



GUBERNUR JAWA TIMUR

PERATURAN GUBERNUR JAWA TIMUR

NOMOR 111 TAHUN 2016

TENTANG

NOMENKLATUR, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI JAWA TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA TIMUR,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan Pasal 9 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Nomenklatur, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Timur dalam Peraturan Gubernur;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Djawa 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 Republik Indonesia 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 NOMENKLATUR, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS 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. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang selanjutnya Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Timur.
5. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Timur.

BAB II

BAB II NOMENKLATUR UPT

Pasal 2

UPT terdiri dari:

- a. UPT Pelatihan Kerja di Singosari Malang;
- b. UPT Pelatihan Kerja di Jember;
- c. UPT Pelatihan Kerja di Pasuruan;
- d. UPT Pelatihan Kerja di Mojokerto;
- e. UPT Pelatihan Kerja di Jombang;
- f. UPT Pelatihan Kerja di Tuban;
- g. UPT Pelatihan Kerja di Nganjuk;
- h. UPT Pelatihan Kerja di Surabaya;
- i. UPT Pelatihan Kerja di Sumenep;
- j. UPT Pelatihan Kerja di Situbondo;
- k. UPT Pelatihan Kerja di Kediri;
- l. UPT Pelatihan Kerja di Tulungagung;
- m. UPT Pelatihan Kerja di Madiun;
- n. UPT Pelatihan Kerja di Ponorogo;
- o. UPT Pelatihan Kerja di Bojonegoro;
- p. UPT Pelatihan Kerja Pertanian, Penyiapan dan Pengembangan Tenaga Kerja Luar Negeri di Wonojati Malang;
- q. UPT Pengembangan Produktivitas Tenaga Kerja di Surabaya;
- r. UPT Pelayanan Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di Surabaya;
- s. UPT Pelatihan Ketransmigrasian dan Kemasyarakatan; dan
- t. UPT Keselamatan dan Kesehatan Kerja di Surabaya.

BAB III UPT PELATIHAN KERJA Bagian Kesatu Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) UPT Pelatihan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a sampai dengan huruf o, merupakan unsur pelaksana teknis yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPT Pelatihan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala UPT yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi UPT Pelatihan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Pelatihan dan Sertifikasi; dan
 - c. Seksi Pengembangan dan Pemasaran.
- (2) Sub Bagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPT.

Bagian Kedua Uraian Tugas dan Fungsi

Pasal 5

UPT Pelatihan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam pelatihan kerja, pengetahuan berdasarkan klaster kompetensi, dan ketatausahaan serta pelayanan masyarakat.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, UPT Pelatihan Kerja mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan pelaksanaan program kegiatan pelatihan serta kerja sama pelatihan;
- b. pelayanan dan penyebarluasan informasi bidang pelatihan;
- c. penyiapan metode, kurikulum, jadwal dan sarana pelatihan;
- d. pelaksanaan pemasaran program pelatihan hasil produksi, jasa dan lulusan peserta pelatihan;
- e. pelaksanaan pelatihan dan uji keterampilan/kompetensi pelatihan;
- f. pendayagunaan fasilitas pelatihan;
- g. pelaksanaan ketatausahaan dan pelayanan masyarakat; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. mengumpulkan bahan penyusunan program dan anggaran;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - e. melaksanakan pelayanan masyarakat;

