

PERATURAN WALIKOTA MALANG
NOMOR 44 TAHUN 2012
TENTANG
URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MALANG,

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan lebih lanjut ketentuan Pasal 29 Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;

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 3 Tahun 1992 tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3468);

3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 37, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3682) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 131, Tambahan

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5050);

4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
5. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2003 tentang Pengesahan ILO Convention Nomor 81 *Concerning Labour Inspection In Industry And Commerce* (Konvensi ILO Nomor 81 Mengenai Pengawasan Ketenagakerjaan Dalam Industri dan Perdagangan) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4309);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. 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);
8. 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);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
12. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010;
14. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2008 Nomor 1 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 57);
15. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 6 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2012 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Malang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Malang.
3. Walikota adalah Walikota Malang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Malang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas, Inspektorat, Badan, Satuan Polisi Pamong Praja, Kantor, Kecamatan, Kelurahan, dan Sekretariat Dewan Pengurus Korpri, serta lembaga lain.
6. Lembaga lain adalah lembaga yang dibentuk sebagai pelaksanaan dari ketentuan perundang-undangan dan tugas pemerintahan umum lainnya, yang ditetapkan sebagai bagian dari Perangkat Daerah.
7. Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi adalah Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kota Malang.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi.
9. Tenaga Kerja adalah setiap orang yang mampu melakukan pekerjaan guna menghasilkan barang dan/atau jasa baik untuk memenuhi kebutuhan sendiri maupun untuk masyarakat.
10. Ketenagakerjaan adalah segala hal yang berhubungan dengan tenaga kerja pada waktu sebelum, selama, dan sesudah masa kerja.

11. Pelatihan Kerja adalah keseluruhan kegiatan untuk memberi, memperoleh, meningkatkan, serta mengembangkan kompetensi kerja, produktivitas, disiplin, sikap, dan etos kerja pada tingkat keterampilan dan keahlian tertentu sesuai jenjang dan kualifikasi jabatan atau pekerjaan, baik di sektor formal maupun di sektor informal.
12. Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja adalah kegiatan untuk mempertemukan tenaga kerja dengan pemberi kerja, sehingga tenaga kerja dapat memperoleh pekerjaan yang sesuai dengan bakat, minat dan kemampuannya, dan pemberi kerja dapat memperoleh tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhannya.
13. Hubungan Industrial adalah suatu sistem hubungan yang terbentuk antara para pelaku dalam proses produksi barang dan/ atau jasa yang terdiri dari unsur pengusaha, pekerja/buruh, dan pemerintah daerah yang didasarkan pada nilai-nilai Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
14. Pengawasan Ketenagakerjaan adalah kegiatan mengawasi dan menegakkan pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan.
15. Transmigrasi adalah perpindahan penduduk secara sukarela untuk meningkatkan kesejahteraan dan menetap di wilayah pengembangan transmigrasi atau lokasi permukiman transmigrasi.
16. Transmigran adalah warga negara Republik Indonesia yang berpindah secara sukarela ke wilayah pengembangan transmigrasi atau lokasi permukiman transmigrasi melalui pengaturan dan pelayanan pemerintah sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan.
17. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi.
18. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/ atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi merupakan pelaksana Otonomi Daerah di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi.
- (2) Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi dipimpin oleh Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi melaksanakan tugas pokok penyusunan dan pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan daerah di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
 - b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
 - c. pelaksanaan kegiatan bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja yang meliputi perluasan, peningkatan produktivitas tenaga kerja dan pemberdayaan balai latihan kerja;
 - d. pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait dalam hal penempatan tenaga kerja dalam dan luar negeri;
 - e. penyusunan pedoman dan pengawasan pelaksanaan hubungan industrial yang meliputi pembentukan lembaga kerjasama, fasilitasi perselisihan, kesejahteraan pekerja dan persyaratan kerja;
 - f. pelaksanaan sosialisasi di bidang ketenagakerjaan dan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT);
 - g. penyusunan dan pengusulan penetapan serta pengawasan pelaksanaan Upah Minimum Kota (UMK);
 - h. penyusunan pedoman dan pengawasan pelaksanaan ketenagakerjaan dan norma kerja;

