangan dan pengelolaan aset yang meliputi penatausahaan, akuntansi, pertanggungjawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran;
- c. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan anggaran Dinas;
- d. melaksanakan evaluasi keuangan terhadap hasil pelaksanaan program dan rencana strategis Dinas;
- e. melaksanakan tata usaha barang, perawatan dan penyimpanan peralatan kantor serta pendataan inventaris kantor;
- f. menyusun rencana kebutuhan barang, peralatan dan pendistribusian; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 12

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Dinas;
- c. menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan Dinas;
- d. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi penyusunan rencana kerja kegiatan tahunan;
- e. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan sebagai sarana pertimbangan kepada pimpinan;
- f. mengkompilasikan dan penyusunan laporan hasil laporan perencanaan dan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
- g. melakukan penyusunan laporan tahunan dan laporan lainnya; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja

Pasal 13

Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pembinaan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan pelatihan kerja dan produktivitas, kelembagaan pelatihan, sertifikasi kompetensi dan pemagangan;
- b. pelaksanaan kebijakan pelatihan kerja dan produktivitas, kelembagaan pelatihan, sertifikasi kompetensi dan pemagangan;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelatihan kerja dan produktivitas, kelembagaan pelatihan, sertifikasi kompetensi dan pemagangan;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelatihan kerja dan produktivitas, kelembagaan pelatihan, sertifikasi kompetensi dan pemagangan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelatihan kerja dan produktivitas, kelembagaan pelatihan, sertifikasi kompetensi dan pemagangan; dan
- f. pelaksanaan administrasi Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja.

Pasal 15

- (1) Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja terdiri dari:
 - a. Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas;
 - b. Seksi Kelembagaan Pelatihan; dan
 - c. Seksi Sertifikasi Kompetensi dan Pemagangan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja.

Paragraf 1
Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas

Pasal 16

Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pembinaan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja, kelembagaan pelatihan dan sertifikasi kompetensi dan pemagangan; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Kelembagaan Pelatihan

Pasal 17

Seksi Kelembagaan Pelatihan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan standarisasi dan pelaksanaan tes kualifikasi Lembaga Latihan Swasta;
- b. menginventarisasi kelembagaan pelatihan dan melaksanakan tes kualifikasi Lembaga Latihan Swasta;
- c. melaksanakan pembinaan terhadap sumber daya pelatihan Lembaga Latihan Swasta;
- d. melakukan penelitian terhadap permohonan rekomendasi perizinan pendaftaran izin serta perpanjangan izin Lembaga Latihan Swasta; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Sertifikasi Tenaga Kerja dan Pemagangan

Pasal 18

Seksi Sertifikasi Tenaga Kerja dan Pemagangan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi Pemerintah, Swasta dan Lembaga Latihan Swasta dan Lembaga Sertifikasi Kompetensi dalam rangka pelaksanaan sertifikasi kompetensi dan pemagangan;

- b. melaksanakan monitoring dan evaluasi penerapan program sertifikasi kompetensi pelatihan dan pemagangan tenaga kerja;
 - a. melaksanakan sertifikasi kompetensi pelatihan bersama lembaga sertifikasi profesi;
 - b. melaksanakan kerjasama dalam bidang pemagangan dengan dunia industri; dan
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 19

Bidang Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pembinaan penempatan tenaga kerja; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bidang Penempatan Tenaga Kerja mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan informasi pasar kerja, penempatan tenaga kerja, dan perluasan tenaga kerja;
- b. pelaksanaan kebijakan informasi pasar kerja, penempatan tenaga kerja, dan perluasan tenaga kerja;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria informasi pasar kerja, penempatan tenaga kerja, dan perluasan tenaga kerja;
- d. pemberian bimbingan teknis informasi pasar kerja, penempatan tenaga kerja, dan perluasan tenaga kerja;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan informasi pasar kerja, penempatan tenaga kerja, dan perluasan tenaga kerja; dan
- f. pelaksanaan administrasi Bidang Penempatan Tenaga Kerja.