f. melaksanakan

- f. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kehumasan dan kearsipan; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.
- (2) Seksi Pelatihan dan Sertifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan melaksanakan program pelatihan dan uji ketrampilan/kompetensi pelatihan;
 - b. menyusun perencanaan kebutuhan perangkat keras dan lunak untuk program pelatihan dan uji ketrampilan/kompetensi pelatihan;
 - c. menyiapkan bahan pelajaran, alat bantu pelatihan dan tenaga pengajar/instruktur pelatihan;
 - d. melaksanakan administrasi pelatihan, yang berhubungan dengan persiapan penyelenggaraan pelatihan uji ketrampilan;
 - e. melaksanakan pelatihan dan uji ketrampilan/kompetensi pelatihan;
 - f. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pelatihan dan uji ketrampilan/kompetensi pelatihan;
 - g. membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan pelatihan dan uji ketrampilan/kompetensi pelatihan secara berkala; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.
- (3) Seksi Pengembangan dan Pemasaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana pengembangan dan pemasaran bidang pelatihan;
 - b. menyusun pengembangan program, sistem, metode, program dan kebutuhan sarana dan prasarana sebagai penunjang pengembangan program kegiatan pelatihan dan uji ketrampilan/kompetensi pelatihan;
 - c. menyusun usulan rencana kebutuhan dan kualifikasi tenaga pengajar/instruktur pelatihan dalam rangka pengembangan program pelatihan;
 - d. menjalin kerjasama dengan instansi terkait, perusahaan dan mempromosikan program pelatihan, hasil produksi, jasa dan lulusan peserta pelatihan dalam rangka penempatan;
 - e. mengidentifikasi rencana penempatan lulusan;
 - f. menempatkan lulusan sesuai dengan rencana dan kebutuhan;
 - g. memberikan layanan informasi dan konsultasi pelatihan serta layanan konsultasi uji ketrampilan/kompetensi pelatihan; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.

BAB IV
UPT PELATIHAN KERJA PERTANIAN, PENYIAPAN DAN
PENGEMBANGAN TENAGA KERJA LUAR NEGERI

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 8

- (1) UPT Pelatihan Kerja Pertanian, Penyiapan dan Pengembangan Tenaga Kerja Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf p, merupakan unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPT Pelatihan Kerja Pertanian, Penyiapan dan Pengembangan Tenaga Kerja Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala UPT yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 9

- (1) Susunan Organisasi UPT Pelatihan Kerja Pertanian, Penyiapan dan Pengembangan Tenaga Kerja Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Pelatihan dan Sertifikasi; dan
 - c. Seksi Pengembangan dan Pemasaran.
- (2) Sub Bagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPT.

Bagian Kedua
Uraian Tugas dan Fungsi

Pasal 10

UPT Pelatihan Kerja Pertanian, Penyiapan dan Pengembangan Tenaga Kerja Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam pelatihan kerja, pengetahuan sektor pertanian, penyiapan dan pengembangan tenaga kerja luar negeri berdasarkan klaster kompetensi, dan ketatausahaan serta pelayanan masyarakat.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, UPT Pelatihan Kerja Pertanian, Penyiapan dan Pengembangan Tenaga Kerja Luar Negeri mempunyai fungsi:

a. penyusunan

- a. penyusunan rencana dan pelaksanaan program kegiatan pelatihan serta kerja sama pelatihan;
- b. pelayanan dan penyebarluasan informasi bidang pelatihan;
- c. penyiapan metode, kurikulum, jadwal dan sarana pelatihan;
- d. pelaksanaan pemasaran program pelatihan hasil produksi, jasa dan lulusan peserta pelatihan;
- e. pelaksanaan pelatihan dan uji keterampilan/kompetensi pelatihan;
- f. pendayagunaan fasilitas pelatihan;
- g. pelaksanaan ketatausahaan dan pelayanan masyarakat; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. mengumpulkan bahan penyusunan program dan anggaran;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi perbekalan;
 - e. melaksanakan pelayanan masyarakat;
 - f. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kehumasan dan kearsipan; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.
- (2) Seksi Pelatihan dan Sertifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan melaksanakan program pelatihan dan uji ketrampilan/kompetensi pelatihan;
 - b. menyusun perencanaan kebutuhan perangkat keras dan lunak untuk program pelatihan dan uji ketrampilan/kompetensi pelatihan;
 - c. menyiapkan bahan pelajaran, alat bantu pelatihan, dan tenaga pengajar/Instruktur pelatihan;
 - d. melaksanakan administrasi pelatihan yang berhubungan dengan persiapan penyelenggaraan pelatihan serta uji keterampilan/kompetensi pelatihan;
 - e. melaksanakan pelatihan kejuruan pertanian dan calon Tenaga Kerja Indonesia (TKI) berdasarkan klaster kompetensi, dan uji ketrampilan/kompetensi pelatihan;
 - f. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pelatihan dan uji keterampilan/kompetensi pelatihan;
 - g. membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan pelatihan dan uji ketrampilan/kompetensi pelatihan secara berkala; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala UPT.

