



**WALIKOTA PROBOLINGGO**  
**PROVINSI JAWA TIMUR**

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO

NOMOR 91 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA KOTA PROBOLINGGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Probolinggo;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950), 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 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

3. 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);

4. 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);

5. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
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 Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Probolinggo Nomor 24);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA KOTA PROBOLINGGO.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Probolinggo.
3. Walikota adalah Walikota Probolinggo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Probolinggo.
5. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja Kota Probolinggo.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Probolinggo.
7. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disebut UPT, adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Tenaga Kerja yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah dibidang Tenaga kerja dan transmigrasi.
- (2) Dinas Sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang tenaga kerja dan transmigrasi.
- (3) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan daerah dibidang tenaga kerja dan transmigrasi;
  - b. pelaksanaan kebijakan daerah dibidang tenaga kerja dan transmigrasi;
  - c. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang tenaga kerja dan transmigrasi;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas daerah dibidang tenaga kerja dan transmigrasi; dan
  - e. pelaksanaan fungsi dinas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi :
    1. Subbagian Tata Usaha; dan
    2. Subbagian Program dan Keuangan.
  - c. Bidang Penempatan, Perluasan, Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja, membawahi :
    1. Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
    2. Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi; dan
    3. Seksi Pelatihan Kerja dan Produktifitas Tenaga Kerja.
  - d. Bidang Hubungan Industrial dan Jamsostek, membawahi :
    1. Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
    2. Seksi Syarat-Syarat Kerja, Pengupahan dan Jamsostek; dan
    3. Seksi Kelembagaan, Kesejahteraan Pekerja dan Purna Kerja.
  - e. Unit Pelaksana Teknis; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (4) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (5) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris; dan
- (6) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

### BAB III

#### URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu

##### Sekretariat

#### Pasal 4

- (1) Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. pengoordinasian perencanaan dan pelaksanaan program kerja Dinas;
  - b. pengelolaan administrasi umum dan perkantoran meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, perpustakaan dan kearsipan;

- c. pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
- d. pelaksanaan koordinasi penyusunan standar operasional prosedur kerja Dinas;
- e. pelaksanaan pembinaan pola hubungan kerja, baik internal maupun lintas Dinas;
- f. pengoordinasian kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pengelolaan data dan informasi Dinas;
- g. pengoordinasian pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan pada Dinas;
- h. pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas;
- i. pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah pada Dinas;
- j. pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja Dinas;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja Dinas; dan
- l. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 5

- (1) Subbagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Tata Usaha;
  - b. membagi tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan administrasi umum meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepastakaan dan tata kearsipan;
  - d. melaksanakan administrasi kepegawaian Dinas;
  - e. mengoordinasikan pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi pegawai Dinas;
  - f. mengoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur kerja Dinas;
  - g. menyusun rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana kerja;
  - h. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana dan prasarana kerja;
  - i. melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pelayanan penerimaan tamu Dinas;
  - j. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kebersihan kantor, keamanan kantor, serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
  - k. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Tata Usaha; dan
  - l. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

- (2) Subbagian Program dan Keuangan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Program dan Keuangan;
  - b. membagi tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - c. mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
  - d. menyusun Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
  - e. menghimpun, mendokumentasikan dan menyajikan data informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan publik, program dan kegiatan pada Website Dinas;
  - f. melaksanakan koordinasi penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP);
  - g. melaksanakan fasilitasi pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
  - h. melaksanakan pengelolaan keuangan Dinas;
  - i. melaksanakan pengajuan, perubahan, pemotongan, dan pendistribusian gaji pegawai;
  - j. mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pengelola keuangan Dinas;
  - k. melaksanakan Akuntabilitas Kinerja Dinas;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan realisasi anggaran Dinas ;
  - m. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas;
  - n. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Program dan Keuangan; dan
  - o. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Bidang Penempatan, Perluasan, Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja

#### Pasal 6

- (1) Bidang Penempatan, Perluasan, Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dibidang penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja, pelatihan dan produktifitas tenaga kerja;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penempatan, Perluasan, Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja, mempunyai fungsi :
  - a. perumusan rencana kerja dibidang penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja, pelatihan dan produktifitas tenaga kerja;