- i. penyusunan pedoman dan pengawasan pelaksanaan kesehatan dan keselamatan kerja dan jaminan sosial pekerja;
- j. pemberian pertimbangan teknis perizinan di bidang ketenagakerjaan;
- k. pemberian dan pencabutan perizinan di bidang ketenagakerjaan sesuai kewenangannya;
- l. pelaksanaan penyidikan tindak pidana pelanggaran di bidang ketenagakerjaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. pelaksanaan pembelian/ pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- n. pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- o. pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- p. pelaksanaan pemungutan penerimaan bukan pajak daerah;
- q. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, kepustakaan dan kearsipan;
- r. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- s. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- t. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- u. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- v. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah;
- w. pemberdayaan dan pembinaan jabatan fungsional;
- x. penyelenggaraan UPT dan jabatan fungsional;
- y. pengevaluasian dan pelaporan tugas pokok dan fungsi; dan
- z. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas pokoknya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Struktur Organisasi Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi, terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1) Subbagian Penyusunan Program;
 - 2) Subbagian Keuangan;
 - 3) Subbagian Umum.
 - c. Bidang Pelatihan dan Penempatan, terdiri dari :
 - 1) Seksi Pelatihan Tenaga Kerja;
 - 2) Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - 3) Seksi Perluasan Kerja.
 - d. Bidang Hubungan Industrial, terdiri dari :
 - 1) Seksi Penyelesaian Perselisihan;
 - 2) Seksi Kelembagaan, Kesejahteraan Pekerja dan Purna Kerja;
 - 3) Seksi Persyaratan Kerja dan Pengupahan.
 - e. Bidang Pengawasan, terdiri dari :
 - 1) Seksi Norma Kerja;
 - 2) Seksi Kesehatan dan Keselamatan Kerja;
 - 3) Seksi Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
 - f. UPT;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris dan Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB IV
URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, mengkoordinasikan dan melakukan pengendalian internal terhadap unit kerja di bawahnya serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian kedua
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat melaksanakan tugas pokok pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan kepastakaan serta kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
 - b. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - c. penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - d. penyusunan Penetapan Kinerja (PK);
 - e. pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
 - f. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan dan kepastakaan;
 - g. pelaksanaan urusan rumah tangga;
 - h. pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
 - i. pelaksanaan pembelian/ pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
 - j. pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
 - k. pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;

- l. pengelolaan anggaran;
- m. pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai;
- n. pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
- o. pengkoordinasian pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- p. pengkoordinasian penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- q. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- r. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- s. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- t. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah;
- u. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- v. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah;
- w. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- x. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 7

- (1) Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Subbagian Penyusunan Program;
 - b. Subbagian Keuangan;
 - c. Subbagian Umum.
- (2) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 8

- (1) Subbagian Penyusunan Program melaksanakan tugas pokok penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Penyusunan Program mempunyai fungsi :
- a. penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
 - b. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - c. penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - d. penyusunan Penetapan Kinerja (PK);
 - e. penyusunan laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
 - f. penyusunan laporan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - g. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - h. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - i. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/ atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
 - j. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah;
 - k. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah;
 - l. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 9

- (1) Subbagian Keuangan melaksanakan tugas pokok pengelolaan anggaran dan administrasi keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - b. pelaksanaan penatausahaan keuangan;
 - c. pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;

- d. penyusunan dan penyampaian laporan penggunaan anggaran;
- e. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan semesteran dan akhir tahun;
- f. penyusunan administrasi dan pelaksanaan pembayaran gaji pegawai;
- g. penerimaan, pengadministrasian dan penyetoran penerimaan bukan pajak daerah;
- h. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas pokoknya.

Pasal 10

- (1) Subbagian Umum melaksanakan tugas pokok pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan keputakaan serta kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - b. pelaksanaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
 - d. pelaksanaan kehumasan, keprotokolan dan keputakaan;
 - e. pelaksanaan urusan rumah tangga;
 - f. pelaksanaan pembelian/ pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
 - g. pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
 - h. pelaksanaan dan penatausahaan barang milik daerah;
 - i. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
 - j. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);

- k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan pokoknya.