(3) Seksi

- (3) Seksi Pengembangan dan Pemasaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana pengembangan dan pemasaran bidang pelatihan;
 - b. menyusun pengembangan program pelatihan, sistem, metode, program dan kebutuhan sarana dan prasarana sebagai penunjang pengembangan program kegiatan pelatihan dan uji ketrampilan/kompetensi pelatihan;
 - c. menyusun usulan rencana kebutuhan dan kualifikasi tenaga pengajar/instruktur pelatihan dalam rangka pengembangan program pelatihan;
 - d. menjalin kerjasama dengan instansi terkait, perusahaan dan mempromosikan program pelatihan, hasil produksi, jasa dan lulusan peserta pelatihan dalam rangka penempatan;
 - e. memberikan layanan informasi dan konsultasi pelatihan serta layanan konsultasi uji sertifikasi kompetensi;
 - f. membuat laporan pelaksanaan program pelatihan secara berkala; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala UPT.

BAB V

UPT PENGEMBANGAN PRODUKTIVITAS TENAGA KERJA

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 13

- (1) UPT Pengembangan Produktivitas Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf q merupakan unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPT Pengembangan Produktivitas Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala UPT yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 14

- (1) Susunan Organisasi UPT Pengembangan Produktivitas Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Pelatihan dan Konsultasi Produktivitas Tenaga Kerja; dan
 - c. Seksi Pengukuran dan Analisis Produktivitas Tenaga Kerja.
- (2) Sub Bagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPT.

Bagian Kedua
Uraian Tugas dan Fungsi

Pasal 15

UPT Pengembangan Produktivitas Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam pengembangan produktivitas tenaga kerja di kalangan industri/perusahaan menengah, pemerintah dan masyarakat.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, UPT Pengembangan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan pelaksanaan program kegiatan pengembangan produktivitas tenaga kerja serta pelatihan pengembangan produktivitas ;
- b. pelaksanaan pelatihan dan konsultasi produktivitas tenaga Kerja, baik di sektor pertanian, industri manufaktur dan jasa di industri/perusahaan menengah, pemerintah dan masyarakat;
- c. pengukuran dan analisis produktivitas tenaga kerja di seluruh strata ekonomi regional (provinsi) dalam rangka pembentukan standar produktivitas tenaga kerja;
- d. pelaksanaan tugas-tugas ketatausahaan, urusan rumah tangga dan pelayanan masyarakat; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. mengumpulkan bahan penyusunan program dan anggaran;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - e. melaksanakan pelayanan masyarakat;
 - f. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kehumasan dan kearsipan; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.
- (2) Seksi Pelatihan dan Konsultasi Produktivitas Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan melaksanakan program kegiatan pelatihan dan konsultasi pada perusahaan menengah;

b. mengumpulkan

- b. mengumpulkan data, analisis kebutuhan pelatihan dan konsultasi;
 - c. menyusun perencanaan kebutuhan perangkat keras dan lunak untuk program pelatihan dan konsultasi;
 - d. menyusun dan menyiapkan penugasan instruktur;
 - e. menyiapkan dan mengumpulkan data dan bahan untuk pelaksanaan pelatihan dan konsultasi;
 - f. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pelatihan;
 - g. menyiapkan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pelatihan;
 - h. memberikan layanan konsultasi pelatihan;
 - i. melaksanakan administrasi pelatihan yang berhubungan dengan persiapan penyelenggaraan pelatihan dan konsultasi;
 - j. melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dan mempromosikan program pelatihan;
 - k. melakukan koordinasi untuk terlaksananya prinsip kerjasama dan keterpaduan pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.
- (3) Seksi Pengukuran dan Analisis Produktivitas Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan dan metoda pengukuran produktivitas di tingkat Provinsi;
 - b. melaksanakan pengukuran produktivitas serta upaya pemasarakatannya di tingkat Provinsi atau perusahaan menengah;
 - c. melaksanakan studi penelitian dan penelaahan terhadap penerapan berbagai metoda pengukuran serta produktivitas yang sesuai;
 - d. melaksanakan analisis produktivitas baik di tingkat makro, atau sektoral, komoditi atau makro perusahaan menengah atau individu sebagai masukan kepada kalangan pemerintah dan pelaku bisnis;
 - e. melaksanakan studi penelitian serta koordinasi di berbagai lembaga, organisasi profesi dan asosiasi dalam rangka pembentukan standar produktivitas, baik makro atau sektoral, komoditi atau makro perusahaan tingkat menengah;
 - f. melaksanakan evaluasi terhadap hasil-hasil pengukuran dan analisis produktivitas guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - g. membuat laporan dan pelatihan baik pengukuran dan analisis produktivitas; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.