- b. perumusan kebijakan teknis dibidang penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja, pelatihan dan produktifitas tenaga kerja;
- c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas dibidang penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja, pelatihan dan produktifitas tenaga kerja;
- d. pelaksanaan pemberian surat keputusan perpanjangan izin mempekerjakan tenaga kerja asing (IMTA) yang habis masa berlakunya;
- e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja, pelatihan dan produktifitas tenaga kerja; dan
- f. pelaksanaan fungsi dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 7

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja, mempunyai tugas :
  - a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
  - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
  - f. melaksanakan pendaftaran pencari kerja dan lowongan;
  - g. menyelenggarakan kunjungan ke perusahaan dalam rangka mencari lowongan pekerjaan;
  - h. melaksanakan kegiatan informasi pasar kerja (IPK) dan kegiatan bursa kerja;
  - i. melaksanakan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data pencari kerja, lowongan kerja dan penempatan tenaga kerja;
  - j. menyelenggarakan penempatan tenaga kerja melalui sistim Antar Kerja Antar Lokal (AKAL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
  - k. mengadakan penyuluhan kepada masyarakat tentang prosedur dan tata cara serta persyaratan untuk bekerja didalam negeri maupun diluar negeri;
  - l. meneliti kebenaran dan kelengkapan izin rekrut dan job order perusahaan pengerah tenaga kerja Indonesia swasta (PPTKIS);

- m. melaksanakan rekrut, pendaftaran dan seleksi serta meneliti persyaratan administrasi terhadap masyarakat yang berminat bekerja ke luar negeri, dilaksanakan bersama-sama dengan petugas lapangan dari perusahaan jasa tenaga kerja Indonesia (PPTKIS) yang telah mempunyai rekomendasi;
  - n. melaksanakan penelitian kebenaran dan kelengkapan surat permohonan pembuatan paspor bagi calon TKI yang diajukan oleh PPTKIS;
  - o. melaksanakan penelitian kebenaran dan kelengkapan surat permohonan rekomendasi pembuatan passport ke kantor imigrasi dan membuat Kartu Tenaga Kerja Luar Negeri (KTKLN) bagi calon TKI yang diajukan oleh PPTKIS untuk diteruskan ke Balai Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja Indonesia (BP2TKI) Propinsi Jawa Timur;
  - p. melaksanakan penelitian kelengkapan persyaratan fisik dan administrasi surat permohonan izin pendirian Lembaga Pelayanan Penempatan Swasta (LPPS) dan Bursa Kerja Khusus (BKK) untuk diteruskan ke Dinas Propinsi Jawa Timur;
  - q. melaksanakan penelitian kelengkapan persyaratan administrasi permohonan perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA) yang diajukan oleh perusahaan pengguna Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendetang (TKWNAP);
  - r. melaksanakan pendataan Tenaga Kerja Asing pada perusahaan pengguna tenaga kerja asing;
  - s. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
  - t. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Penempatan Tenaga Kerja; dan
  - u. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penempatan, Perluasan, Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi;
  - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Perluasan Lapangan kerja dan Transmigrasi;



- f. menyelenggarakan rekrutmen pendaftaran dan seleksi calon peserta program usaha mandiri sektor informal (UMSI), tenaga kerja mandiri terdidik (TKMT);
- g. melaksanakan survey kelayakan usaha dilokasi calon peserta program UMSI, TKMT dan jenis perluasan kesempatan kerja lainnya;
- h. menyelenggarakan pembekalan motivasi usaha dan kewirausahaan kepada peserta program UMSI, TKMT maupun bentuk dari jenis perluasan kesempatan kerja lainnya;
- i. melaksanakan penyuluhan dan bimbingan kepada masyarakat tentang program transmigrasi dalam rangka untuk membuka lapangan kerja baru didaerah lokasi penerima;
- j. menyelenggarakan rekrutmen pendaftaran dan seleksi bagi masyarakat yang berminat mengikuti transmigrasi;
- k. melaksanakan survey lokasi calon peserta program transmigrasi;
- l. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka melengkapi administrasi persyaratan bagi calon transmigran;
- m. melaksanakan pembekalan bagi peserta program transmigrasi yang akan diberangkatkan menuju lokasi transmigrasi;
- n. melaksanakan monitoring kelokasi transmigran dimana peserta transmigrasi ditempatkan;
- o. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi;
- p. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi; dan
- q. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penempatan, Perluasan, Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Seksi Pelatihan kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja, mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pelatihan kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pelatihan kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Pelatihan kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pelatihan kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja;