Bagian Ketiga
Bidang Pelatihan dan Penempatan

Pasal 11

- (1) Bidang Pelatihan dan Penempatan melaksanakan tugas pokok penyelenggaraan pelayanan penempatan, perluasan kerja, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja serta perizinan lembaga pelatihan tenaga kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelatihan dan Penempatan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pelatihan dan Penempatan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis penyelenggaraan pelayanan penempatan, perluasan kerja, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja serta perizinan lembaga pelatihan tenaga kerja;
 - c. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang penyelenggaraan pelayanan penempatan, perluasan kerja, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja serta perizinan lembaga pelatihan tenaga kerja;
 - d. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan analisis data perkembangan ekonomi dan ketenagakerjaan persektor dan penyusunan proyeksi ekonomi dan ketenagakerjaan persektor;
 - e. pelaksanaan Bursa Kerja dengan mempertemukan pencari kerja dan pengguna tenaga kerja, serta penyebarluasan Informasi Pasar Kerja (IPK) melalui media massa, *leaflet*, *booklet* dan papan pengumuman;
 - f. penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang penempatan Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendatang (TKWNAP);
 - g. pemrosesan pertimbangan teknis untuk perpanjangan izin serta pengawasan bidang penempatan dan pendayagunaan Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendatang (TKWNAP);

- h. pemrosesan perizinan penggunaan tenaga kerja yang bekerja di daerah maupun yang ke luar negeri;
- i. pelaksanaan penyuluhan dan bimbingan terhadap bursa kerja swasta (petugas, manajemen bursa kerja, teknis bursa kerja), pelatihan dan bimbingan teknis serta peningkatan produktivitas tenaga kerja;
- j. pelaksanaan penempatan tenaga kerja melalui mekanisme Antar Kerja Antar Lokal (AKAL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
- k. pemrosesan pemberian perizinan Lembaga Pelatihan Tenaga Kerja;
- l. pelaksanaan pendayagunaan tenaga kerja penyandang cacat, lanjut usia dan wanita;
- m. penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
- n. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- o. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- p. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- q. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- r. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 12

- (1) Bidang Pelatihan dan Penempatan, terdiri dari :
 - a. Seksi Pelatihan Tenaga Kerja;
 - b. Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - c. Seksi Perluasan Kerja.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 13

- (1) Seksi Pelatihan Tenaga Kerja melaksanakan tugas pokok pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan kegiatan pelatihan tenaga kerja.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelatihan Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan kegiatan pelatihan tenaga kerja;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan kegiatan pelatihan tenaga kerja;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan pelatihan kerja dan peningkatan produktivitas tenaga kerja;
 - d. pelaksanaan inventarisasi data izin lembaga pelatihan yang mencakup jumlah, lokasi, jenis kejuruan, instruktur dan fasilitas lembaga;
 - e. penyiapan bahan pemrosesan perizinan lembaga pelatihan swasta;
 - f. penyiapan bahan pembinaan program pelatihan untuk meningkatkan kualitas lembaga penyelenggara latihan;
 - g. pelaksanaan koordinasi kegiatan pelatihan yang dilakukan oleh balai latihan kerja (BLK) maupun *Mobile Training Unit* (MTU) dalam hal pendaftaran, seleksi dan pemanggilan peserta;
 - h. penyiapan bahan kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga pelatihan kerja dalam pelaksanaan latihan kerja;
 - i. penyiapan bahan pertimbangan teknis/rekomendasi perizinan Balai Latihan Kerja Luar Negeri (BLKLN) yang dilaksanakan oleh Perusahaan Jasa Tenaga Kerja Indonesia (PJTKI);
 - j. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - k. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - l. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - m. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - n. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 14

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi melaksanakan tugas pokok penempatan tenaga kerja serta pemrosesan persetujuan penempatan transmigran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis penempatan tenaga kerja serta pemrosesan persetujuan penempatan transmigran;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program penempatan tenaga kerja serta pemrosesan persetujuan penempatan transmigran;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan rencana penempatan kerja serta pemrosesan persetujuan penempatan transmigran;
 - d. pelaksanaan pembinaan, bimbingan dan pengawasan penempatan tenaga kerja;
 - e. pelaksanaan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap kegiatan Pengerah Jasa Tenaga Kerja Indonesia (PJTKI)/ Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS);
 - f. penyiapan bahan pertimbangan teknis/rekomendasi perizinan Perusahaan Jasa Tenaga Kerja Indonesia (PJTKI)/Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS);
 - g. penyiapan bahan penyusunan pedoman perizinan tenaga kerja asing domestik;
 - h. penyiapan bahan pertimbangan teknis/rekomendasi perpanjangan izin di bidang penempatan dan pendayagunaan Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendetang (TKWNAP);
 - i. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang penempatan dan pendayagunaan Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendetang (TKWNAP);
 - j. pembinaan dan pengawasan bidang penempatan dan pendayagunaan Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendetang (TKWNAP);

