



GUBERNUR JAWA TIMUR

PERATURAN GUBERNUR JAWA TIMUR
NOMOR 79 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
PROVINSI JAWA TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA TIMUR,

Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Timur;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Timur (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1950 tentang Perubahan Dalam Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950);
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);
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

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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 1 Tahun 2016 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 63);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI JAWA TIMUR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Provinsi adalah Provinsi Jawa Timur.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur.
3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Timur.
4. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota di Provinsi Jawa Timur.
5. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Timur.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Timur yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah Provinsi.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas:
 - a. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Tata Usaha;
 2. Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - b. Bidang Pelatihan dan Produktivitas, membawahi:
 1. Seksi Pembinaan Kelembagaan Pelatihan;
 2. Seksi Pembinaan Penyelenggaraan Pelatihan; dan
 3. Seksi Pembinaan Produktivitas dan Sertifikasi.
 - c. Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja, membawahi:
 1. Seksi Pengembangan Pasar Kerja;
 2. Seksi Penempatan Tenaga Kerja; dan
 3. Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja.
 - d. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial, membawahi:
 1. Seksi Kelembagaan Hubungan Industrial;
 2. Seksi Syarat Kerja, Upah dan Jaminan Sosial; dan
 3. Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.
 - e. Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja, membawahi:
 1. Seksi Norma Ketenagakerjaan;
 2. Seksi Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja; dan
 3. Seksi Bina Penegakan Hukum.
 - f. Bidang Transmigrasi, membawahi:
 1. Seksi Penyiapan, Pendaftaran dan Seleksi;
 2. Seksi Perpindahan dan Penempatan Transmigrasi; dan
 3. Seksi Promosi dan Motivasi.
 - g. UPT; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

(3) Masing-masing

- (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah 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.

BAB III

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi di bidang tenaga kerja dan transmigrasi serta tugas pembantuan.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang tenaga kerja dan transmigrasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, keuangan, hubungan masyarakat dan protokol.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat, mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan pelayanan administrasi umum dan perizinan;
 - b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan;

d. pengelolaan

- d. pengelolaan administrasi perlengkapan;
- e. pengelolaan aset dan barang milik negara;
- f. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;
- g. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
- h. pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum (*non yustisia*) di bidang kepegawaian;
- i. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
- j. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
- k. pelaksanaan monitoring serta evaluasi organisasi dan tatalaksana;
- l. pelaksanaan pembinaan dan penyusunan perencanaan tenaga kerja daerah; dan
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, penggandaan naskah-naskah dinas, kearsipan dan perpustakaan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas di bidang hubungan masyarakat;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan perencanaan kebutuhan kepegawaian mulai penempatan formasi, pengusulan dalam jabatan, usulan pensiun, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, kenaikan pangkat, Sasaran Kerja Pegawai, Daftar Urutan Kepangkatan, Sumpah/Janji Aparatur Sipil Negara, Gaji Berkala, kesejahteraan, mutasi dan pemberhentian pegawai, diklat, ujian dinas, izin belajar, pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai, menyusun standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional dan menyelenggarakan pengelolaan administrasi aparatur sipil negara lainnya;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, perawatan serta pengawasan perlengkapan dan aset;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum (*non yustisia*) di bidang kepegawaian; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

(2) Sub

- (2) Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan penghimpunan data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pengolahan data;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan perencanaan program;
 - d. menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan penghimpunan data perencanaan dan penyusunan anggaran serta kebijakan;
 - f. menyiapkan bahan monitoring serta evaluasi organisasi dan pelaporan;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan dan penyusunan perencanaan tenaga kerja daerah; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 3, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kegiatan termasuk penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan akuntansi keuangan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadministrasian asset dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pemanfaatan dan penghapusan serta penatausahaan barang milik negara/daerah; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga
Bidang Pelatihan dan Produktivitas

Pasal 7

- (1) Bidang Pelatihan dan Produktivitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana dan program serta memfasilitasi pelaksanaan pelatihan berbasis kompetensi berdasarkan kluster kompetensi dan pelatihan berbasis masyarakat, pelaksanaan akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja, konsultasi produktivitas pada perusahaan menengah dan pengukuran produktivitas tingkat daerah Provinsi Jawa Timur, dan pelatihan pemagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelatihan dan Produktivitas, mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis pelatihan dan produktivitas;
 - b. pelaksanaan penyusunan perencanaan program pelatihan dan produktivitas;
 - c. penyusunan pedoman pelaksanaan program pelatihan dan produktivitas;
 - d. pelaksanaan fasilitasi program pelatihan dan produktivitas;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan penyelenggaraan pelatihan kerja;
 - f. pelaksanaan fasilitasi pelatihan dan pengukuran produktivitas;
 - g. pelaksanaan fasilitasi program peningkatan produktivitas;
 - h. pelaksanaan fasilitasi kelembagaan dan proses akreditasi lembaga pelatihan kerja oleh Komite Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja;
 - i. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi program pelatihan dan produktivitas;
 - j. pelaksanaan pengawasan sertifikasi kompetensi yang dilaksanakan oleh Lembaga Sertifikasi Kompetensi Profesi;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pelatihan dan produktivitas; dan
 - l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 8

