



BUPATI JOMBANG
PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURAN BUPATI JOMBANG
NOMOR 28 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA
KABUPATEN JOMBANG
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI JOMBANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang, maka perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jombang dalam Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Acara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 2 Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. 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);
3. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2016 Nomor 8/D, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2016 Nomor 8/D).

MEMUTUSKAN:

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM****Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Jombang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Jombang.
3. Bupati adalah Bupati Jombang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jombang.
5. Dinas Tenaga Kerja adalah Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jombang.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jombang.
8. Calon Tenaga Kerja Indonesia yang selanjutnya disebut dengan CTKI adalah setiap warga negara Indonesia yang memenuhi syarat sebagai pencari kerja untuk bekerja di Luar Negeri dan terdaftar di Dinas Tenaga Kerja sesuai proses dan prosedur yang telah ditetapkan.
9. Tenaga Kerja Indonesia yang selanjutnya disebut dengan TKI adalah setiap warga negara Indonesia yang memenuhi syarat untuk bekerja di luar negeri dalam hubungan kerja untuk jangka waktu tertentu dengan menerima upah.
10. Tenaga Kerja Indonesia Purna Penempatan yang selanjutnya disebut dengan TKI Purna adalah TKI yang telah menyelesaikan kontrak kerja minimal selama dua tahun dan tinggal di Indonesia kurang dari satu tahun.
11. Tenaga Kerja Asing yang selanjutnya disebut dengan TKA adalah warga negara asing pemegang visa dengan maksud bekerja di wilayah Indonesia.
12. Izin Menggunakan Tenaga Kerja Asing yang selanjutnya disebut dengan IMTA adalah izin yang harus dimiliki untuk setiap tenaga kerja asing yang dipekerjakan oleh kegiatan usaha dalam rangka penanaman modal oleh PMA/PMDN yang menggunakan tenaga kerja dalam kegiatannya.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Tenaga Kerja merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Tenaga Kerja dipimpin oleh kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi.
- (4) Dinas Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi;
 - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi;
 - d. Pelaksanaan administrasi Dinas Tenaga Kerja;
 - e. Penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. Pembinaan penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jombang, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset; dan
 2. Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi.

- c. Bidang Pelatihan dan Produktivitas Kerja, membawahi:
 - 1. Seksi Pelatihan Kerja; dan
 - 2. Seksi Produktivitas Kerja.
 - d. Bidang Penempatan Perluasan Kerja dan Transmigrasi, membawahi :
 - 1. Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
 - 2. Seksi Perluasan Kesempatan Kerja.
 - e. Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja, membawahi :
 - 1. Seksi Hubungan Industrial; dan
 - 2. Seksi Syarat Kerja.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
 - (6) Bagan Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Tenaga Kerja dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan aset, penyusunan program dan evaluasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat, mempunyai fungsi:
 - a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
 - b. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. Pengelolaan administrasi keuangan;

- d. Pengelolaan administrasi perlengkapan;
- e. Pengelolaan administrasi aset Dinas Tenaga Kerja;
- f. Pengelolaan urusan rumah tangga;
- g. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
- h. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
- i. Pengelolaan kearsipan Dinas Tenaga Kerja;
- j. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana;
- k. Pelaksanaan koordinasi pembinaan dan penyelerenggaraan tenaga kerja dan transmigrasi; dan
- l. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset

Pasal 5

Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, penggandaan naskah-naskah dinas dan kearsipan dinas;
- b. Menyelenggarakan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
- c. Melaksanakan tugas di bidang hubungan masyarakat;
- d. Mempersiapkan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian mulai penempatan formasi, pengusulan dalam jabatan, usulan pensiun, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, kenaikan pangkat, SKP, DUK, Sumpah / Janji Pegawai, Gaji Berkala, kesejahteraan, mutasi dan pemberhentian pegawai, diklat, ujian dinas, izin belajar, pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- e. Menyusun standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- f. Menyelenggarakan tata usaha kepegawaian lainnya;
- g. Melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
- h. Melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
- i. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;

- j. Merencanakan kebutuhan barang dan jasa;
- k. Melaksanakan pengadaan dan distribusi barang dan jasa;
- l. Melaksanakan perawatan dan perbaikan barang-barang inventaris;
- m. Melaksanakan pengelolaan dan pengamanan asset;
- n. Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan barang-barang inventaris; dan
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 2

Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi

Pasal 6

Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi, mempunyai tugas:

- a. Menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program;
- b. Melaksanakan pengolahan data;
- c. Melaksanakan perencanaan program;
- d. Menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
- e. Menghimpun data dan menyiapkan bahan penyusunan program dan anggaran;
- f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi;
- g. Melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan bidang penyusunan program dan evaluasi; dan
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Kedua

Bidang Pelatihan dan Produktivitas Kerja

Pasal 7

- (1) Tugas pokok Bidang Pelatihan dan Produktivitas Kerja adalah melaksanakan sebagian tugas Dinas Tenaga Kerja, bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelatihan dan Produktivitas Kerja, mempunyai fungsi:
 - a. Pengkoordinasikan penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK);
 - b. Pelaksanaan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;

- c. Pelaksanaan peningkatan kompetensi sumber daya manusia Lembaga Pelatihan Kerja;
- d. Pelaksanakan pemberian rekomendasi izin kepada Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
- e. Penyebarluaskan informasi produktifitas kepada perusahaan kecil;
- f. Pengkoordinasikan pemberian konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
- g. Pengkoordinasian pemantauan (*surveillance*) tingkat produktifitas;
- h. Pembinaan, pelatihan, pengukuran, peningkatan produktivitas kerja bagi masyarakat, perusahaan dan tenaga kerja;
- i. Pelaksanaan kebijakan di bidang standarisasi kompetensi dan program pelatihan, pembinaan instruktur dan tenaga kepelatihan, lembaga dan sarana pelatihan kerja, pemagangan, serta produktivitas;
- j. Pelaksanaan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang standarisasi kompetensi dan program pelatihan, pembinaan instruktur dan tenaga kepelatihan, lembaga dan sarana pelatihan kerja, pemagangan, serta produktivitas;
- k. Pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang standarisasi kompetensi dan program pelatihan, pembinaan instruktur dan tenaga kepelatihan, lembaga dan sarana pelatihan kerja, pemagangan, serta produktivitas;
- l. Pelaksanaan kebijakan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi di bidang pembinaan pelatihan produktivitas tenaga kerja; dan
- m. Pelaksanakan tugas yang diperintahkan oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja.

Paragraf 1

Seksi Pelatihan Kerja

Pasal 8

Seksi Pelatihan Kerja, mempunyai tugas:

- a. Menginventarisir data lembaga pelatihan yang mencakup jumlah, lokasi, jenis kejuruan, status lembaga, fasilitas lembaga, kualifikasi instruktur dan standar kualifikasi lulus;
- b. Menyelenggarakan pelayanan perizinan/pendaftaran lembaga pelatihan;

- c. Melaksanakan program pelatihan, pengukuran dan peningkatan produktivitas tenaga kerja;
- d. Melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pembinaan lembaga pelatihan;
- e. Melaksanakan sosialisasi regulasi bidang pelatihan kerja kepada Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
- f. Mengumpulkan bahan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
- g. Melaksanakan sosialisasi regulasi bidang pelatihan kerja kepada lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
- h. Menentukan pemberian tanda daftar lembaga pelatihan kerja;
- i. Menyiapkan Pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan dan pemagangan;
- j. Menyiapkan program pelatihan dan pemagangan;
- k. Menyiapkan sarana dan prasarana Pelatihan dan Pemagangan;
- l. Menyiapkan Instruktur dan tenaga pelatihan dan pemagangan;
- m. Menyiapkan calon peserta pelatihan kerja dan pemagangan;
- n. Melakukan verifikasi ke lembaga pelatihan kerja berkaitan dengan penerbitkan izin operasional lembaga pelatihan kerja;
- o. Membuat jadwal pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan kerja dan pemagangan;
- p. Melakukan pembinaan dan penyelenggaraan pelatihan kerja;
- q. Melakukan pengesahan perjanjian magang dalam negeri;
- r. Menginventarisir kelembagaan pelatihan pemagangan perusahaan dan kegiatan pemagangan mencakup program, jenis ketrampilan, sertifikasi dan pendanaan pelatihan;
- s. Mengkoordinir pelaksanaan sosialisasi, promosi, seleksi dan penempatan peserta pemagangan dalam negeri;
- t. Melakukan sinkronisasi program pelatihan dan pemagangan dengan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat; dan
- u. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas.