- k. pelaksanaan bimbingan terhadap Antar Kerja Antar Daerah (AKAD), Antar Kerja Antar Lokal (AKAL) dan pelaksanaan Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
- l. penyiapan bahan dalam rangka pemberian rekomendasi dan perizinan Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS);
- m. pelaksanaan bimbingan terhadap Tenaga Kerja Mandiri Terdidik (TKMT), Tenaga Kerja Pemuda Mandiri Profesional (TKPMP) dan Teknologi Padat Karya;
- n. penyiapan bahan dalam rangka pemberian dan/atau pencabutan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
- o. pelaksanaan pemrosesan persetujuan penempatan transmigran
- p. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- q. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- r. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- s. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- t. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 15

- (1) Seksi Perluasan Kerja melaksanakan tugas pokok pengelolaan dan penyebarluasan informasi pasar kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perluasan Kerja mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengelolaan dan penyebarluasan informasi pasar kerja;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengelolaan dan penyebarluasan informasi pasar kerja;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan rencana pengelolaan dan penyebarluasan informasi pasar kerja;
 - d. pelaksanaan pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja;
 - e. pelaksanaan bimbingan dan pengawasan terhadap kegiatan Bursa Kerja Khusus (BKK);

- f. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- g. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- h. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- i. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

**Bagian Keempat
Bidang Hubungan Industrial**

Pasal 16

- (1) Bidang Hubungan Industrial melaksanakan tugas pokok pengelolaan kegiatan hubungan industrial, persyaratan kerja dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hubungan Industrial mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Hubungan Industrial;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengelolaan kegiatan hubungan industrial, persyaratan kerja dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan rencana penyelesaian perselisihan hubungan industrial, perundingan dan pembuatan kesepakatan antara pekerja/serikat kerja dengan pengusaha, pemberdayaan organisasi pekerja dan organisasi pengusaha serta pemberdayaan Lembaga Kerjasama Bipartit dan Tripartit;
 - d. penyusunan pedoman pengembangan kelembagaan hubungan industrial;
 - e. penyusunan pedoman dan pelaksanaan fasilitasi pembinaan kesejahteraan pekerja dan purna kerja;
 - f. pelaksanaan fasilitasi pengembangan kelembagaan hubungan industrial;

- g. pelaksanaan pendataan, verifikasi dan inventarisasi organisasi ketenagakerjaan;
- h. pendaftaran dan pencatatan Kesepakatan Kerja Bersama;
- i. penyusunan syarat-syarat kerja dan pengupahan;
- j. pelaksanaan pembinaan persyaratan kerja;
- k. pelaksanaan pembinaan terhadap hubungan industrial baik dari pekerja maupun dari pengusaha;
- l. pelaksanaan pembinaan prosedur penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- m. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- n. pembuatan dan penetapan peta kerawanan perusahaan terkait dengan pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia dan lembaga penyelesaian perselisihan di luar pengadilan;
- p. pendaftaran dan pengusulan formasi, seleksi calon mediator, konsiliator dan arbiter;
- q. pelaksanaan pencatatan konsiliator dan arbiter;
- r. pelaksanaan kerjasama dengan lembaga-lembaga swasta dan instansi pemerintah dalam bidang penyelenggaraan usaha kesejahteraan purna tugas;
- s. pemrosesan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh dan pendaftaran perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
- t. pemrosesan pencabutan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
- u. pelaksanaan fasilitasi kegiatan Dewan Pengupahan dalam rangka usulan penetapan Upah Minimum Kota (UMK);
- v. penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
- w. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- x. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- y. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- z. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);

- aa. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- bb. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 17