- (1) Seksi Pembinaan Kelembagaan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kelembagaan pelatihan;

b. menyiapkan

- b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan melaksanakan program pembinaan kelembagaan pelatihan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pembinaan kelembagaan pelatihan;
 - d. menyiapkan bahan inventarisasi data dan kebutuhan peralatan, sarana prasarana dan manajemen pelatihan;
 - e. menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan dan pengembangan kapasitas instruktur dan tenaga kepelatihan;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan serta fasilitasi kelembagaan dan pelaksanaan akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja ;
 - g. menyiapkan data kelembagaan Lembaga Pelatihan Kerja/ Lembaga Sertifikasi Kompetensi Profesi/Tempat Uji Kompetensi;
 - h. menyiapkan bahan fasilitasi permintaan rekomendasi pendirian Lembaga Pelatihan Kerja pemagangan ke luar negeri (sending operation);
 - i. menyiapkan bahan permohonan bantuan peralatan/program dari Lembaga Pelatihan Kerja kepada Kementerian Ketenagakerjaan serta memonitor realisasi;
 - j. menyiapkan bahan inventarisasi, pembinaan dan pembentukan Forum Komunikasi Jejaring Pemagangan;
 - k. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan kelembagaan pelatihan;
 - l. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pembinaan kelembagaan pelatihan; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pembinaan Penyelenggaraan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan penyelenggaraan pelatihan;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan dan pembinaan pelaksanaan pelatihan;
 - c. menyiapkan rencana program pelatihan berbasis kompetensi melalui analisis kebutuhan pelatihan;
 - d. menyiapkan bahan kebutuhan program penyelenggaraan pelatihan;
 - e. menyiapkan bahan fasilitasi dan pelaksanaan pelatihan pemagangan dalam dan luar negeri;
 - f. menyiapkan bahan pengembangan kurikulum, sistem, metode dan modul pelatihan;

g. menyiapkan

- g. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan pelatihan berbasis kompetensi berdasarkan klaster kompetensi;
 - h. menyiapkan bahan penyelenggaraan pelatihan dan penempatan peserta pelatihan serta pemagangan;
 - i. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan sosialisasi Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia dan program pelatihan;
 - j. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan pelatihan;
 - k. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan penyelenggaraan pelatihan; dan
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Pembinaan Produktivitas dan Sertifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis peningkatan produktivitas dan pelaksanaan sertifikasi;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan promosi dan program peningkatan produktivitas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman peningkatan produktivitas;
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan program peningkatan produktivitas, dan pengembangan kewirausahaan;
 - e. menyiapkan bahan pengembangan kurikulum, sistem, metode dan teknik peningkatan produktivitas;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengukuran produktivitas tingkat daerah Provinsi, dan pembinaan serta pemantauan pelaksanaan pengukuran produktivitas tingkat Kabupaten/Kota;
 - g. menyiapkan bahan pembentukan lembaga produktivitas dan pemberian penghargaan di bidang produktivitas tingkat daerah Provinsi;
 - h. menyiapkan data pembinaan dan pelaksanaan peningkatan produktivitas tingkat daerah Provinsi;
 - i. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan sertifikasi profesi;
 - j. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan sertifikasi kompetensi dan pelaksanaan penyeliaan sertifikasi kompetensi;

k. melaksanakan

- k. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan pembinaan produktivitas dan pelaksanaan sertifikasi; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat

Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja

Pasal 9

- (1) Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyusun program dan kegiatan serta memberikan fasilitasi pengembangan pasar kerja, pengolahan informasi pasar kerja dan bursa kerja, pembinaan bursa pasar kerja (*job fair*), penyuluhan bimbingan jabatan, analisis jabatan dan pasar kerja, penempatan tenaga kerja melalui mekanisme Antar Kerja Lokal, Antar Kerja Antar Daerah, Antar Kerja Antar Negara dan Antar Kerja Khusus, pengendalian penggunaan tenaga kerja asing dan pengembangan perluasan kerja melalui pembinaan usaha mandiri, teknologi tepat guna, pendayagunaan tenaga kerja sukarela/sarjana dan padat karya serta pola lain untuk penciptaan perluasan kesempatan kerja dalam 1 (satu) Daerah Provinsi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
 - b. pelaksanaan penyusunan perencanaan program penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
 - c. pelaksanaan penyusunan sistem, promosi dan pedoman teknis pengembangan informasi pasar kerja bagi pencari kerja dan pemberi kerja baik di dalam dan di luar negeri dalam hubungan kerja dan di luar hubungan kerja;
 - d. pelaksanaan penyebarluasan informasi pasar kerja lintas Kabupaten/Kota dalam dan ke luar Provinsi melalui sarana media papan informasi, teknologi informasi berupa website dan sarana media lainnya;
 - e. pelaksanaan pengembangan informasi analisis jabatan berupa uraian tugas, syarat beserta ketrampilan dan analisis kondisi pasar kerja;

f. pelaksanaan

- f. pelaksanaan pengembangan penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam hubungan kerja dan di luar hubungan kerja ke pencari kerja dan dunia pendidikan/pelatihan kerja serta konsultasi karir baik secara langsung maupun online;
- g. pembinaan pelaksanaan bursa kerja, dampingan bursa kerja di Kabupaten/Kota, bursa kerja khusus di satuan pendidikan/pelatihan kerja serta pemberian rekomendasi pelaksanaan bursa kerja skala Provinsi;
- h. pelaksanaan fasilitasi sarana dan prasarana serta pengembangan standar pelayanan publik di unit pelaksana pelayanan antar kerja/bursa kerja dan unit mobil keliling informasi pasar kerja untuk skala Provinsi;
- i. pelaksanaan mekanisme dan fasilitasi penempatan melalui mekanisme Antar Kerja Lokal, Antar Kerja Antar Daerah, Antar Kerja Antar Negara dan Antar Kerja Khusus dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
- j. pelaksanaan penerbitan ijin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta lintas kabupaten/kota dan Surat Ijin Usaha Lembaga Penyalur Pembantu Rumah Tangga;
- k. pelaksanaan penerbitan Surat Persetujuan Penempatan dan orientasi penempatan Tenaga Kerja Antar Kerja Antar Daerah tingkat Provinsi;
- l. pelaksanaan pemberian rekomendasi rekrut dan seleksi penempatan tenaga kerja Antar Kerja Antar Daerah;
- m. pelaksanaan perpanjangan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing, Ijin Mempekerjakan Tenaga Asing dan penerbitan pencabutan Ijin Mempekerjakan Tenaga Asing perpanjangan lintas Kabupaten/Kota;
- n. pelaksanaan penerbitan ijin operasional cabang dan pendaftaran ijin operasional Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta;
- o. pelaksanaan fasilitasi pencegahan dan pemulangan TKI non prosedural;
- p. pelaksanaan pembinaan jabatan fungsional pengantar kerja dan antar kerja di Kabupaten/Kota;
- q. pelaksanaan dan fasilitasi pembentukan dan pembinaan dengan pola Tenaga Kerja Mandiri, penerapan Teknologi Tepat Guna, Padat Karya, pendayagunaan tenaga kerja sukarela/sarjana atau pola lain yang mendukung terciptanya perluasan kesempatan kerja;

r. pengoordinasian

- r. pengoordinasian program dan kegiatan pengembangan perluasan kesempatan kerja sektor informal di lintas dinas Kabupaten/Kota;
- s. pelaksanaan pembinaan, monitoring dan evaluasi kegiatan pengembangan pasar kerja, penempatan tenaga kerja baik di dalam maupun ke luar negeri, perluasan kesempatan kerja dan pengendalian penggunaan Tenaga Kerja Asing; dan
- t. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 10

- (1) Seksi Pengembangan Pasar Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan pasar kerja;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan dan melaksanakan program pengembangan pasar kerja;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan sistem, promosi dan pengembangan informasi pasar kerja bagi pencari kerja dan pemberi kerja baik di dalam dan di luar negeri (dalam hubungan kerja dan di luar hubungan kerja);
 - d. melaksanakan kegiatan pencarian, verifikasi dan pemasangan lowongan kerja lintas Kabupaten/Kota dalam dan luar Provinsi;
 - e. menyebarluaskan informasi pasar kerja lintas Kabupaten/Kota dalam dan ke luar Provinsi melalui sarana media papan informasi, teknologi informasi berupa website dan sarana media lainnya;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis pembinaan sistem, sumber daya manusia pelaksana dan promosi penyebaran informasi pasar kerja di Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
 - g. menyiapkan bahan pengembangan informasi analisis jabatan berupa uraian tugas, syarat beserta ketrampilan dan analisis kondisi pasar;
 - h. menyiapkan bahan pengembangan penyuluhan dan bimbingan jabatan (dalam hubungan kerja dan di luar hubungan kerja) ke pencari kerja dan dunia pendidikan/pelatihan kerja serta konsultasi karir baik secara langsung maupun online;