Paragraf 2
Seksi Produktivitas Kerja

Pasal 9

Seksi Produktivitas Kerja, mempunyai tugas:

- a. Melakukan inventarisir data standar kualifikasi ketrampilan/pelatihan kerja, materi uji ketrampilan/kompetensi dan sertifikat ketrampilan/ kompetensi nasional yang telah ditetapkan;
- b. Mempersiapkan bahan penyusunan standar kualifikasi ketrampilan/ kompetensi, standar latihan kerja, materi uji ketrampilan/ kompetensi, dan standar latihan kerja;
- c. Melaksanakan uji ketrampilan/kompetensi tenaga kerja, dan penandatanganan sertifikat dalam rangka penetapan hasil uji ketrampilan;
- d. Melakukan inventarisasi sertifikasi pelatihan tenaga kerja yang meliputi jenis sertifikat dan jumlah lembaga pelatihan menurut akreditasi;
- e. Mempersiapkan bahan pembinaan dan penyuluhan sertifikasi dan akreditasi kelembagaan pelatihan untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelatihan;
- f. Mengkoordinir pelaksanaan pembinaan asosiasi profesi yang berkaitan dengan bidang program dan sertifikasi;
- g. Melakukan koordinasi dengan lembaga terkait tentang pelaksanaan sertifikasi kompetensi dan akreditasi lembaga profesi serta lembaga pelatihan kerja di daerah;
- h. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan sertifikasi dan akreditasi kelembagaan pelatihan;
- i. Menyiapkan alat, teknik, metode peningkatan dan pengukuran produktivitas;
- j. Melaksanakan pemantauan (*survilance*) peningkatan produktivitas;
- k. Menyiapkan sumber daya manusia bidang pengukuran produktivitas;
- l. Menyiapkan data dan metode pengukuran produktivitas;
- m. Melakukan sinkronisasi program sertifikasi dan kompetensi dengan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat.
- n. Mempersiapkan bahan pembinaan produktivitas tenaga kerja sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan potensi ekonomi daerah;
- o. Melakukan koordinasi dengan organisasi profesi dan asosiasi perusahaan dalam rangka peningkatan produktivitas tenaga kerja;

- p. Melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan program peningkatan produktivitas tenaga kerja;
- q. Melakukan sinkronisasi program kelembagaan pelatihan dan produktivitas dengan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat; dan
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas Kerja.

Bagian Ketiga

Bidang Penempatan, Perluasan Kerja dan Transmigrasi

Pasal 10

- (1) Tugas pokok Bidang Penempatan Perluasan Kerja dan Transmigrasi adalah melaksanakan sebagian tugas Dinas Tenaga Kerja, bidang penempatan kerja, perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penempatan Perluasan Kerja dan Transmigrasi, mempunyai fungsi:
 - a. Pengkoordinasian pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi kepada masyarakat;
 - b. Pengkoordinasian penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi kepada masyarakat;
 - c. Pengkoordinasian perantaraan kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi kepada masyarakat;
 - d. Pelaksanaan verifikasi penerbitan izin kepada Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta dan transmigrasi kepada masyarakat;
 - e. Pelaksanaan promosi dan penyebarluasan informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri dan transmigrasi kepada masyarakat;
 - f. Pengkoordinasian pendaftaran, perekrutan dan seleksi;
 - g. Pengkoordinasian pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan ke luar negeri;
 - h. Pengkoordinasian pelayanan penandatanganan perjanjian kerja bagi CTKI;
 - i. Pengkoordinasian penyelesaian permasalahan TKI pra, selama dan purna penempatan;

- j. Pengoordinasian pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
- k. Pelaksanaan pemberdayaan TKI purna;
- l. Pelaksanaan penerbitan rekomendasi perpanjangan IMTA bagi TKA yang lokasi kerja lebih dari 1 (satu) Daerah;
- m. Pelaksanaan penerbitan perpanjangan IMTA bagi TKA yang berlokasi kerja di Daerah;
- n. Pengoordinasian kegiatan penempatan kerja dengan pengawas ketenagakerjaan; dan
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Tenaga Kerja.