- (1) Bidang Hubungan Industrial, terdiri dari :
 - a. Seksi Penyelesaian Perselisihan;
 - b. Seksi Kelembagaan, Kesejahteraan Pekerja dan Purna Kerja;
 - c. Seksi Persyaratan Kerja dan Pengupahan.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 18

- (1) Seksi Penyelesaian Perselisihan melaksanakan tugas pokok pembinaan, pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyelesaian Perselisihan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembinaan, pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pembinaan, pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan rencana penyelesaian perselisihan;
 - d. pelaksanaan kegiatan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - e. fasilitasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial, pemutusan hubungan kerja dan unjuk rasa/pemogokan kerja;
 - f. pelaksanaan tindak lanjut kasus-kasus pengaduan masyarakat berkaitan dengan masalah hubungan industrial;
 - g. pelaksanaan pembinaan, pencegahan dan penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial dan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- h. fasilitasi dalam rangka pencegahan perselisihan hubungan industrial, pemutusan hubungan kerja dan unjuk rasa/pemogokan pekerja serta *lock out* (penutupan perusahaan);
- i. pelaksanaan inventarisasi dan perselisihan hubungan industrial dan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) yang terjadi baik dari pengusaha maupun pekerja;
- j. pembuatan dan penetapan peta kerawanan perusahaan sebagai bahan pembinaan ke perusahaan dalam rangka deteksi dini masalah ketenagakerjaan;
- k. fasilitasi kasus perselisihan hubungan industrial, pemutusan hubungan kerja dan unjuk rasa pekerja serta *lock out*;
- l. pelaksanaan pembinaan prosedur penyelesaian perselisihan hubungan industrial/ Pemutusan Hubungan Kerja (PHK);
- m. pelaksanaan koordinasi dengan organisasi pekerja, organisasi pengusaha dan pihak-pihak terkait dalam rangka deteksi dini pencegahan masalah ketenagakerjaan;
- n. pembinaan sumber daya manusia dan lembaga penyelesaian di luar pengadilan;
- o. penyiapan bahan dalam rangka pendaftaran dan pengusulan formasi serta pelaksanaan pembinaan mediator, konsiliator dan arbiter;
- p. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- q. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- r. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- s. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- t. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 19

- (1) Seksi Kelembagaan, Kesejahteraan Pekerja dan Purna Kerja melaksanakan tugas pokok pembinaan dan pengawasan di bidang kelembagaan, kesejahteraan pekerja dan purna kerja.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan, Kesejahteraan Pekerja dan Purna Kerja mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembinaan dan pengawasan di bidang kelembagaan, kesejahteraan pekerja dan purna kerja;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pembinaan dan pengawasan di bidang kelembagaan, kesejahteraan pekerja dan purna kerja;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan rencana pembinaan dan pengawasan kelembagaan, kesejahteraan pekerja dan purna kerja;
 - d. pelaksanaan pendaftaran organisasi ketenagakerjaan;
 - e. penyusunan petunjuk teknis bagi kelembagaan yang beranggotakan unsur bipartit dan tripartit;
 - f. penyusunan petunjuk teknis pembinaan hubungan industrial;
 - g. penetapan dan pengembangan bimbingan teknis hubungan industrial;
 - h. pelaksanaan bimbingan teknis hubungan industrial;
 - i. pendataan dan inventarisasi organisasi ketenagakerjaan;
 - j. pelaksanaan koordinasi dengan lembaga/ organisasi/ instansi terkait dalam rangka pembuatan produk Lembaga Kerja Sama (LKS) Bipartit dan Lembaga Kerja Sama (LKS) Tripartit;
 - k. penyusunan petunjuk teknis jaminan kesejahteraan purna tugas;
 - l. penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kesejahteraan pekerja;
 - m. pelaksanaan fasilitasi pembinaan kesejahteraan pekerja;
 - n. pelaksanaan pembinaan dan pemantauan pelaksanaan jaminan sosial;
 - o. pelaksanaan pembinaan persiapan purna tugas;
 - p. pelaksanaan pembinaan dalam usaha peningkatan kesejahteraan purna kerja di perusahaan;
 - q. penyiapan bahan kerjasama dengan lembaga-lembaga swasta dan instansi pemerintah dalam bidang penyelenggaraan usaha kesejahteraan purna tugas;
 - r. pelaksanaan pembinaan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja;