BAB VI
UPT PELAYANAN PENEMPATAN DAN PERLINDUNGAN TENAGA
KERJA INDONESIA
Bagian Kesatu
Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 18

- (1) UPT Pelayanan Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf r, merupakan unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPT Pelayanan Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala UPT yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 19

- (1) Susunan Organisasi UPT Pelayanan Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Penyiapan Penempatan dan Pemasyarakatan Program; dan
 - c. Seksi Perlindungan, Pemberdayaan dan Kelembagaan Penempatan.
- (2) Sub Bagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPT.

Bagian Kedua
Uraian Tugas dan Fungsi

Pasal 20

UPT Pelayanan Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam pelayanan pemrosesan dokumen penempatan, perlindungan dan penyelesaian masalah Tenaga Kerja Indonesia (TKI) secara terkoordinasi dan terintegrasi pada pra penempatan dan purna penempatan.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, UPT Pelayanan Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan pelaksanaan program kegiatan pelayanan penempatan dan perlindungan TKI;
- b. pembinaan, pemantauan dan evaluasi kinerja lembaga pelaksana penempatan dan lembaga pendukung penempatan dan perlindungan TKI;
- c. penyelenggaraan pemasyarakatan program penempatan dan perlindungan TKI;
- d. pelayanan penerbitan Kartu Tenaga Kerja Luar Negeri (KTKLN);
- e. pelaksanaan penyiapan sosialisasi dan penyuluhan kepada Calon TKI/TKI, keluarga TKI dan masyarakat umum;
- f. pemberian perlindungan kepada Calon TKI, TKI, beserta keluarganya pada pra penempatan dan purna penempatan;
- g. pengumpulan data, pemberian layanan informasi serta pembinaan sistem dan jaringan informasi penempatan dan perlindungan TKI;
- h. pemberdayaan dan pembekalan akhir pemberangkatan TKI;
- i. pelaksanaan pemantauan penempatan dan perlindungan TKI di negara penempatan;
- j. pelaksanaan pendaftaran dan seleksi Calon TKI melalui penempatan oleh Pemerintah (*Government to Government*, dan *Government to Private*);
- k. pemantauan penyediaan dan pelaksanaan sertifikasi Calon TKI;
- l. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian masalah TKI;
- m. pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan koordinasi antar instansi terkait di dalam Lembaga Pelayanan Terpadu Satu Atap (LPTSA);
- n. pemantauan pelaksanaan kerjasama luar negeri dan promosi;
- o. penyusunan laporan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan program kegiatan;
- p. pelaksanaan tugas-tugas ketatausahaan;
- q. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. mengumpulkan bahan penyusunan program dan anggaran;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - e. melaksanakan pelayanan masyarakat;

f. melaksanakan

- f. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, surat-menyurat, kehumasan dan kearsipan;
 - g. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan;
 - h. menyiapkan bahan operasionalisasi sistem dan pemeliharaan jaringan pengelolaan informasi;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan publikasi serta monitoring pengelolaan informasi dan dokumentasi penempatan dan perlindungan TKI;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.
- (2) Seksi Penyiapan, Penempatan dan Pemasyarakatan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan anggaran serta melaksanakan program kegiatan Seksi Penyiapan Penempatan dan Pemasyarakatan Program;
 - b. menyiapkan bahan sosialisasi dan penyuluhan program penempatan dan perlindungan TKI;
 - c. melaksanakan kegiatan sosialisasi dan penyuluhan program penempatan dan perlindungan TKI kepada Calon TKI, TKI, keluarga TKI, lembaga pendidikan, lembaga pelatihan, asosiasi profesi Tenaga Kerja Luar Negeri (TKLN), Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS) dan instansi terkait lainnya;
 - d. melakukan pengharmonisasian peningkatan kualitas TKI;
 - e. melakukan pengumpulan dan pengolahan data Calon TKI yang berminat bekerja ke luar negeri serta potensi TKLN;
 - f. menyiapkan bahan layanan informasi tentang permintaan dan penawaran TKLN;
 - g. memantau informasi permintaan dan penawaran TKLN;
 - h. menghimpun data jabatan dari lembaga pelatihan kerja serta lembaga uji kompetensi TKI;
 - i. melaksanakan verifikasi dokumen penempatan Calon TKI/TKI yang akan berangkat bekerja ke luar negeri;
 - j. melakukan koordinasi dan sinkronisasi kelengkapan dan keabsahan dokumen penempatan TKI;
 - k. melaksanakan pelayanan penerbitan Surat Ijin Pengerahan (SIP) berdasarkan *Job Order*, *Demand Letter* atau *Visa Wakalah*;
 - l. melaksanakan pelayanan penerbitan Surat Pengantar Rekrut (SPR) berdasarkan SIP yang diajukan oleh PPTKIS untuk diberikan kepada Dinas yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan di kabupaten/kota;
 - m. menyiapkan usulan bahan pembinaan dan pengendalian serta melaksanakan Pembekalan Akhir Pemberangkatan (PAP);
 - n. menyiapkan