i. menyiapkan

- i. menyiapkan bahan pembinaan pelaksanaan bursa kerja, dampingan bursa kerja di Kabupaten/Kota, bursa kerja khusus di satuan pendidikan/pelatihan kerja di dalam 1 (satu) daerah provinsi serta memberikan rekomendasi pelaksanaan bursa kerja di tingkat Provinsi;
 - j. menyiapkan sarana dan prasarana pengembangan informasi pasar kerja dan unit mobil keliling informasi pasar kerja skala Provinsi;
 - k. menyiapkan bahan pengembangan standar pelayanan publik di unit pelaksana pelayanan antar kerja/bursa kerja di Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi maupun untuk skala Provinsi;
 - l. menyiapkan bahan koordinasi program pengembangan pasar kerja;
 - m. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan pelayanan antar kerja/bursa kerja pemerintah, swasta, bursa kerja khusus di satuan pendidikan dan pelatihan kerja di Kabupaten/Kota; dan
 - n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Penempatan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penempatan tenaga kerja;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan dan melaksanakan program penempatan tenaga kerja;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan mekanisme penempatan Antar Kerja Lokal, Antar Kerja Antar Daerah, Antar Kerja Antar Negara dan Antar Kerja Khusus;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman penempatan tenaga kerja;
 - e. menyiapkan bahan penerbitan ijin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta lintas kabupaten/kota dan Surat Ijin Usaha Lembaga Penyalur Pembantu Rumah Tangga;
 - f. menyiapkan bahan penerbitan Surat Persetujuan Penempatan Antar Kerja Lokal, orientasi penempatan tenaga kerja Antar Kerja Antar Daerah dan Surat Rekomendasi Rekrut penempatan Antar Kerja Antar Daerah tingkat provinsi;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan seleksi Penempatan Antar Kerja Antar Daerah ;
 - h. menyiapkan bahan perijinan Perpanjangan Ijin Mempekerjakan Tenaga Asing dan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing;

i. menyiapkan

- i. menyiapkan bahan Pencabutan Ijin Mempekerjakan Tenaga Asing Perpanjangan lintas kabupaten/kota;
 - j. menyiapkan bahan penerbitan ijin/perpanjangan kantor Cabang dan Pusat Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Swasta ;
 - k. menyiapkan bahan fasilitasi pencegahan dan pemulangan TKI non prosedural;
 - l. menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan Jabatan Fungsional Pengantar Kerja dan Antar Kerja;
 - m. menyiapkan bahan koordinasi penempatan tenaga kerja;
 - n. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan penempatan tenaga kerja; dan
 - o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan dan melaksanakan sosialisasi/promosi program perluasan kesempatan kerja sektor informal kepada masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan sistem dan pembinaan perluasan kesempatan kerja;
 - d. menyiapkan bahan pengumpulan data potensi sumber daya alam dan manusia untuk kegiatan perluasan kesempatan kerja;
 - e. menyiapkan bahan bimbingan dan pemanduan kegiatan perluasan kesempatan kerja yang produktif, mandiri dan berkelanjutan melalui usaha mandiri;
 - f. menyiapkan bahan bimbingan dan pemanduan kegiatan perluasan kerja melalui sistem padat karya dan terapan teknologi tepat guna;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan dan pendayagunaan Tenaga Kerja Sukarela/Sarjana sebagai pendorong dan pendamping kegiatan usaha produktif di sektor informal;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan, pemanduan dan peningkatan kapasitas petugas lapangan perluasan kesempatan kerja;
 - i. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi rekomendasi pengajuan program perluasan kesempatan kerja;
 - j. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan pola lain untuk penciptaan perluasan kesempatan kerja;
 - k. menyiapkan

- k. menyiapkan bahan koordinasi program pengembangan perluasan kesempatan kerja;
- l. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan perluasan kesempatan kerja di kabupaten/kota; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kelima

Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial

Pasal 11

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan program kegiatan, menetapkan pedoman pembinaan hubungan industrial dan syarat kerja, melaksanakan fasilitasi dan pengembangan kelembagaan hubungan industrial, syarat kerja, pengupahan, jaminan sosial kesejahteraan pekerja/buruh dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial, mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial;
 - b. pelaksanaan penyusunan perencanaan program pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial;
 - c. penyusunan pedoman pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial;
 - d. pelaksanaan penerimaan, penelitian dan pengesahan materi pengajuan permohonan pengesahan peraturan perusahaan;
 - e. pelaksanaan penerimaan, penelitian dan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama antara pengusaha dengan serikat buruh/pekerja yang ada di perusahaan lintas kabupaten / kota;
 - f. pelaksanaan penerimaan, penelitian dan pencatatan perjanjian kerja antara pengusaha dengan pekerja/buruh pada perusahaan lintas kabupaten/kota;
 - g. pelaksanaan permohonan dan pencabutan ijin operasional dan ijin usaha penerima pemborongan pekerjaan;

h. pelaksanaan

- h. pelaksanaan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan lintas Kabupaten/Kota;
- i. pelaksanaan pembinaan mediator, konsiliator dan arbiter hubungan industrial;
- j. pelaksanaan penyusunan formasi mediator, konsiliator dan arbiter hubungan industrial;
- k. pelaksanaan penyusunan usulan penetapan keanggotaan dalam lembaga ketenagakerjaan;
- l. pelaksanaan pendaftaran dan seleksi administrasi calon konsiliator, arbiter hubungan industrial dan hakim adhoc Pengadilan Hubungan Industrial pada Pengadilan Negeri;
- m. pelaksanaan bimbingan sistem pengupahan, penyusunan usulan ketetapan upah minimum;
- n. pelaksanaan pembinaan kepesertaan jaminan sosial ketenagakerjaan dan penyelenggaraan kesejahteraan pekerja/buruh;
- o. pelaksanaan pembinaan pelaksanaan sistem kelembagaan pelaku hubungan industrial;
- p. pengoordinasian pengumpulan data hasil verifikasi keanggotaan serikat pekerja/buruh dan hasil pencatatan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh;
- q. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial; dan
- r. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 12

- (1) Seksi Kelembagaan Hubungan Industrial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kelembagaan hubungan industrial;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan melaksanakan program kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pendaftaran organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis verifikasi organisasi pekerja/buruh;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan lembaga bipartit dan tripartit;
 - f. menyiapkan

- f. menyiapkan bahan penetapan dan pengembangan konsep pendidikan hubungan industrial;
 - g. menyiapkan bahan pedoman penyusunan keterwakilan dari organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh skala provinsi untuk duduk dalam lembaga-lembaga ketenagakerjaan provinsi berdasarkan hasil verifikasi;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan pelaksanaan sistem dan kelembagaan serta pelaku hubungan industrial skala provinsi;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan pembentukan dan peningkatan kinerja kader penyuluh hubungan industrial;
 - j. menyiapkan bahan koordinasi hasil pencatatan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh skala provinsi;
 - k. menyiapkan bahan koordinasi dengan lembaga/organisasi/Instansi terkait dalam rangka pembuatan produk LKS tripartit;
 - l. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan kelembagaan hubungan industrial; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Syarat Kerja, Upah dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis syarat kerja, pengupahan, jaminan sosial dan kesejahteraan pekerja/buruh;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan melaksanakan program kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis syarat kerja, pengupahan, jaminan sosial dan kesejahteraan pekerja/buruh;
 - d. menyiapkan bahan inventarisasi data perjanjian kerja, pengesahan peraturan perusahaan, pendaftaran perjanjian kerja bersama lintas Kabupaten/Kota dan penyelenggaraan kesejahteraan pekerja/buruh;
 - e. menyiapkan bahan pemantauan dan pembinaan pelaksanaan perjanjian kerja, peraturan perusahaan, perjanjian kerja bersama lintas Kabupaten/Kota serta kesejahteraan pekerja/buruh;
 - f. menyiapkan bahan penelitian dan pengesahan peraturan perusahaan yang mencakup lintas Kabupaten/Kota;
 - g. menyiapkan bahan penelitian dan pendaftaran perjanjian kerja bersama yang mencakup lintas Kabupaten/Kota;
 - h. menyiapkan

- h. menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait baik pemerintah maupun swasta dalam upaya meningkatkan kesejahteraan pekerja/buruh;
 - i. menyiapkan bahan analisa Kebutuhan Hidup Layak sebagai bahan penetapan upah minimum Kabupaten/Kota;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi permohonan dan pencabutan ijin operasional dan ijin usaha penerima pemborongan pekerjaan;
 - k. menyiapkan bahan pembinaan syarat kerja, upah, kesejahteraan, dan kepesertaan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - l. menyiapkan bahan penetapan upah minimum propinsi, upah minimum sektoral provinsi, upah minimum Kabupaten/Kota, dan upah minimum sektoral Kabupaten/Kota;
 - m. menyiapkan bahan penetapan penangguhan pelaksanaan upah minimum;
 - n. menyiapkan bahan penyusunan pedoman struktur dan skala upah;
 - o. menyiapkan bahan koordinasi penetapan syarat kerja, upah dan jaminan sosial;
 - p. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan penetapan syarat kerja, pengupahan, jaminan sosial dan kesejahteraan pekerja/buruh; dan
 - q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan melaksanakan program penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelesaian perselisihan hubungan industrial, dan pemogokan pekerja bagi mediator, konsiliator dan arbiter hubungan industrial;
 - d. menyiapkan bahan penetapan peta kerawanan dan melaksanakan deteksi dini masalah ketenagakerjaan;
 - e. menyiapkan bahan fasilitasi pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan lintas kabupaten/kota;

