



BUPATI MADIUN  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI MADIUN

NOMOR 85 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN MADIUN

BUPATI MADIUN

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 17.a Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Madiun, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 13 Tahun 2019, perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Madiun dalam Peraturan Bupati;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang melaksanakan fungsi penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;

12. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Madiun (Lembaran Daerah Kabupaten Madiun Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Madiun (Lembaran Daerah Kabupaten Madiun Tahun 2019 Nomor 13).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Madiun.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Madiun.
3. Bupati adalah Bupati Madiun.
4. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Madiun.
5. Unit Pelaksana Teknis merupakan unsur pelaksana teknis operasional Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Madiun.
6. Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Madiun.
7. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang membidangi urusan Tenaga Kerja mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang ketenagakerjaan, perindustrian dan ketransmigrasian.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas.
  - b. Sekretariat, membawahi:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Keuangan; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - c. Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - d. Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja, terdiri atas:
    1. Seksi Transmigrasi dan Mobilitas Penduduk; dan
    2. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - e. Bidang Perindustrian, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - f. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - g. Unit Pelaksana Teknis.
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (5) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Bagan struktur organisasi dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran sbagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III

#### URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu

##### Kepala Dinas

##### Pasal 4

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang ketenagakerjaan, perindustrian dan ketransmigrasian.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan daerah di bidang ketenagakerjaan perindustrian dan ketransmigrasian;
  - b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang ketenagakerjaan perindustrian dan ketransmigrasian;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah di bidang ketenagakerjaan, perindustrian dan ketransmigrasian;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas Daerah di bidang ketenagakerjaan, perindustrian dan ketransmigrasian; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

##### Bagian Kedua

##### Sekretariat

##### Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, asset, penyusunan program, laporan dan keuangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana program dan kegiatan pada lingkup sekretariat;
  - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
  - c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
  - d. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
  - e. pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - f. pengelolaan administrasi keuangan;
  - g. pengelolaan administrasi perlengkapan;
  - h. pengelolaan asset dan pengelolaan barang milik negara/daerah;
  - i. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;
  - j. pengelolaan kearsipan, perpustakaan dan ketatalaksanaan;
  - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
  - l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program dan kegiatan pada Sub bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. mengelola pelayanan administrasi umum, kearsipan dan ketatalaksanaan;
  - c. mengelola dan memproses administrasi kepegawaian;
  - d. menyelenggarakan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
  - e. melaksanakan pengelolaan perlengkapan, asset dan pengelolaan barang milik negara/daerah;
  - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan

- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program dan kegiatan pada Sub bagian Keuangan;
  - b. melaksanakan penatausahaan keuangan;
  - c. melaksanakan pengelolaan tertib administrasi keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
  - d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Sub Bagian Keuanagan; dan
  - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas

##### Pasal 7

- (1) Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas yang meliputi menyusun kebijakan teknis, merencanakan program, mengkoordinasikan, evaluasi dan pelaporan urusan Pelatihan Kerja dan Produktivitas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas, mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan perencanaan dan program kerja;
  - b. pengkoordinasian penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetensi (PBK);
  - c. memverifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
  - d. peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
  - e. pelaksanaan pemberian rekomendasi izin kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
  - f. pemberian tanda daftar lembaga pelatihan kerja pemerintah dan lembaga pelatihan kerja di perusahaan;



- g. penyebarluasan informasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
- h. pengkoordinasian pemberian konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
- i. pengkoordinasian pengukuran produktivitas tingkat Kabupaten;
- j. pelaksanaan pemantauan tingkat produktivitas;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja

#### Pasal 8

- (1) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas yang meliputi menyusun kebijakan teknis, merencanakan program, mengkoordinasikan, evaluasi dan pelaporan bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja, mempunyai fungsi:
  - a. menyusun bahan perencanaan dan program kerja;
  - b. memberikan dan menyebarluaskan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
  - c. memberikan penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
  - d. mengkoordinasikan perantaraan kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;