- n. menyiapkan bahan pelaksanaan jejaring kerjasama luar negeri, promosi, pemetaan TKLN dengan lembaga pendidikan, lembaga pelatihan dan asosiasi profesi TKLN;
 - o. menyiapkan bahan pendaftaran dan seleksi penempatan Calon TKI oleh Pemerintah;
 - p. melakukan pelayanan penerbitan Kartu Tenaga Kerja Luar Negeri (KTKLN);
 - q. menghimpun dan melaporkan data penempatan TKI;
 - r. menghimpun data Calon TKI yang lulus seleksi dan data permintaan nyata dari luar negeri berdasarkan *Job Order*, *Demand Letter* atau *Visa Wakalah*;
 - s. mengkoordinasikan penyiapan bahan laporan akuntabilitas kinerja dan pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan Seksi Penyiapan Penempatan dan Pemasarakatan Program;
 - t. menyiapkan bahan evaluasi dan laporan kegiatan Seksi Penyiapan Penempatan dan Pemasarakatan Program;
 - u. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.
- (3) Seksi Perlindungan, Pemberdayaan dan Kelembagaan Penempatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan anggaran serta melaksanakan program kegiatan Seksi Perlindungan, Pemberdayaan dan Kelembagaan Penempatan;
 - b. memberikan fasilitasi dalam penanganan kasus melalui advokasi dan mediasi;
 - c. membantu penyelesaian masalah TKI pada pra penempatan dan purna penempatan;
 - d. melaksanakan pemantauan dan membantu penyelesaian klaim asuransi;
 - e. menghimpun data remittansi;
 - f. menghimpun dan mengolah data TKI Purna;
 - g. menyiapkan bahan advokasi dan mediasi;
 - h. menyiapkan rumah singgah/ *shelter* TKI bermasalah;
 - i. melakukan pengamanan, pengawasan dan pengendalian pemberangkatan Calon TKI dan pemulangan TKI;
 - j. melakukan koordinasi dengan instansi terkait secara terintegrasi dalam pelayanan perlindungan TKI (penanganan kasus, pelayanan pemulangan, kewirausahaan, edukasi perbankan);
 - k. melakukan pelayanan pemberdayaan Calon TKI/TKI/TKI Purna dan keluarganya;
 - l. memberikan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan pengaduan;
 - m. menyiapkan bahan pembinaan dan memantau lembaga pelaksana penempatan dan lembaga pendukung penempatan;
 - n. menyiapkan

- n. menyiapkan bahan dan mengevaluasi kinerja lembaga pelaksana penempatan dan lembaga pendukung penempatan;
- o. membantu penyelesaian masalah yang dialami oleh lembaga pelaksana penempatan dan lembaga pendukung penempatan;
- p. mengkoordinasikan penyiapan bahan laporan akuntabilitas kinerja dan pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan Seksi Perlindungan, Pemberdayaan dan Kelembagaan Penempatan;
- q. menyiapkan bahan evaluasi dan laporan kegiatan Seksi Perlindungan, Pemberdayaan dan Kelembagaan Penempatan;
- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.