Pasal 21

- (1) Bidang Penempatan Tenaga Kerja terdiri dari:**
 - a. Seksi Informasi Pasar Kerja;**
 - b. Seksi Penempatan Tenaga Kerja; dan**
 - c. Seksi Perluasan Kesempatan Kerja.**
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja.**

Paragraf 1

Sub Bidang Seksi Informasi Pasar Kerja

Pasal 22

Seksi Informasi Pasar Kerja mempunyai tugas:

- a. mengumpulkan, menyusun, mengolah dan menganalisa data pencari kerja, lowongan kerja dan penempatan kerja serta penyebarluasan informasi pasar kerja;**
- b. melaksanakan pembinaan petugas antar kerja di Kecamatan;**
- c. memberikan pelayanan informasi pasar kerja, bimbingan jabatan kepada pencari kerja dan pengguna tenaga kerja;**
- d. memberikan rekomendasi pengajuan, perpanjangan izin bursa kerja khusus;**
- e. melaksanakan kerjasama dalam upaya mendapatkan informasi pasar kerja dengan dunia usaha; dan**
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja sesuai dengan bidang tugasnya.**

Paragraf 2

Seksi Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 23

Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas:

- a. menyusun Rencana Kegiatan Penempatan Tenaga Kerja;**
- b. melakukan penelitian permohonan, perpanjangan izin tempat penampungan Calon Tenaga Kerja Indonesia;**

- c. melakukan penelitian permohonan, perpanjangan, perpindahan izin pendirian Kantor Cabang Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta;
- d. melaksanakan pembinaan petugas rekrut Calon Tenaga Kerja Indonesia dan staf Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta;
- e. melakukan penelitian permohonan, perpanjangan Izin Tenaga Kerja Asing;
- f. melaksanakan Penyuluhan, Pendaftaran dan Seleksi Calon Tenaga Kerja Indonesia;
- g. melakukan penelitian permohonan Rekomendasi Paspor Tenaga Kerja Indonesia berdasarkan alamat asal calon TKI;
- h. melaksanakan Penyuluhan, rekrutmen, seleksi dan Penempatan Tenaga Kerja Antar Kerja Antar Daerah, Antar Kerja Lokal dan Antar Kerja Luar Negeri; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Perluasan Kesempatan Kerja

Pasal 24

Seksi Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program perluasan kesempatan kerja;
- b. melakukan identifikasi potensi sumber daya manusia dan sumber daya alam;
- c. membuat usulan program perluasan kesempatan kerja melalui bimbingan usaha mandiri dan sektor informal serta program padat karya;
- d. melaksanakan pelatihan/bimbingan teknis, penyebarluasan dan penerapan teknologi tepat guna;
- e. melaksanakan kegiatan terapan padat karya produktif;
- f. melaksanakan kerjasama dengan Dinas/Instansi terkait, Perguruan Tinggi, Perusahaan dalam rangka aplikasi terapan teknologi padat karya;
- g. melaksanakan pemanduan kewirausahaan bagi pencari kerja usaha mandiri dan sektor informal; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Hubungan Industrial

Pasal 25

Bidang Hubungan Industrial mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pembinaan organisasi pekerja dan organisasi pengusaha, Lembaga Kerja Sama Bipartit dan Lembaga Kerja Sama Tripartit, melaksanakan fasilitasi dan pengembangan kelembagaan hubungan industrial, Pembinaan syarat-syarat kerja dan pengupahan, serta penanganan penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja;
- b. melaksanakan pembinaan jaminan sosial pekerja/buruh bagi tenaga kerja dalam hubungan kerja dan luar hubungan kerja, melaksanakan kerjasama dengan lembaga Hubungan Industrial dan instansi lain dalam pengembangan jaminan sosial pekerja/buruh, melakukan evaluasi kerjasama antar lembaga dalam pengembangan jaminan sosial pekerja/buruh, serta melakukan pembinaan kepesertaan jaminan sosial pekerja/buruh; dan
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Bidang Hubungan Industrial mempunyai fungsi:

- a. penyiapan dan perumusan bahan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan kelembagaan hubungan industrial, syarat-syarat kerja, pengupahan dan penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial;
- b. pelaksanaan pembinaan organisasi pekerja dan organisasi pengusaha;
- c. pelaksanaan pembinaan Lembaga Kerja Sama Bipartit, Lembaga Kerja Sama Tripartit dan Dewan Pengupahan;
- d. pelaksanaan pembinaan hubungan industrial, syarat-syarat kerja, perjanjian kerja, peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama;
- e. pembinaan sumber daya manusia dan lembaga penyelesaian perselisihan di luar pengadilan;

- f. penyiapan dan pelaksanaan sidang-sidang Lembaga Kerja Sama Tripartit dan Dewan Pengupahan;
- g. pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- h. penyusunan dan pengusulan penetapan Upah Minimum Kabupaten kepada Gubernur Jawa Timur;
- i. penyusunan dan pengusulan formasi serta melakukan pembinaan mediator, konsiliator dan arbiter;
- j. pembinaan pejabat fungsional perantara/mediator hubungan industrial;
- k. penilaian angka kredit jabatan fungsional perantara/mediator hubungan industrial;
- l. penyiapan dan perumusan bahan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan jaminan sosial, pengembangan dan evaluasi kerja sama antar lembaga dan kepesertaan jaminan sosial pekerja/buruh;
- m. pelaksanaan pembinaan jaminan sosial bagi organisasi pekerja dan organisasi pengusaha;
- n. pelaksanaan pembinaan jaminan sosial bagi Lembaga Kerja Sama Bipartit dan Lembaga Kerja Sama Tripartit;
- o. pelaksanaan pembinaan program, iuran dan manfaat jaminan sosial pekerja/buruh;
- p. melaksanakan pengembangan kepesertaan jaminan sosial pekerja/buruh bagi pekerja/buruh dalam hubungan kerja dan pekerja/buruh luar hubungan kerja;
- q. pelaksanaan kerja sama dengan lembaga maupun instansi lain dalam pembinaan, pengembangan dan kepesertaan jaminan sosial pekerja/buruh;
- r. pembinaan sumber daya manusia dalam pengembangan jaminan sosial pekerja/buruh; dan
- s. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 27

- (1) Bidang Hubungan Industrial terdiri dari:
 - a. Seksi Kelembagaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - b. Seksi Perbaikan Syarat-syarat Kerja dan Upah; dan
 - c. Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial.

Paragraf 1

Seksi Kelembagaan Hubungan Industrial dan Jamsostek

Pasal 28

Seksi Kelembagaan Hubungan Industrial dan Jamsostek mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pembinaan terhadap Lembaga Kerja Sama Bipartit dan Lembaga Kerja Sama Tripartit;
- b. melaksanakan pembinaan terhadap organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh;
- c. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pendidikan hubungan industrial bagi organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh;
- d. melaksanakan pemasyarakatan hubungan industrial kepada pengusaha, pekerja/buruh, serikat pekerja/serikat buruh dan angkatan kerja baru;
- e. melakukan verifikasi dan pembinaan keanggotaan Serikat Pekerja/Serikat Buruh;
- f. melakukan pembinaan, pembentukan dan pengembangan Koperasi Karyawan maupun usaha-usaha produktif lain di perusahaan;
- g. menyiapkan bahan penetapan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh skala Provinsi untuk duduk dalam lembaga-lembaga ketenagakerjaan Daerah berdasarkan hasil verifikasi;
- h. melaksanakan pembinaan mengenai norma, prosedur dan kriteria di bidang program, iuran dan manfaat jaminan sosial bagi pekerja/buruh;
- i. melaksanakan pemberian bimbingan teknis bagi pengusaha, pekerja/buruh, organisasi pengusaha dan serikat pekerja/buruh perihal jaminan sosial;
- j. melaksanakan pembinaan bagi tenaga kerja luar hubungan kerja perihal jaminan sosial;
- k. melaksanakan kerja sama dengan lembaga maupun instansi lain dalam pembinaan jaminan sosial pekerja/buruh; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Perbaikan Syarat Kerja dan Upah