- e. memverifikasi penerbitan rekomendasi izin kepada lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
- f. mengkoordinasikan Pelayanan Pengelolaan informasi pasar kerja dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
- g. mempromosikan penyebaran informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- h. mengkoordinasikan pendaftaran, perekrutan, dan seleksi Calon Pekerja Migran Indonesia (CPMI);
- i. mengkoordinasikan pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon Pekerja Migran Indonesia (CPMI) ke luar negeri;
- j. mengkoordinasikan pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
- k. mengkoordinasikan penyelesaian permasalahan Pekerja Migran Indonesia (PMI) pra dan purna penempatan;
- l. mengkoordinasikan pelayanan pemulangan dan kepulangan Pekerja Migran Indonesia (PMI);
- m. melakukan pemberdayaan Pekerja Migran Indonesia (PMI) purna;
- n. melakukan penerbitan rekomendasi perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) yang lokasi kerja lebih dari 1 (satu) daerah kabupaten dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- o. mengkoordinasikan pelayanan perpindahan transmigrasi dari kabupaten ke provinsi serta perpindahan dari kabupaten ke satuan pemukiman (SP);
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- q. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas.

#### Pasal 9

Seksi Transmigrasi dan Mobilitas Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan perencanaan dan program kerja;

- b. menyusun rancangan perpindahan transmigran dari kabupaten ke provinsi (Daerah asal);
- c. menyusun rancangan perpindahan transmigran dari kabupaten ke satuan permukiman (SP);
- d. menyusun bahan penempatan transmigran di satuan permukiman;
- e. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) ketransmigrasian;
- f. melaksanakan penjajagan kerjasama dengan daerah penempatan;
- g. menyiapkan bahan pembuatan naskah kerjasama antar daerah dalam perpindahan dan penempatan transmigrasi;
- h. melaksanakan identifikasi calon transmigran ;
- i. melaksanakan pelayanan penampungan, pelatihan ketrampilan, pembinaan mental, permukiman, kesehatan dan perbekalan calon transmigran;
- j. melaksanakan pelayanan klarifikasi pra penempatan, pengangkutan calon transmigran;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Perindustrian

#### Pasal 10

- (1) Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas yang meliputi penyusunan kebijakan teknis, merencanakan program, pengkoordinasian, evaluasi dan pelaporan urusan penyelenggaraan pengembangan Industri Kecil Menengah, pembinaan dan penyuluhan pencegahan pencemaran serta pemantauan dan pengendalian bidang urusan perindustrian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perindustrian mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Perindustrian;
  - b. perumusan kebijakan teknis perindustrian;
  - c. pelaksanaan koordinasi penyusunan pembangunan, pengembangan dan penjaminan ketersediaan infrastruktur perwilayahan industri;
  - d. pelaksanaan koordinasi fasilitasi pembangunan sumber daya manusia dalam pembangunan industri;
  - e. pelaksanaan koordinasi penjaminan ketersediaan dan penyaluran sumber daya alam untuk industri dalam negeri;
  - f. pelaksanaan koordinasi bimbingan teknis pembinaan, pengembangan, pemberdayaan sarana usaha dan produksi industri kecil dan industri menengah;
  - g. pelaksanaan fasilitasi ketersediaan pembiayaan yang kompetitif untuk pembiayaan industri;
  - h. pelaksanaan verifikasi analisis iklim usaha dan peningkatan kerjasama melalui promosi dan pemasaran produk industri dengan dunia usaha di bidang industri;
  - i. pelaksanaan koordinasi bimbingan teknis peningkatan mutu hasil produksi, penerapan standar pengawasan mutu, diversifikasi produk dan inovasi teknologi,
  - j. pelaksanaan koordinasi penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang Tata cara dan pelaksanaan penerbitan IUI, IPUI, IUKI, IPKI bagi industri kecil dan menengah;
  - k. pelaksanaan koordinasi penyampaian laporan informasi industri untuk IUI, IPUI dan ijin perluasannya serta IUKI dan IPKI yang lokasinya di kabupaten;
  - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Perindustrian ; dan
  - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Keenam

Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Pasal 11

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas yang meliputi penyusunan kebijakan teknis, merencanakan program, pengkoordinasian, evaluasi dan pelaporan urusan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan perencanaan dan program kerja;
  - b. penyusunan dan mengembangkan kebijakan teknis dan perencanaan program kerja bidang Hubungan Industrial dan Jamsostek;
  - c. pelaksanaan program kegiatan bidang Hubungan Industrial dan Jamsostek;
  - d. memverifikasi dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama dengan ruang lingkup operasi daerah kabupaten/kota;
  - e. pemberian pelayanan pendaftaran perjanjian kerja sama bersama daerah kabupaten/kota;
  - f. pengkoordinasian proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dengan ruang lingkup operasi daerah kabupaten/kota;
  - g. pelaksanaan penyusunan usulan upah minimum kabupaten/kota dan upah minimum sektoral kabupaten/kota;
  - h. pelaksanaan pembinaan kepesertaan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan penyelenggaraan Kesejahteraan Pekerja/Buruh;
  - i. pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;
  - j. pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan lembaga kerja sama Bipartit di perusahaan;

- k. pelaksanaan penerimaan, penelitian dan pencatatan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja;
- l. pelaksanaan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan, mogok kerja, dan penutupan perusahaan;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### BAB IV

#### UNIT PELAKSANA TEKNIS

##### Pasal 12

- (1) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, merupakan unsur pelaksana teknis operasional Dinas.
- (2) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

##### Pasal 13

Dalam melaksanakan tugasnya, Unit Pelaksana Teknis (UPT) mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan tugas Dinas Daerah sesuai dengan bidang operasionalnya; dan
- b. pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional.

#### BAB V

#### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

##### Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang - undangan.
- (2) Jenjang dan jumlah kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, Analisa jabatan, dan Analisa beban kerja.

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f dan huruf h terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh subkoordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu Pejabat Administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Ketentuan mengenai uraian tugas subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (4) Setiap pemimpin sebuah organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## BAB VII

### PENGISIAN JABATAN

#### Pasal 17

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan dengan Keputusan Bupati dari pegawai aparatur sipil negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dinas diisi oleh pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
  - a. teknis;
  - b. manajerial; dan
  - c. sosial kultural.
- (4) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (5) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.



- (6) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (7) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (8) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara lain kompetensi pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang terkait dengan kebijakan desentralisasi, hubungan Pemerintah Pusat dengan daerah, pemerintahan umum, pengelolaan keuangan daerah, urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, hubungan Pemerintah Kabupaten dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten, serta etika pemerintahan.
- (9) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) berdasarkan ketentuan peraturan perundang- undangan.

## BAB VIII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 18

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Madiun Nomor 73 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Madiun (Berita Daerah Kabupaten Madiun Tahun 2019 Nomor 73), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai dilaksanakan tanggal berlakunya Keputusan Bupati yang menetapkan pelantikan Pejabat Struktural dan/atau Pejabat Fungsional sesuai dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 20

Pelaksanaan Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Caruban  
pada tanggal 29 Desember 2021

BUPATI MADIUN,

ttd.

AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO

Diundangkan di Caruban  
pada tanggal 29 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH,

ttd.