- s. pelaksanaan pembinaan pelaksanaan sistem dan kelembagaan serta pelaku hubungan industrial;
- t. pelaksanaan verifikasi keanggotaan Serikat Pekerja (SP)/ Serikat Buruh (SB);
- u. pelaksanaan pencatatan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh;
- v. pelaksanaan penetapan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/ buruh untuk duduk dalam lembaga-lembaga ketenagakerjaan;
- w. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- x. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- y. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- z. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- aa. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- bb. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 20

- (1) Seksi Persyaratan Kerja dan Pengupahan melaksanakan tugas pokok pembinaan dan pengawasan persyaratan kerja dan pengupahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Persyaratan Kerja dan Pengupahan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembinaan dan pengawasan persyaratan kerja dan pengupahan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pembinaan dan pengawasan persyaratan kerja dan pengupahan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan pembinaan persyaratan kerja dan pengupahan;
 - d. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis persyaratan kerja yang meliputi Perjanjian Kerja (PK), Peraturan Perusahaan (PP) dan Perjanjian Kerja Bersama (PKB);

- e. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis penetapan upah minimum dan pengusulan penetapan upah minimum;
- f. pelaksanaan analisa data Kebutuhan Hidup Layak (KHL) sebagai bahan penetapan Upah Minimum Kota (UMK) Malang;
- g. penyiapan pelaksanaan pemantauan Upah Minimum Kota (UMK) Malang;
- h. penyiapan berkas-berkas untuk perusahaan yang mengajukan penangguhan pelaksanaan Upah Minimum Kota (UMK) Malang;
- i. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis struktur dan skala upah;
- j. pelaksanaan pembinaan persyaratan kerja pada perusahaan swasta dan Badan Usaha Milik Negara/Daerah (BUMN/D);
- k. pelaksanaan pemantauan Tunjangan Hari Raya (THR);
- l. pemberian bimbingan aplikasi pengupahan di perusahaan;
- m. pelaksanaan pembinaan persyaratan kerja yang meliputi Perjanjian Kerja (PK), Peraturan Pemerintah (PP) dan Kesepakatan Kerja Bersama (KKB);
- n. pelaksanaan inventarisasi Perjanjian Kerja (PK), Peraturan Perusahaan (PP) dan Perjanjian Kerja Bersama (PKB);
- o. pemantauan pelaksanaan Perjanjian Kerja (PK), Peraturan Perusahaan (PP) dan Perjanjian Kerja Bersama (PKB);
- p. penelitian dan pengesahan Peraturan Perusahaan (PP);
- q. pelaksanaan pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT);
- r. pelaksanaan inventarisasi dan pengesahan Peraturan Perusahaan dan Kesepakatan Kerja Bersama;
- s. pendaftaran dan pendataan Perjanjian Kerja Bersama (PKB);
- t. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan organisasi pekerja dan organisasi pengusaha serta Lembaga Kerja Sama (LKS) Bipartit dan Tripartit;
- u. perencanaan dan pelaksanaan sidang-sidang Lembaga Kerja Sama (LKS) Tripartit;
- v. pelaksanaan inventarisasi organisasi pekerja dan organisasi pengusaha serta lembaga kerjasama Bipartit dan Tripartit;
- w. penyiapan bahan dalam rangka pemberian izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh dan pendaftaran perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;

- x. penyiapan bahan dalam rangka pencabutan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
- y. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- z. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- aa. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- bb. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- cc. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- dd. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

Bagian Kelima Bidang Pengawasan

Pasal 21

- (1) Bidang Pengawasan melaksanakan tugas pokok pengawasan ketenagakerjaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengawasan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pengawasan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis pengawasan ketenagakerjaan;
 - c. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengawasan ketenagakerjaan;
 - d. pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan rencana program pelaksanaan pembinaan dan pengawasan norma kerja, norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) dan norma jaminan sosial tenaga kerja;
 - e. pengawasan terhadap norma kerja, norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) serta norma Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek);
 - f. pelaksanaan fasilitasi di bidang pembinaan dan pengawasan ketenagakerjaan;
 - g. pelaksanaan Pelayanan Wajib Laport Ketenagakerjaan (WLK);