Pasal 29

Seksi Perbaikan Syarat Kerja dan Upah mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan syarat-syarat kerja (Perjanjian Kerja, Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama) pada perusahaan swasta dan Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah;
- b. melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan syarat-syarat kerja (Perjanjian Kerja, Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama) pada perusahaan swasta dan Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah;
- c. melaksanakan pembinaan, penelitian dan pengesahan Peraturan Perusahaan;
- d. melaksanakan pembinaan dan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama dan pencatatan perjanjian kerja;
- e. melakukan pembinaan, pembentukan dan pengembangan Lembaga Kerja Sama Bipartit;
- f. melaksanakan kunjungan perusahaan pemohon izin operasional penyedia jasa tenaga kerja;
- g. menyusun Kebutuhan Hidup Layak, tingkat inflasi dan Indeks Harga Konsumen, serta fluktuasi Harga Bahan Pokok;
- h. bimbingan aplikasi pengupahan di perusahaan;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengembangan Dewan Pengupahan;
- j. menyiapkan bahan, merencanakan dan melaksanakan sidang-sidang Dewan Pengupahan Daerah dalam rangka penetapan Upah Minimum Kabupaten;
- k. melaksanakan penyusunan dan pengusulan penetapan Upah Minimum Kabupaten; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Hubungan Industrial sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Penyelesaian Persilihan Hubungan Industrial

Pasal 30

Seksi Penyelesaian Persilihan Hubungan Industrial mempunyai tugas:

- a. melakukan pembinaan, pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan berdasarkan ketentuan perundangan yang berlaku;

- b. melaksanakan deteksi dini masalah ketenagakerjaan dan menetapkan peta kerawanan Hubungan Industrial;
- c. memberikan petunjuk teknis penyelesaian unjuk rasa/mogok kerja dan penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial bagi Pegawai Perantara/Mediator Hubungan Industrial;
- d. melaksanakan tindak lanjut pengaduan masyarakat berkaitan dengan perselisihan hubungan industrial;
- e. melakukan inventarisasi dan pendataan Perselisihan Hubungan Industrial yang terjadi, yang telah dan belum terselesaikan oleh Pegawai Perantara/Mediator Hubungan Industrial;
- f. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan mediasi oleh Pegawai Perantara/Mediator Hubungan Industrial;
- g. melakukan pembinaan sumber daya manusia dan lembaga penyelesaian perselisihan diluar pengadilan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Hubungan Industrial sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Ketujuh
Bidang Transmigrasi**

Pasal 31

Bidang Transmigrasi mempunyai tugas:

- a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis di bidang transmigrasi meliputi pelaksanaan kebijakan Pusat dan Provinsi, perumusan kebijakan Daerah dan pelaksanaan strategi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang transmigrasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang ketransmigrasian serta integrasi pelaksanaan urusan pemerintahan bidang ketransmigrasian; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

Pasal 32

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Bidang Transmigrasi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana program kegiatan penyelenggaraan di bidang ketransmigrasian;

- b. pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat terhadap pemahaman transmigrasi;
- c. pelaksanaan pendaftaran dan seleksi calon transmigran;
- d. pelaksanaan pelayanan administrasi dan informasi teknis bidang transmigrasi;
- e. pelaksanaan pengurusan, pemindahan, pengerahan, dan penempatan transmigran;
- f. perumusan kebijakan teknis di bidang ketransmigrasian;
- g. pengembangan hubungan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait termasuk instansi di daerah sasaran transmigrasi guna pelaksanaan program transmigrasi; dan
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 33

- (1) Bidang Transmigrasi terdiri dari:
 - a. Seksi Penyiapan;
 - b. Seksi Bimbingan Transmigrasi; dan
 - c. Seksi Pemindahan dan Pengerahan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Transmigrasi.