TONTRO PAHLAWANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN MADIUN TAHUN 2021 NOMOR 85

Salinan sesuai dengan aslinya

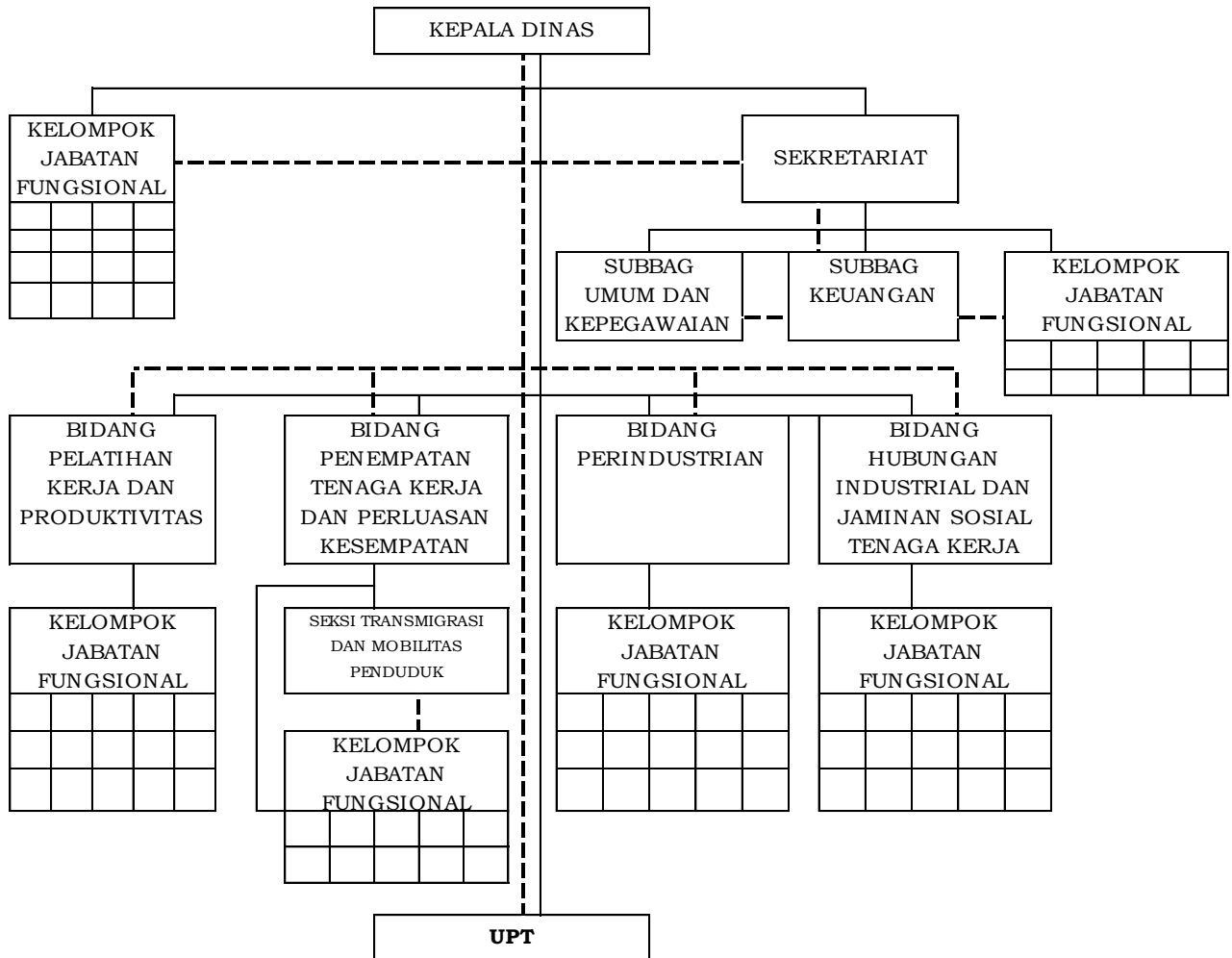
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd.

ALIF MARGIANTO

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI MADIUN □  
NOMOR 85 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN  
ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI  
DAN TATA KERJA DINAS  
TENAGA KERJA KABUPATEN  
MADIUN.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN MADIUN



BUPATI MADIUN,

ttd.

AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO

Diundangkan di Caruban  
pada tanggal 29 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH,

ttd.

TONTRO PAHLAWANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN MADIUN TAHUN 2021 NOMOR 85

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd.

ALIF MARGIANTO