f. menyiapkan

- f. menyiapkan bahan pembinaan kepada mediator, konsiliator dan arbiter hubungan industrial skala Provinsi;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dengan lembaga/organisasi/instansi terkait dalam penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- h. menyiapkan bahan tindak lanjut pengaduan masyarakat berkaitan dengan perselisihan hubungan industrial;
- i. menyiapkan bahan pendaftaran dan seleksi calon konsiliator, arbiter hubungan industrial dan calon hakim ad-hoc pada Pengadilan Hubungan Industrial di wilayah Provinsi;
- j. menyiapkan bahan penyusunan formasi calon mediator, konsiliator dan arbiter hubungan industrial;
- k. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan penyelesaian perselisihan hubungan industrial; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keenam
Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan
Keselamatan, dan Kesehatan Kerja

Pasal 13

- (1) Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan, dan Kesehatan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan program kegiatan, melaksanakan fasilitasi pembinaan, pemeriksaan dan pengawasan norma ketenagakerjaan, norma keselamatan dan kesehatan kerja dan bina penegakan hukum pada perusahaan di seluruh Jawa Timur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan, dan Kesehatan Kerja , mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis pengawasan ketenagakerjaan dan Keselamatan, dan Kesehatan Kerja (K3);
 - b. pelaksanaan penyusunan perencanaan program kegiatan bidang pengawasan dan K3;
 - c. pelaksanaan pengawasan norma ketenagakerjaan dan norma K3 terhadap perusahaan;
 - d. pelaksanaan penerbitan rekomendasi, pengesahan, dan penetapan terhadap obyek pengawasan ketenagakerjaan;
 - e. pelaksanaan penerapan Sistem Manajemen K3 dan audit Sistem Manajemen K3;

f. pelaksanaan

- f. pelaksanaan pelayanan, pengkajian dan pembinaan pengawasan ketenagakerjaan serta pengembangan norma K3 serta bina penegakan hukum;
- g. pelaksanaan penyiapan fasilitas, sarana dan prasarana kegiatan pengawasan ketenagakerjaan;
- h. pelaksanaan penyiapan fasilitasi, pembinaan, dan penyelenggaraan pengawasan ketenagakerjaan di Jawa Timur;
- i. pelaksanaan pemberdayaan fungsi dan kegiatan personil dan kelembagaan pengawasan ketenagakerjaan;
- j. pelaksanaan kerjasama dengan pusat untuk penyelenggaraan pendidikan dan latihan teknis pengawas ketenagakerjaan;
- k. pelaksanaan pengusulan calon pegawai dan peserta diklat pengawas ketenagakerjaan kepada Pemerintah Pusat;
- l. pelaksanaan pengusulan penerbitan kartu Penyidik Pegawai Negeri Sipil bidang ketenagakerjaan kepada Pemerintah Pusat;
- m. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pengawasan ketenagakerjaan dan K3;
- n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengawasan ketenagakerjaan dan K3; dan
- o. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 14

- (1) Seksi Norma Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis norma ketenagakerjaan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan melaksanakan program norma ketenagakerjaan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan pembinaan dan pengawasan norma kerja umum dan khusus;
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi pelayanan, pembinaan, pengkajian dan pengawasan norma umum hubungan kerja, waktu kerja dan waktu istirahat, pengupahan, jaminan sosial bagi tenaga kerja, dan kader norma ketenagakerjaan dan norma khusus pembinaan tenaga kerja, penempatan tenaga kerja luar negeri dan dalam negeri, tenaga kerja asing, tenaga kerja penyandang cacat, tenaga kerja perempuan dan anak pada perusahaan;