- h. penanganan dan penyelesaian kasus pengaduan masyarakat dan pekerja tentang adanya pelanggaran norma kerja dan peraturan ketenagakerjaan;
- i. pelaksanaan penyidikan terhadap pelanggaran norma kerja, norma Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) dan norma jaminan sosial tenaga kerja;
- j. pelaksanaan koordinasi dengan bidang lain dan/atau instansi terkait dalam rangka menegakkan hukum di bidang ketenagakerjaan;
- k. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan ketenagakerjaan;
- l. pengawasan terhadap norma tenaga kerja wanita, anak dan penyandang cacat;
- m. pengawasan lembaga penempatan dan pelatihan tenaga kerja;
- n. penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
- o. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- p. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- q. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- r. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- s. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 22

- (1) Bidang Pengawasan, terdiri dari :
 - a. Seksi Norma Kerja;
 - b. Seksi Kesehatan dan Keselamatan Kerja;
 - c. Seksi Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 23

- (1) Seksi Norma Kerja melaksanakan tugas pokok pembinaan dan pengawasan norma kerja.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Norma Kerja mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembinaan dan pengawasan norma kerja;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pembinaan dan pengawasan norma kerja;
 - c. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis pembinaan penyempurnaan norma kerja umum dan khusus;
 - d. penyiapan bahan pengkajian teknis dalam rangka penyempurnaan norma kerja;
 - e. penyiapan bahan serta rencana kerja pegawai pengawas ketenagakerjaan;
 - f. pelaksanaan inventarisasi dan pengolahan data laporan ketenagakerjaan sebagai pelaksanaan Wajib Laporkan Ketenagakerjaan di perusahaan;
 - g. pelaksanaan pengawasan norma kerja secara langsung ke perusahaan;
 - h. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan norma kerja;
 - i. penanganan dan penyelesaian kasus pengaduan masyarakat dan pekerja tentang adanya pelanggaran norma kerja dan peraturan ketenagakerjaan;
 - j. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - k. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - l. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - m. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - n. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 24

- (1) Seksi Kesehatan dan Keselamatan Kerja melaksanakan tugas pokok pembinaan dan pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesehatan dan Keselamatan Kerja mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembinaan dan pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3);
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pembinaan dan pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3);
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan norma Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3);
 - d. penyiapan bahan serta rencana kerja pegawai pengawas ketenagakerjaan di bidang Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3);
 - e. fasilitasi dalam rangka pembentukan Panitia Pembina Kesehatan dan Keselamatan Kerja (P2K3);
 - f. pelaksanaan pengawasan, pemeriksaan, dan penelitian terhadap penggunaan pesawat uap, bejana tekan, mekanik, listrik, instalasi kebakaran, konstruksi bangunan, instalasi pengukur petir serta alat keselamatan kerja lainnya;
 - g. pelaksanaan pembantuan tugas komisi kesehatan dan keselamatan kerja;
 - h. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - i. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - j. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - k. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - l. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 25

- (1) Seksi Jaminan Sosial Tenaga Kerja melaksanakan tugas pokok pembinaan dan pengawasan pelaksanaan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembinaan dan pengawasan pelaksanaan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pembinaan dan pengawasan pelaksanaan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan norma Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek), meliputi Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK), Jaminan Kematian (JK), Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Hari Tua (JHT);
 - d. pelaksanaan monitoring dan pemeriksaan terhadap laporan kecelakaan kerja;
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan badan penyelenggaraan Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek) dalam rangka pelaksanaan program Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek);
 - f. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - g. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - h. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - i. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya menjalankan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horizontal.

- (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.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 27

- (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 Dinas 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 VII
PENUTUP

Pasal 28

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Malang Nomor 57 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Sosial dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 28 Nopember 2012

WALIKOTA MALANG,

ttd.

Drs. PENI SUPARTO, M.AP

Diundangkan di Malang
pada tanggal 28 Nopember 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA MALANG,

ttd.

Dr. Drs. H. SHOFWAN, SH, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19580415 198403 1 012

BERITA DAERAH KOTA MALANG TAHUN 2012 NOMOR 44

Salinan sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd.

DWI RAHAYU, SH, M.Hum.
Pembina
NIP. 19710407 199603 2 003