Paragraf 1

Seksi Penyiapan

Pasal 34

Seksi Penyiapan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan dan pelayanan informasi ketransmigrasian;
- b. melaksanakan komunikasi, informasi dan edukasi ketransmigrasian;
- c. melaksanakan pembinaan dan motivasi perpindahan kepada masyarakat tentang ketransmigrasian;
- d. melaksanakan pendataan animo masyarakat bertransmigrasi;
- e. melaksanakan administrasi pendaftaran masyarakat calon transmigran;

- f. melaksanakan pelayanan administrasi dan informasi teknis transmigrasi;
- g. menyiapkan dan melaksanakan pelaporan pendaftaran calon transmigran; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Transmigrasi sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Bimbingan Transmigrasi

Pasal 35

Seksi Bimbingan Transmigrasi mempunyai tugas:

- a. menyiapkan program bimbingan mental dan pembinaan calon transmigran;
- b. menyiapkan dan memberikan bimbingan mental dan pembinaan dengan instansi terkait pada calon transmigran;
- c. menyiapkan dan mengidentifikasi calon transmigran untuk melaksanakan pendidikan latihan;
- d. melaksanakan persiapan pendidikan latihan bagi calon transmigran;
- e. memfasilitasi perpindahan transmigrasi bagi calon transmigran;
- f. melaksanakan pelayanan pelatihan dalam rangka penyesuaian kompetensi perpindahan transmigrasi;
- g. memberikan pelayanan kepada lembaga kemasyarakatan yang akan berpartisipasi dalam program transmigrasi; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Transmigrasi sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Pemindahan dan Pengerahan

Pasal 36

Seksi Pemindahan dan Pengerahan mempunyai tugas:

- a. merencanakan, mengurus, meneliti, menyeleksi calon transmigran;

- b. mempersiapkan sarana dan prasarana kegiatan transmigrasi;
- c. memberikan pelayanan terhadap transmigran baik menyangkut akomodasi, transportasi dan kesehatan selama di penampungan;
- d. melaksanakan kegiatan penyelenggaraan transmigrasi serta kerja sama dengan daerah penempatan;
- e. melaksanakan dan mengatur penempatan transmigrasi;
- f. mengidentifikasi calon transmigran;
- g. melakukan pendataan calon transmigran dan barang-barang bawaan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Transmigrasi sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan

UPT

Pasal 37

- (1) Untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional Dinas, dibentuk UPT pada Dinas; dan
- (2) Pembentukan UPT pada Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dalam Peraturan Bupati.

Bagian Kesembilan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 38

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 39

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas selaku Pejabat Pemerintah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horisontal sesuai asas-asas umum pemerintahan yang baik.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengawasi dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing, serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya guna pencapaian tujuan administrasi pemerintahan sebagai upaya peningkatan kualitas penyelenggaraan pemerintahan.

Pasal 40

- (1) Setiap pimpinan dan bawahan pada satuan organisasi dalam lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan pejabat masing-masing, serta menyampaikan laporan pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta umpan balik untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 41

- (1) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (2) Dalam menjalankan tugasnya, setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh pimpinan unit satuan organisasi bawahannya untuk memberikan bimbingan dan arahan kepada bawahan masing-masing yang dilaksanakan dengan mengadakan rapat secara berkala.

BAB VI
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 42

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila berprestasi luar biasa yang bermanfaat bagi Daerah diberikan penghargaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 43

Biaya penyelenggaraan Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber dana lain yang sah.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 44

Bagan Susunan Organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Malang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi (Berita Daerah Kabupaten Malang Tahun 2008 Nomor 6/D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku mulai 1 Januari 2017.

Pasal 46

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Malang.