- f. melaksanakan survei identifikasi kebutuhan pelatihan sesuai dengan perkembangan pasar kerja;
- g. menyelenggarakan pelatihan kerja berbagai jenis kejuruan berbasis kompetensi dalam rangka memberikan bekal keterampilan;
- h. menyusun dan mengembangkan metode pelatihan kerja berbasis kompetensi sesuai kurikulum dan silabus;
- i. melaksanakan rekrut pendaftaran seleksi administrasi maupun fisik bagi calon peserta program pemagangan;
- j. melaksanakan identifikasi pelatihan kerja bagi lembaga pelatihan kerja baik swasta, pemerintah maupun perusahaan;
- k. meneliti kelengkapan persyaratan bagi lembaga pelatihan kerja yang mengajukan permohonan izin pendirian maupun perpanjangan bagi lembaga pelatihan kerja swasta, pemerintah maupun perusahaan;
- l. melaksanakan pendataan terhadap lembaga pelatihan kerja;
- m. melaksanakan penyuluhan produktivitas untuk mendorong terbentuknya unit pelayanan pelatihan dan produktivitas di perusahaan;
- n. menyelenggarakan bimbingan dan penyuluhan produktivitas kepada masyarakat, perusahaan, usaha kecil dan menengah dalam rangka untuk meningkatkan produktivitas tenaga kerjanya;
- o. menyiapkan sumber daya manusia, data dan metode bidang pengukuran produktivitas;
- p. menyusun laporan pelaksanaan pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja;
- q. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pelatihan kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja;
- r. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pelatihan kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja; dan
- s. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penempatan, Perluasan, Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Hubungan Industrial dan Jamsostek

##### Pasal 8

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Jamsostek mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dibidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hubungan Industrial dan Jamsostek mempunyai fungsi :
  - a. perumusan rencana kerja dibidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;

- b. perumusan kebijakan teknis dibidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
- c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas dibidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
- d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja; dan
- e. pelaksanaan fungsi dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 9

- (1) Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, mempunyai tugas :
  - a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
  - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
  - f. mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan penyusunan rencana penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
  - g. melaksanakan kegiatan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
  - h. melayani konsultasi Peraturan Perundang-undangan Ketenagakerjaan kepada pekerja, pengusaha dan masyarakat pengaduan perselisihan hubungan industrial;
  - i. memberikan konsultasi dan tindak lanjut pengaduan perselisihan hubungan industrial baik lisan maupun tertulis sebagai bahan kajian dalam penyelesaian kasus perselisihan hubungan industrial, proses penyelesaian perselisihan melalui Arbitrasi, Konsiliasi, Mediasi Pengadilan Hubungan Industrial kepada pekerja, pengusaha dan masyarakat;
  - j. melaksanakan mediasi perselisihan hubungan industrial yang meliputi perselisihan hak, perselisihan kepentingan, perselisihan pemutusan hubungan kerja dan perselisihan antar serikat pekerja / serikat buruh hanya dalam satu perusahaan;
  - k. membuat perjanjian bersama apabila terjadi kesepakatan ditingkat mediasi dan pembuatan anjuran apabila tidak terjadi kesepakatan ditingkat mediasi;

- l. melaksanakan pembinaan, pencegahan dan penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - m. memfasilitasi dalam rangka pencegahan perselisihan hubungan industrial, Purna Kerja dan unjuk rasa/pemogokan pekerja serta lock out (penutupan perusahaan);
  - n. menyiapkan bahan koordinasi dengan organisasi pekerja, organisasi pengusaha dan pihak-pihak terkait dalam rangka deteksi dini pencegahan masalah ketenagakerjaan;
  - o. melaksanakan pembinaan dalam usaha peningkatan kesejahteraan persiapan purna kerja di perusahaan;
  - p. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
  - q. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial; dan
  - r. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jamsostek sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Syarat-Syarat Kerja, Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Syarat-Syarat Kerja, Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
  - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Syarat-Syarat Kerja, Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Syarat-Syarat Kerja, Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Syarat-Syarat Kerja, Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
  - f. mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan penyusunan rencana pembinaan di bidang syarat-syarat kerja, pengupahan dan jamsostek;
  - g. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis persyaratan kerja yang meliputi Perjanjian Kerja (PK), Peraturan Perusahaan (PP) dan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) serta penetapan upah minimum dan pengusulan penetapan upah minimum;
  - h. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan tim survey kebutuhan hidup layak;
  - i. melaksanakan survey pasar sebagai analisa data Kebutuhan Hidup Layak (KHL) serta bahan penetapan Upah Minimum Kota (UMK);
  - j. menyiapkan pelaksanaan pemantauan Upah Minimum Kota (UMK);

