



## **BUPATI JOMBANG**

### **KEPUTUSAN BUPATI JOMBANG NOMOR 27 TAHUN 2001**

#### **TENTANG**

#### **PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL KANTOR TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN JOMBANG**

**BUPATI JOMBANG,**

- Menimbang :**
- a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 13 Tahun 2000 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Jombang, maka guna memberikan pedoman lebih lanjut mengenai tugas pokok dan fungsi dari masing-masing Jabatan Struktural yang ada, dipandang perlu untuk mengatur penjabarannya ;
  - b. bahwa untuk melaksanakan maksud pertimbangan menimbang huruf a, maka dipandang perlu mengatur Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural Kantor Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jombang, serta menetapkannya dalam Keputusan Bupati.
- Mengingat :**
1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
  2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
  3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 165);
6. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 1999 tentang Teknis Penyusunan Peraturan Perundang-undangan dan Bentuk Rancangan Undang-undang, Rancangan Peraturan Pemerintah dan Rancangan Keputusan Presiden;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 13 Tahun 2000 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Jombang.

### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **KEPUTUSAN BUPATI JOMBANG TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL KANTOR TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN JOMBANG**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Jombang.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta Perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Jombang.
4. Perangkat Daerah adalah organisasi/lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Daerah dan membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
5. Pejabat yang berwenang adalah pejabat Pemerintah di Tingkat Pusat dan/atau Pejabat Pemerintah di Daerah Propinsi yang berwenang membina dan mengawasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

### **BAB II Bagian Pertama KANTOR TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**

#### **Pasal 2**

Kantor Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan sebagian kewenangan Daerah dibidang ketenaga kerjaan dan transmigrasi.

### Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 2, Kantor Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan kebijakan operasional dalam rangka perencanaan yang mendukung pembangunan dibidang ketenaga kerjaan dan transmigrasi ;
- b. Pelaksanaan kegiatan dengan skala prioritas dan strategi dalam rangka penyaluran dan peluang ketenaga kerjaan dan transmigrasi ;
- c. Penyelenggaraan dan fasilitas hubungan industrial, perlindungan pekerja dan jaminan sosial pekerja serta pemberian rekomendasi tenaga kerja ;
- d. Pemantauan, pengkoordinasian terhadap keselamatan kerja, kesehatan kerja, higienis perusahaan dan lingkungan kerja ;
- e. Pengelolaan dan pengumpulan data dan informasi, evaluasi kegiatan dibidang ketenaga kerjaan dan transmigrasi ;
- f. Pelaksanaan pengendalian, pelatihan dan penyuluhan dibidang ketenaga kerjaan dan transmigrasi ;
- g. Penyiapan bahan rapat koordinasi dalam rangka pendataan, sasaran animo calon transmigran dan mitra kerja ;
- h. Pengelolaan ketata usahaan ;
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### **Bagian Kedua** **SUB BAGIAN TATA USAHA DAN SEKSI-SEKSI**

#### **SUB BAGIAN TATA USAHA**

### Pasal 4

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. Mengelola urusan rumah tangga kantor, surat menyurat, kearsipan dan keprotokolan ;
- b. Menyusun petunjuk dan pedoman teknis, program kegiatan serta penyusunan peraturan perundang-undangan, pelayanan dan penyajian informasi;
- c. Mengelola administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai ;
- d. Mengelola administrasi keuangan dan gaji pegawai serta bidang perlengkapan ;
- e. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi pimpinan, Kantor dan semua unit organisasi di lingkungan Kantor ;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

## **SEKSI PELATIHAN DAN PENEMPATAN PERLUASAN TENAGA KERJA**

### **Pasal 5**

Seksi Pelatihan dan Penempatan Perluasan Tenaga Kerja, mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan program pengendalian, penempatan, penyelenggaraan bursa kerja dan tenaga kerja asing dari Indonesia ke luar negeri ;
- b. Melaksanakan pengolahan dan menyebarkan informasi pasar peluang kerja ;
- c. Memberikan rekomendasi dan ijin pendirian bursa kerja, perwada dan PJTKI ;
- d. Menyelenggarakan penarikan dana pengembangan keahlian dan ketrampilan dari pengguna tenaga kerja asing pendatang ;
- e. Melaksanakan pembinaan, penerimaan permohonan ijin, evaluasi, pengawasan, pengujian dan pengelolaan administrasi segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan bidang latihan dan produktivitas Tenaga Kerja ;
- f. Melaksanakan kunjungan ke perusahaan dan dunia usaha, monitoring pemagangan dan identifikasi, pendataan, pendaftaran, penyuluhan terhadap pengusaha kecil dan menengah ;
- g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor .

## **SEKSI HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN PERSYARATAN TENAGA KERJA**

### **Pasal 6**

Seksi Hubungan Industrial dan Persyaratan Tenaga Kerja, mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan pembinaan koperasi di lingkungan perusahaan dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pekerja dan keluarga serta tentang hak mendapatkan perlindungan dari program Jamsostek, disamping pelaksanaan pembinaan terhadap pembentukan LKS BIPARTIT di tingkat perusahaan dan pembentukan GPKS/KB perusahaan ;
- b. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan LKB TRIPARTIT dan perumusan, penyusunan serta penetapan pemberian anjuran PHI/PHK dan pedoman pembuatan KHM serta monitoring tunjangan hari raya ;
- c. Menyiapkan bahan koordinasi dan rekomendasi usulan, pengesahan UMR/UMSR, PP/KKB/KKWT/perjanjian kerja ;
- d. Memberikan fasilitasi kasus pemutusan hubungan industrial, PHI/PHK kepada para pihak yang berselisih, peningkatan penyelesaian anjuran PHI/PHK ke tingkat P4D dan P4P bagi kasus yang tidak terselesaikan di Kabupaten ;

- e. Melaksanakan kegiatan penyuluhan/pendidikan dalam rangka persyaratan tenaga kerja dan hubungan industrial Pancasila dibidang ketenaga kerjaan serta transmigrasi ;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor .

### **SEKSI PENGAWASAN KETENAGA KERJAAN**

#### **Pasal 7**

Seksi Pengawasan Ketenaga Kerjaan mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan pembinaan terhadap para pengusaha tentang peraturan perundang-undangan ketenaga kerjaan, kesertaan program Jamsostek dan perusahaan yang mempekerjakan tenaga kerja wanita;
- b. Melaksanakan pengawasan terhadap keikutsertaan Jamsostek, penggunaan tenaga kerja wanita, tenaga kerja warga negara asing, pengiriman, penempatan tenaga kerja di dalam dan keluar negeri, keselamatan dan kesehatan kerja tenaga kerja ;
- c. Memantau terhadap segala kegiatan perusahaan, kecelakaan kerja, tenaga kerja asing, pengiriman dan penempatan tenaga kerja di dalam dan keluar negeri, permohonan ijin penyelenggaraan pelayanan kesehatan tenaga kerja ;
- d. Melaksanakan penelitian terhadap kecelakaan kerja, persyaratan pemberian ijin penyimpangan waktu kerja dan waktu istirahat dan kerja malam bagi wanita serta penelitian dan pengujian bidang permohonan ijin pemakaian sarana dan prasarana perusahaan, yaitu : pesawat uap, bejana tekan, pesawat angkat dan angkut, pesawat tenaga dan produksi, instalasi listrik ditempat kerja, pemakaian penangkal petir, pemakaian lift listrik, instalasi pemadam kebakaran dan penyelenggaraan pelayanan kesehatan kerja ;
- e. Memberikan petunjuk dan bimbingan tentang pelaksanaan pengawasan norma kerja dan keselamatan serta kesehatan kerja terhadap pegawai pengawas ketenagakerjaan ;
- f. Melaksanakan penyidikan terhadap pelanggaran peraturan perundang-undangan ketenaga kerjaan ;
- g. Melaksanakan koordinasi dengan pihak berwajib dalam rangka penyelesaian permasalahan dengan pihak perusahaan ;
- h. Memantau pemberian santunan kecelakaan kerja berdasarkan peraturan Perundang-undangan yang berlaku ;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor .

### **SEKSI TRANSMIGRASI**

#### **Pasal 8**

Seksi Transmigrasi, mempunyai tugas :

- a. Menginventarisir data perencanaan daerah sasaran pengerahan dan pemindahan transmigrasi ;

- b. Menyiapkan jadwal kegiatan dan bahan penyuluhan ;
- c. Menyelenggarakan koordinasi dengan komponen terkait dan sosialisasi program transmigrasi ;
- d. Menyediakan data dan informasi kawasan transmigrasi ;
- e. Menyelenggarakan penyuluhan dan membina masyarakat program transmigrasi dalam rangka pemberdayaan masyarakat untuk bertransmigrasi ;
- f. Menyelenggarakan pendaftaran, pelatihan dan seleksi calon transmigran dan pengurusan pengangkutan dan pengawalan calon transmigran dan barang bawaan ;
- g. Menetapkan daftar nominatif dan administrasi pemberangkatan transmigrasi dan melayani calon transmigran selama di transit Kabupaten, dan penerahan mobilitas penduduk/transmigrasi swakarsa mandiri ;
- h. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan dibidang transmigrasi ;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor .

### BAB III KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 9

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Keputusan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah.

Ditetapkan di     Jombang  
pada tanggal     18 Januari 2001

BUPATI JOMBANG

  
AFFANDI

Diundangkan di Jombang  
pada tanggal 18 Januari 2001

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN  
JOMBANG,

  
Drs. SOEHARTO, Msi

Pembina Tingkat I  
NIP. 010 077 778

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN  
JOMBANG  
TAHUN 2001 NOMOR 27/D3