Paragraf 1
Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan
Transmigrasi

Pasal 11

Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, mempunyai tugas:

- a. Merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
- b. Mengelola penyiapan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
- c. Merencanakan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
- d. Merencanakan penyediaan sumber daya manusia untuk jabatan pengantar kerja dan petugas antar kerja;
- e. Merencanakan penyediaan sarana dan prasarana pemberian informasi pasar kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan, dan perantaraan kerja;
- f. Merencanakan sumber daya manusia pemberian rekomendasi izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
- g. Menyusun kesiapan sarana dan prasarana perizinan pemberian rekomendasi izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
- h. Menyusun rencana pemantauan dan evaluasi Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
- i. Menyusun kesiapan sumber daya manusia untuk pelayanan rekomendasi penerbitan perpanjangan IMTA;

- j. Menyusun kesiapan Sumber Daya Manusia untuk pelayanan rekomendasi penerbitan perpanjangan IMTA;
- k. Memfasilitasi monitoring TKA pemegang IMTA di wilayah Daerah;
- l. Melakukan penyebaran informasi pelaksanaan program transmigrasi kepada penduduk Daerah yang berpotensi menjadi transmigran;
- m. Melaksanakan pendaftaran dan seleksi calon transmigran serta melaksanakan penetapan status calon transmigran berdasarkan kriteria pemerintah;
- n. Menyusun rencana pengerahan dan fasilitasi perpindahan transmigrasi, penjajakan dan melakukan kerjasama dengan daerah penerima berkaitan dengan penempatan lokasi transmigrasi serta melaksanakan pelayanan penampungan logistik, kesehatan, perbekalan, pelayanan pengangkutan dalam proses perpindahan transmigrasi;
- o. Fasilitasi dokumen-dokumen kependudukan bagi para transmigran dengan berkoordinasi dengan Perangkat Daerah terkait;
- p. Monitoring dan evaluasi transmigran asal Perangkat Daerah pasca penempatan;
- q. Melakukan sinkronisasi program Penempatan Kerja dan Transmigrasi dengan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- r. Menerbitkan rekomendasi izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta dalam Daerah;
- s. Memberikan pelayanan antar kerja lokal, antar daerah dan antar negara;
- t. Melaksanakan pengelolaan informasi pasar kerja;
- u. Melaksanakan pelayanan administrasi bagi CTKI Daerah;
- v. Melaksanakan perlindungan TKI di luar Negeri (pra dan purna penempatan);
- w. Melaksanakan perlindungan TKI pra penempatan serta memfasilitasi perlindungan TKI selama dan purna penempatan;
- x. Melaksanakan koordinasi kegiatan penempatan kerja dengan pengawas ketenagakerjaan; dan
- y. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Kepala Dinas dan Kepala Bidang Penempatan, Perluasan Kerja dan Transmigrasi.

Paragraf 2
Seksi Perluasan Kesempatan Kerja

Pasal 12

Seksi Perluasan Kesempatan Kerja, mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan penyediaan sumber daya manusia yang menangani tugas pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- b. Menyiapkan penyediaan sarana dan prasarana pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- c. Membuat rencana kerja tentang pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
- d. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, dan pendayagunaan Tenaga Kerja Sarjana, fasilitasi Tenaga Kerja Mandiri, penerapan Teknologi Tepat Guna, dan fasilitasi program Padat Karya;
- e. Melakukan fasilitasi penyiapan petugas teknis lapangan/pemandu/ pendamping/ fasilitator Teknologi Tepat Guna dan perluasan kesempatan kerja mandiri;
- f. Memberikan layanan informasi, konsultasi, bantuan teknis kewirausahaan dan Teknologi Tepat Guna;
- g. Melakukan analisis potensi sumber daya ekonomi masyarakat dan membuka serta mengembangkan akses berbagai pemberdayaan ekonomi produktif;
- h. Melakukan pembinaan angkatan kerja melalui upaya perluasan kesempatan kerja mandiri sektor informal;
- i. Melakukan pembinaan dan perluasan kesempatan kerja mandiri sektor informal bagi Purna TKI usia Produktif;
- j. Melakukan pembinaan dan perluasan kesempatan kerja mandiri sektor informal bagi tenaga kerja khusus disabilitas, lansia, muda, dan wanita;
- k. Melakukan kerjasama dengan instansi terkait dan *stakeholder* dalam rangka pengembangan usaha mandiri baik oleh kelompok maupun usaha individu binaan;
- l. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perluasan kesempatan kerja pada masing-masing kelompok maupun usaha individu binaan;
- m. Melakukan sinkronisasi di bidang pengembangan dan perluasan kesempatan kerja dengan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penempatan, Perluasan Kerja dan Transmigrasi.