e. menyiapkan

- e. menyiapkan bahan pembinaan kepada calon Tenaga Kerja Indonesia melalui Pembekalan Akhir Pemberangkatan, meneliti dan menyetujui serta menandatangani perjanjian kerja calon Tenaga Kerja Indonesia;
 - f. menyiapkan bahan fasilitasi pemberdayaan kelembagaan dan pegawai pengawas ketenagakerjaan;
 - g. menyiapkan bahan fasilitasi kerjasama dengan pusat untuk penyelenggaraan diklat teknis pengawas ketenagakerjaan;
 - h. menyiapkan bahan fasilitasi pengusulan pegawai pengawas dan kartu legitimasi pegawai pengawas;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi norma ketenagakerjaan;
 - j. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan ketenagakerjaan di Jawa Timur; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis norma K3;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan melaksanakan program norma K3;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pembinaan dan pengawasan norma K3;
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja serta pengawasan, pemeriksaan dan pengujian terhadap penggunaan pesawat uap, bejana tekan, listrik, instalasi kebakaran, konstruksi bangunan lift, instalasi penyalur petir, alat pelindung diri, pesawat tenaga dan produksi, pesawat angkat dan angkut, lingkungan kerja, bahan berbahaya dan beracun, rekomendasi katering dan pestisida, pelayanan kesehatan kerja dan alat K3 lainnya pada perusahaan di Jawa Timur;
 - e. menyiapkan bahan fasilitasi pembentukan Panitia Pembina K3 dan Pelayanan Kesehatan Kerja ;
 - f. menyiapkan bahan fasilitasi penetapan potensi bahaya instalasi kimia;
 - g. menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan sistem manajemen K3;

h. menyiapkan

- h. menyiapkan bahan fasilitasi seleksi dan sertifikasi keahlian K3 dan petugas K3;
 - i. menyiapkan bahan fasilitasi audit pemberian penghargaan nihil kecelakaan dan pembinaan terhadap tenaga kerja tentang program pencegahan dan penanggulangan HIV/AIDS di tempat kerja;
 - j. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap personil dan kelembagaan K3;
 - k. menyiapkan bahan monitoring dan pemeriksaan kecelakaan kerja;
 - l. menyiapkan bahan fasilitasi pemeriksaan dan penelitian persyaratan tempat kerja, peralatan dan tenaga ahli terhadap perusahaan jasa keselamatan dan kesehatan kerja;
 - m. menyiapkan bahan inventarisasi dan mengolah data laporan ketenagakerjaan dan hasil pengawasan norma K3;
 - n. menyiapkan bahan koordinasi norma K3;
 - o. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan norma K3; dan
 - p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Bina Penegakan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bina penegakan hukum;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan melaksanakan program bina penegakan hukum;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan bina penegakan hukum;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pemeriksaan khusus berkaitan norma keselamatan dan kesehatan kerja dan norma umum ketenagakerjaan;
 - e. menyiapkan bahan penindakan dan/atau penyidikan norma keselamatan dan kesehatan kerja serta norma ketenagakerjaan;
 - f. menyiapkan bahan fasilitasi pengusulan Penyidik Pegawai Negeri Sipil ;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan Tenaga Kerja Asing;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan Penyidik Pegawai Negeri Sipil ;

i. menyiapkan

- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi koordinasi dengan Korwas PPNS Polda dan Polres dalam rangka penyidikan tindak pidana norma ketenagakerjaan dan norma K3;
- j. menyiapkan bahan dan fasilitasi penanganan kasus norma keselamatan dan kesehatan kerja serta norma ketenagakerjaan;
- k. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan gelar perkara dalam penanganan kasus ketenagakerjaan;
- l. menyiapkan bahan koordinasi bina penegakan hukum;
- m. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan bina penegakan hukum; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Ketujuh
Bidang Transmigrasi

Pasal 15

- (1) Bidang Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas menyelenggarakan perpindahan dan penempatan penduduk dari Jawa Timur ke daerah tujuan transmigrasi, melakukan koordinasi dengan Kabupaten/Kota asal dan daerah tujuan transmigrasi, melakukan penyiapan, pendaftaran dan seleksi, pelayanan dan fasilitasi perpindahan transmigrasi serta monitoring dan evaluasi pasca penempatan transmigrasi.
- (2) untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Transmigrasi, mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan program transmigrasi;
 - b. pelaksanaan penyusunan perencanaan program transmigrasi;
 - c. pelaksanaan program perpindahan dan penempatan transmigrasi untuk Kabupaten/Kota;
 - d. pelaksanaan pendataan animo calon transmigran;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan daerah asal dan daerah tujuan transmigrasi;
 - f. pelaksanaan seleksi administrasi dan fisik calon transmigran di Kabupaten/Kota;
 - g. pelaksanaan klarifikasi lokasi permukiman daerah tujuan transmigrasi;
 - h. pelaksanaan