Ditetapkan di Kapanjen
pada tanggal 18 NOVEMBER 2016



BUPATI MALANG,

H. RENDRA KRESNA

Diundangkan di Malang
pada tanggal 18 NOVEMBER 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MALANG,

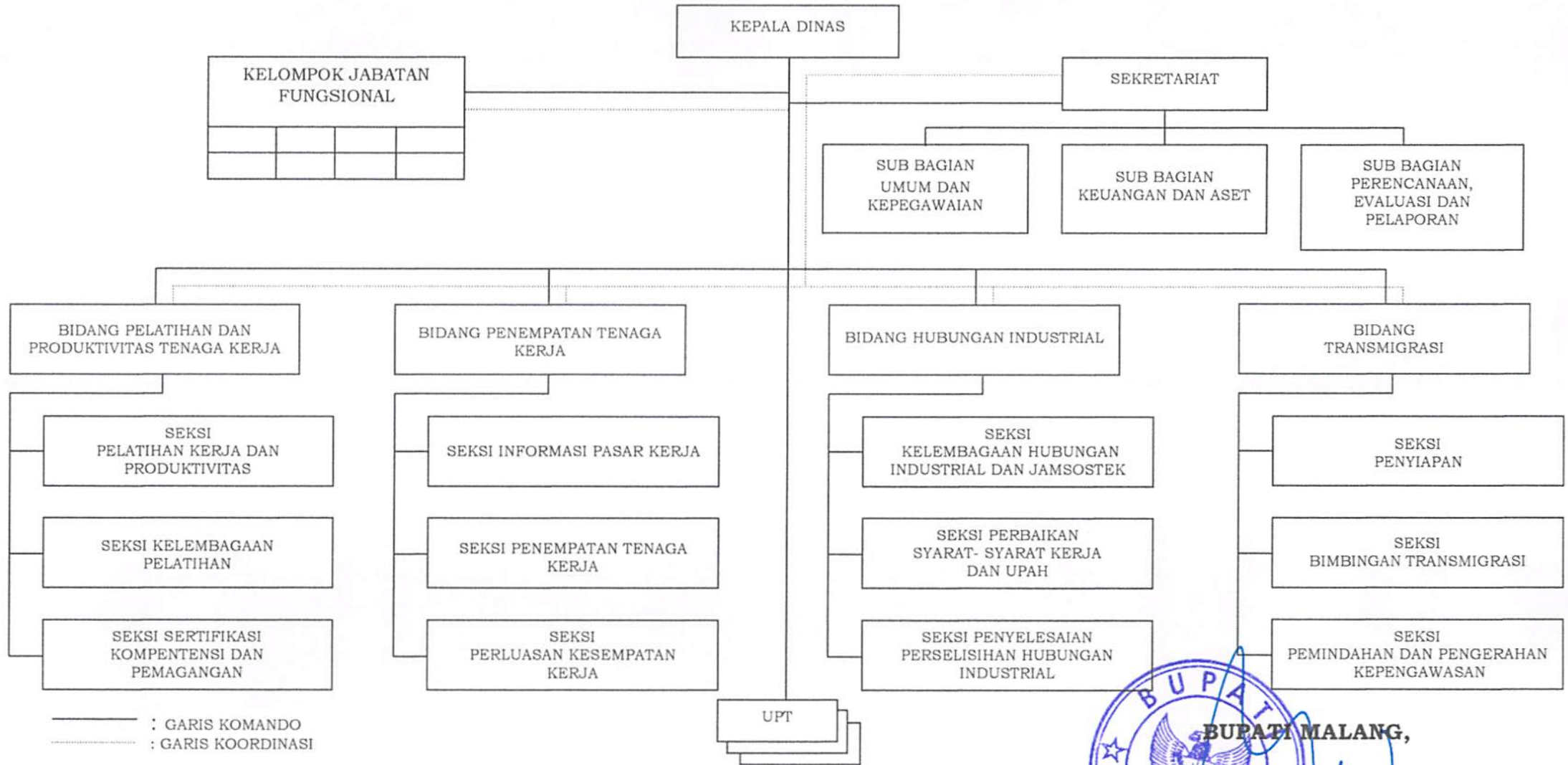


ABDUL MALIK

Berita Daerah Kabupaten Malang
Tahun 2016 Nomor 18 Seri C

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI MALANG
 NOMOR 42 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS
 TENAGA KERJA

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS TENAGA KERJA



BUPATI MALANG,
H. RENDRA KRESNA