Bagian Keempat
Bidang Hubungan Industrial dan
Persyaratan Kerja

Pasal 13

- (1) Tugas pokok Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja, adalah melaksanakan sebagian tugas Dinas Tenaga Kerja, bidang hubungan industrial dan persyaratan kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja, mempunyai fungsi:
- a. Pelaksanaan verifikasi dokumen perjanjian kerja, peraturan perusahaan, perjanjian kerja bersama serikat kerja/serikat buruh;
 - b. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran perjanjian kerja bersama pengesahan peraturan perusahaan, pencatatan serikat pekerja/serikat buruh, Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, pelaporan alur produksi dan pendaftaran MoU pemborongan pekerjaan dan PPJP;
 - c. Pelaksanaan koordinasi dengan pegawai pengawas ketenagakerjaan dalam rangka proses penerbitan;
 - d. Pembentukan dan pelaksanaan pembinaan lembaga kerjasama;
 - e. Pengkoordinasian proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dengan ruang lingkup operasi di Daerah;
 - f. Pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan perusahaan;
 - g. Pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerjasama Bipartit di perusahaan;
 - h. Pelaksanaan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan; dan
 - i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja.

Paragraf 1

Seksi Hubungan Industrial

Pasal 14

Seksi Hubungan Industrial, mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan SDM yang memahami pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- b. Menyediakan sarana, prasarana bahan dalam rangka penyelesaian perselisihan hubungan industrial;

- c. Melaksanakan pencegahan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, unjuk rasa pekerja/buruh, mogok kerja dan penutupan perusahaan serta melakukan perantaraan, evaluasi dan pelaporan, penyelesaian perselisihan hubungan industrial, unjuk rasa pekerja/buruh, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- d. Melaksanakan penelitian penerbitan perjanjian kerja bersama pengesahan Peraturan Perusahaan dan Kerja Waktu Tertentu, pelaporan alur produksi dan pendaftaran MoU pemborongan pekerjaan dan PPJP;
- e. Melaksanakan verifikasi Pencatatan serikat Pekerja Serikat Buruh;
- f. Melaksanakan koordinasi dengan Pegawai Pengawas Ketenagakerjaan;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja.

Paragraf 2
Seksi Syarat Kerja

Pasal 15

Seksi Syarat Kerja, mempunyai tugas:

- a. Persiapan Sumber Daya Manusia yang memahami aturan ketenagakerjaan;
- b. Menyiapkan sarana, prasarana, bahan pembentukan lembaga kerjasama tripartit, dewan pengupahan;
- c. Menyiapkan sarana, prasarana bahan dalam rangka meneliti permohonan PK, PP, PKB dan penyusunan pengusulan rekomendasi Upah Minimum Kabupaten dan Upah Minimum Sektoral;
- d. Melakukan evaluasi dan pelaporan Seksi Syarat Kerja;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala dinas dan kepala bidang hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V**ESELON ATAU JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PERANGKAT DAERAH****Pasal 17**

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau jabatan struktural eselon II.b.
- (2) Sekretaris merupakan atau Jabatan Administrator atau jabatan struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator atau Jabatan Struktural eselon III.b.
- (4) Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Pengawas atau Jabatan Struktural Eselon IV.a.

BAB VI**TATA KERJA****Pasal 18**

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pemangku jabatan struktural dan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Perangkat Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan rentang koordinasi Asisten Sekretaris Daerah masing-masing.
- (2) Setiap pemangku jabatan struktural wajib mengawasi bawahan masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pemangku jabatan struktural bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemangku jabatan struktural wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan langsung masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pemangku jabatan struktural dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan langsung, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pemangku jabatan struktural dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan berlaku efektif sejak tanggal 2 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Jombang
Pada tanggal 3 Oktober 2016
BUPATI JOMBANG,