- h. pelaksanaan verifikasi terhadap keabsahan dokumen calon transmigran sesuai kompetensi daerah tujuan;
- i. pelaksanaan penetapan calon transmigran menjadi transmigran;
- j. pelaksanaan koordinasi penyusunan buku induk transmigrasi;
- k. pelaksanaan sosialisasi ketransmigrasian;
- l. pelaksanaan pelayanan penampungan di transit;
- m. pelaksanaan pelayanan pengangkutan transmigran;
- n. pelaksanaan pendampingan dan pengawalan transmigran ke daerah tujuan;
- o. pelaksanaan penyerahan transmigran dengan berita acara;
- p. pelaksanaan pembinaan terhadap calon transmigran sebelum diberangkatkan;
- q. pelaksanaan penyelesaian permasalahan ketransmigrasian;
- r. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program transmigrasi; dan
- s. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 16

- (1) Seksi Penyiapan, Pendaftaran dan Seleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyiapan, pendaftaran dan seleksi transmigran;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan program perpindahan dan penempatan transmigrasi untuk Kabupaten/Kota;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman penyiapan, pendaftaran dan seleksi transmigran;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pendataan animo calon transmigran;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan daerah asal dan daerah tujuan transmigrasi;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan seleksi administrasi dan fisik calon transmigran;
 - g. menyiapkan bahan klarifikasi lokasi permukiman daerah tujuan transmigrasi;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi terhadap keabsahan dokumen calon transmigran sesuai kompetensi daerah tujuan;
 - i. menyiapkan bahan penetapan calon transmigran menjadi transmigran;

j. Menyiapkan

- j. menyiapkan bahan penyusunan nama-nama transmigran ke dalam buku induk;
 - k. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan penyiapan, pendaftaran dan seleksi transmigran; dan
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Perpindahan dan Penempatan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perpindahan dan penempatan transmigrasi;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman perpindahan dan penempatan transmigrasi;
 - c. menyiapkan bahan sosialisasi kebijakan ketransmigrasian untuk kabupaten/kota;
 - d. menyiapkan tempat penampungan/transito transmigrasi;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan permukiman transmigran;
 - f. menyiapkan bahan pemeriksaan kesehatan transmigran dan pemberian obat-obatan;
 - g. menyiapkan bahan pemberian perbekalan transmigran;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan sikap dan mental transmigran;
 - i. menyiapkan pelaksanaan pelayanan angkutan calon transmigran dari Kabupaten/Kota ke transito Provinsi sampai dengan daerah tujuan;
 - j. melaksanakan pendampingan dan pengawalan transmigran ke daerah tujuan dengan berita acara serah terima transmigran;
 - k. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan perpindahan dan penempatan transmigrasi;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan perpindahan dan penempatan transmigrasi; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Promosi dan Motivasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 3, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis promosi dan motivasi;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman promosi dan motivasi;

c. menyiapkan

- c. menyiapkan bahan penyuluhan untuk masyarakat di Kabupaten/Kota;
- d. menyiapkan bahan pembinaan terhadap calon transmigran sebelum diberangkatkan;
- e. menyiapkan bahan peningkatan kualitas calon transmigran;
- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pasca penempatan transmigrasi;
- g. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan pasca penempatan transmigrasi;
- h. menyiapkan bahan pendataan permasalahan ketransmigrasian;
- i. menyiapkan bahan penyelesaian permasalahan ketransmigrasian;
- j. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan promosi dan motivasi;
- k. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan promosi dan motivasi; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

BAB IV

UPT

Pasal 17

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, ditetapkan dengan Peraturan Gubernur tersendiri.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 18

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

BAB VI

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 19

- (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 Provinsi serta Instansi lain diluar Pemerintah Provinsi sesuai dengan tugas pokoknya masing - masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengawasi bawahannya masing - masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah - langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing - masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 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 20

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah Provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah 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;

- 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 Provinsi dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, serta etika pemerintahan.
 - (9) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 22

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku:

1. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 84 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Seksi Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kependudukan; dan
 2. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 20 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 84 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Seksi Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kependudukan,
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Gubernur ini mulai dilaksanakan pada saat dilakukan pelantikan pejabat struktural sesuai dengan Peraturan Gubernur ini.

Pasal 24

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Timur.

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 21 Oktober 2016

GUBERNUR JAWA TIMUR

ttd.

Dr. H. SOEKARWO

Diundangkan di Surabaya
Pada tanggal 21 Oktober 2016
an. SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI JAWA TIMUR
Kepala Biro Hukum

ttd

Dr. HIMAWAN ESTU BAGIJO, SH, MH
Pembina Utama Muda
NIP. 19640319 198903 1 001

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR TAHUN 2016 NOMOR 79 SERI E.