- k. menyiapkan bahan permohonan penangguhan pelaksanaan Upah Minimum Kota (UMK);
  - l. memberikan fasilitasi kegiatan tim dewan pengupahan dalam pembuatan usulan upah minimum kota;
  - m. menyelenggarakan sosialisasi kepada perusahaan mengenai upah minimum kota;
  - n. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis struktur dan skala upah;
  - o. melaksanakan pembinaan, pendataan, penelitian, pengesahan dan pencatatan persyaratan kerja yang meliputi Perjanjian Kerja (PK), Peraturan Pemerintah (PP) dan Perjanjian Kerja Bersama (PKB);
  - p. melaksanakan pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT);
  - q. melaksanakan penelitian tugas dan evaluasi terhadap perusahaan penyedia jasa/buruh dan pemborongan pekerjaan dan melaksanakan pendaftaran Perjanjian Kerja antara perusahaan pemberi kerja dan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh serta memberi petunjuk operasional pelaksanaan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh dan pemborongan pekerjaan;
  - r. melaksanakan pembinaan dan pengawasan norma Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek), meliputi Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK), Jaminan Kematian (JK), Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Hari Tua (JHT) dan Jaminan Kesehatan;
  - s. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Syarat-Syarat Kerja, Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
  - t. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Syarat-Syarat Kerja, Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; dan
  - u. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jamsostek sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Kelembagaan, Kesejahteraan Pekerja dan Purna Kerja, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Kelembagaan, Kesejahteraan Pekerja dan Purna Kerja;
  - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Kelembagaan, Kesejahteraan Pekerja dan Purna Kerja;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Kelembagaan, Kesejahteraan Pekerja dan Purna Kerja;

- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Kelembagaan, Kesejahteraan Pekerja dan Purna Kerja;
- f. mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan penyusunan rencana pembinaan, pembentukan dan pengawasan kelembagaan, kesejahteraan pekerja dan purna kerja;
- g. melaksanakan fasilitasi pembentukan, pendaftaran, pencatatan dan pencabutan izin lembaga ketenagakerjaan hubungan industrial;
- h. melaksanakan pendataan, inventarisasi dan pemantauan lembaga ketenagakerjaan;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dengan lembaga/organisasi/instansi terkait dalam rangka pembuatan produk Lembaga Kerja Sama (LKS) Bipartit dan Lembaga Kerja Sama (LKS) Tripartit;
- j. melaksanakan pembinaan kepada perusahaan dan tenaga kerja mengenai lembaga ketenagakerjaan yang meliputi serikat pekerja / serikat buruh dan lembaga kerjasama bipartit;
- k. melaksanakan pembinaan dalam usaha peningkatan kesejahteraan pekerja di perusahaan dan purna kerja;
- l. menyusun petunjuk teknis kesejahteraan pekerja dan purna kerja;
- m. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Kelembagaan, Kesejahteraan Pekerja dan Purna Kerja;
- n. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Kelembagaan, Kesejahteraan Pekerja dan Purna Kerja; dan
- o. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jamsostek sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### BAB IV

##### UNIT PELAKSANA TEKNIS

###### Pasal 10

- (1) UPT merupakan unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

###### Pasal 11

Dalam melaksanakan tugasnya, UPT mempunyai fungsi :

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

###### Pasal 12

Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan Uraian Tugas dan Fungsi UPT Dinas ditetapkan dalam Peraturan Walikota tersendiri.

BAB V  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL  
Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Walikota.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI  
TATA KERJA  
Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis 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 bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin sebuah organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab 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 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  
JABATAN, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN  
DALAM JABATAN

Pasal 15

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIB atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIA atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIB atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IVA atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, UPT dengan kedudukan, susunan organisasi, uraian tugas, dan fungsi serta tata kerja yang ditetapkan sebelum Peraturan Walikota ini diundangkan tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan Peraturan Walikota tentang UPT yang baru ditetapkan.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Walikota ini.

Pasal 18

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini maka Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 28 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kota Probolinggo dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 19

Peraturan Walikota ini disebut Peraturan Walikota Probolinggo Disnaker.