ttd

NYONO SUHARLI WIHANDOKO

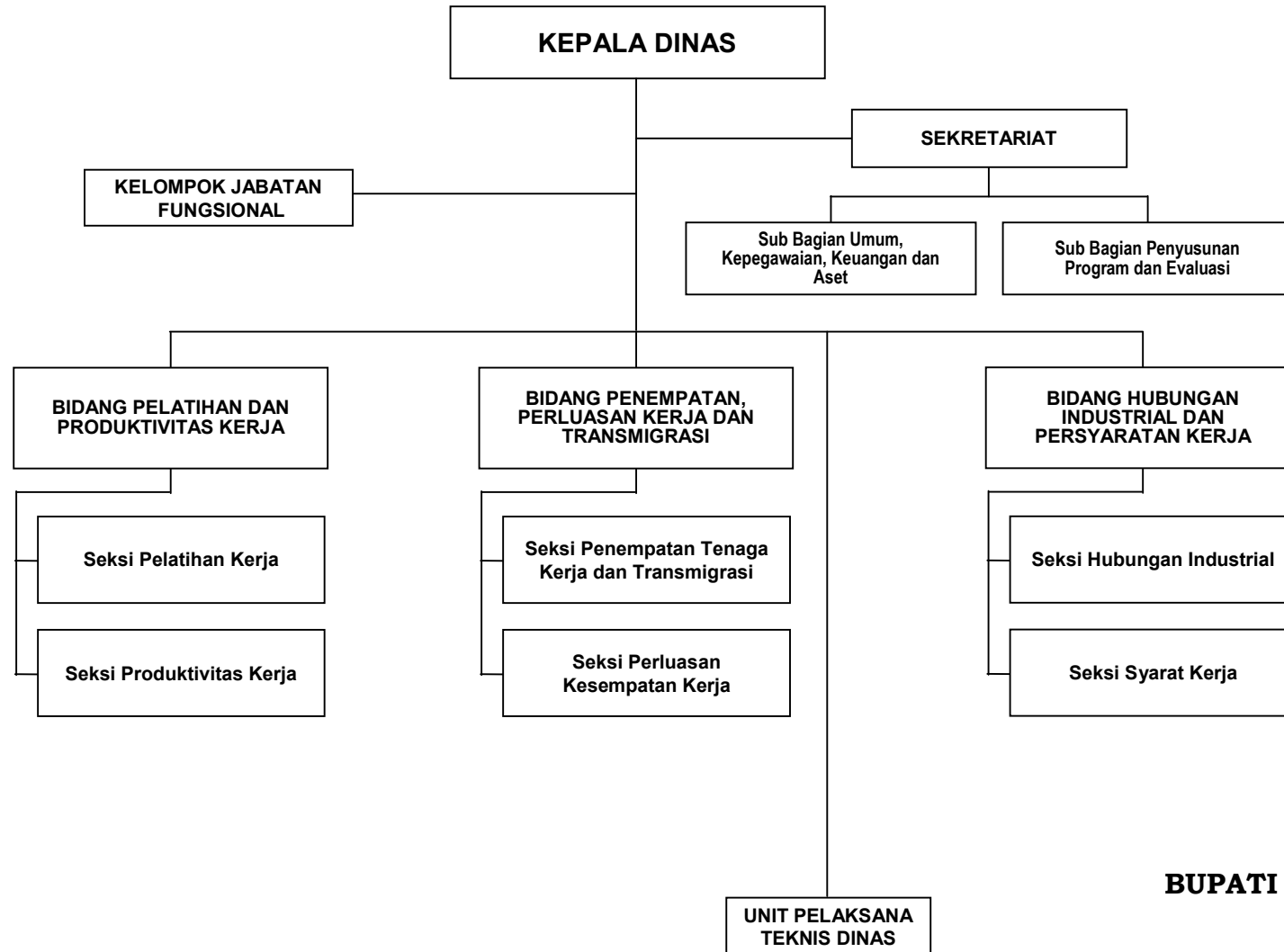
Diundangkan di Jombang
Pada tanggal 3 Oktober 2016
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN JOMBANG,

ttd

ITA TRIWIBAWATI

BERITA DAERAH KABUPATEN JOMBANG TAHUN 2016 NOMOR 28/D

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN JOMBANG**



BUPATI JOMBANG,

ttd

NYONO SUHARLI WIHANDOKO