Pasal 20

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan, dan berlaku efektif mulai tanggal 2 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Probolinggo  
pada tanggal 24 November 2016

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

R U K M I N I

Diundangkan di Probolinggo  
pada tanggal 24 November 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

JOHNY HARYANTO

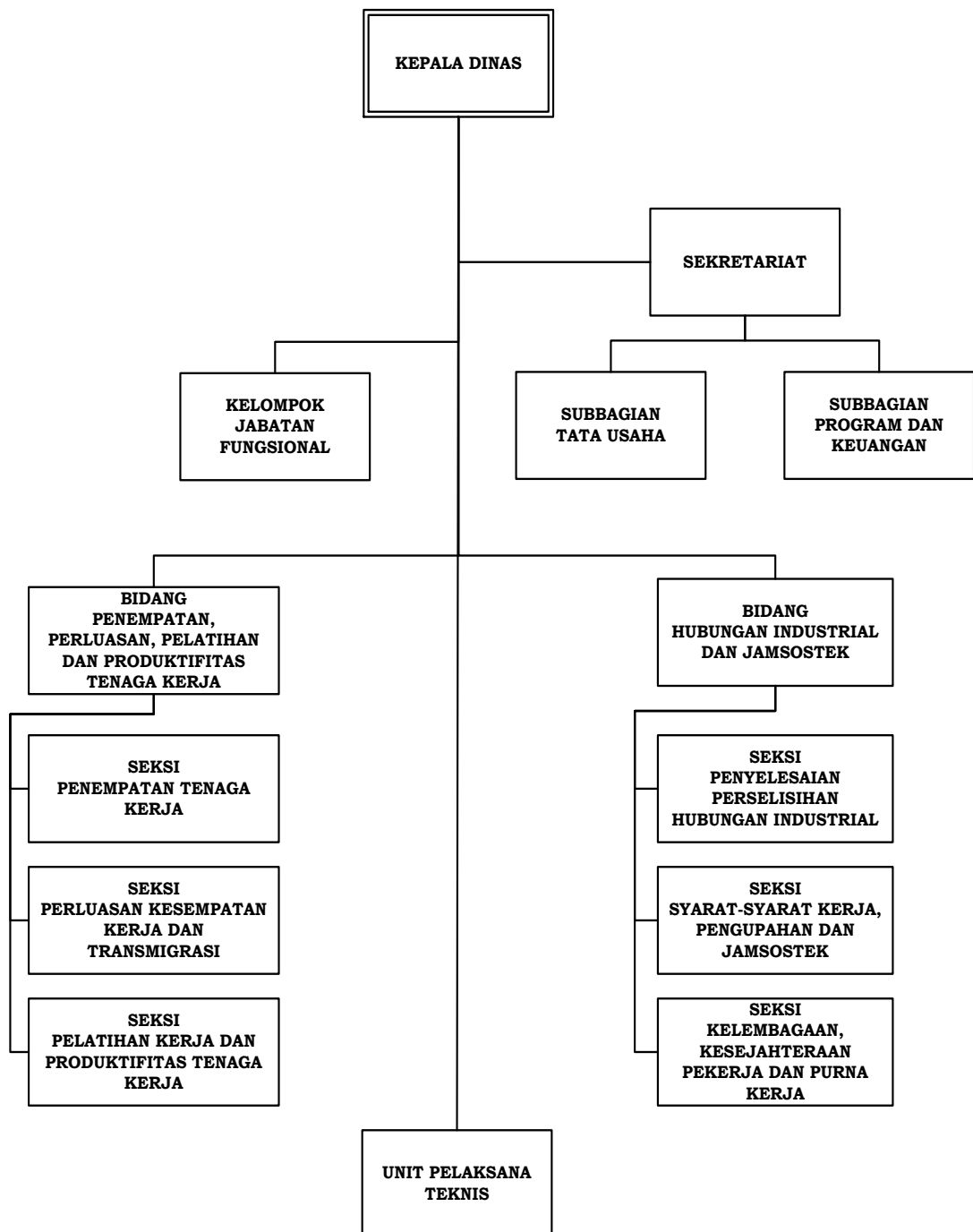
BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2016 NOMOR 91

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM

**WAHONO ARIFIN, SH, MM**  
NIP. 19650912 199303 1 008

SALINAN LAMPIRAN  
 PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO  
 NOMOR 91 TAHUN 2016  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN  
 ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI  
 SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA  
 KOTA PROBOLINGGO

**STRUKTUR ORGANISASI  
 DINAS TENAGA KERJA**



WALIKOTA PROBOLINGGO,  
 Ttd,  
 R U K M I N I