BAB VII

UPT PELATIHAN KETRANSMIGRASIAN DAN KEMASYARAKATAN

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 23

- (1) UPT Pelatihan Ketrasmigrasian dan Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf s, merupakan unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPT Pelatihan Ketrasmigrasian dan Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala UPT yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 24

- (1) Susunan Organisasi UPT Pelatihan Ketrasmigrasian dan Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Penyelenggaraan; dan
 - c. Seksi Evaluasi dan Pengembangan.
- (2) Sub Bagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Bagian Kedua
Uraian Tugas dan Fungsi

Pasal 25

UPT Pelatihan Ketransmigrasian dan Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam pengembangan dan penanganan pelatihan ketransmigrasian dan kemasyarakatan, ketatausahaan serta pelayanan masyarakat.

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, UPT Pelatihan Ketransmigrasian dan Kemasyarakatan mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan pengkajian bahan petunjuk teknis pelatihan ketransmigrasian dan kemasyarakatan;
- b. penyiapan dan penyusunan rencana pelatihan ketransmigrasian dan kemasyarakatan;
- c. penyelenggaraan koordinasi, bimbingan dan fasilitasi pelatihan ketransmigrasian dan kemasyarakatan;
- d. pendayagunaan fasilitas dan pemberian layanan informasi pelatihan ketransmigrasian dan kemasyarakatan;
- e. pengembangan dan penanganan pelatihan ketransmigrasian dan kemasyarakatan;
- f. pelaksanaan pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelatihan ketransmigrasian dan kemasyarakatan;
- g. penyiapan SDM transmigran dan masyarakat yang produktif; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:
 - a. mengumpulkan bahan penyusunan program dan anggaran;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - e. melaksanakan pelayanan masyarakat;
 - f. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kehumasan dan kearsipan; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.
- (2) Seksi Penyelenggaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

a. melaksanakan

- a. melaksanakan bimbingan, fasilitasi dan penyelenggaraan pelatihan teknis yang berbasis kompetensi, kewirausahaan dan kemasyarakatan;
 - b. menyusun bahan petunjuk teknis, buku panduan, kurikulum, silabus dan metode pembelajaran dalam menyiapkan penyelenggaraan pelatihan ketrasmigrasian dan kemasyarakatan;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka persiapan dan pelaksanaan kegiatan pelatihan ketrasmigrasian dan kemasyarakatan; dan
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.
- (3) Seksi Evaluasi dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan analisis kebutuhan pelatihan ketrasmigrasian dan kemasyarakatan;
 - b. melaksanakan pengembangan kurikulum pelatihan ketrasmigrasian dan kemasyarakatan;
 - c. menyiapkan sarana dan prasarana pelatihan ketrasmigrasian dan kemasyarakatan;
 - d. melaksanakan pengendalian, pemantauan, evaluasi dan monitoring hasil pelatihan;
 - e. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data peserta pelatihan ketrasmigrasian dan kemasyarakatan;
 - f. melaksanakan pengelolaan informasi penyelenggaraan pelatihan ketrasmigrasian dan kemasyarakatan;
 - g. mengoordinasikan Penggerak Swadaya Masyarakat (PSM); dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.

BAB VIII

UPT KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 28

- (1) UPT Keselamatan dan Kesehatan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf t, merupakan unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPT Keselamatan dan Kesehatan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala UPT yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 29

- (1) Susunan Organisasi UPT Keselamatan dan Kesehatan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Pelayanan Teknis; dan
 - c. Seksi Promosi dan Pelatihan.
- (2) Sub Bagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Bagian Kedua Uraian Tugas dan Fungsi

Pasal 30

UPT Keselamatan dan Kesehatan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 mempunyai tugas melaksanakan pengujian, pemeriksaan, penelitian dan pelatihan di bidang higiene perusahaan, kesehatan dan keselamatan kerja.

Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, UPT Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan melaksanakan program kegiatan UPT Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
- b. pelaksanaan pengujian, pemeriksaan dan penelitian di bidang higiene perusahaan, kesehatan dan keselamatan kerja, penyerasian antara pekerja dengan lingkungan kerja (ergonomi) dan gizi kerja;
- c. pelaksanaan pelatihan dan memberikan bantuan teknik higiene perusahaan, kesehatan dan keselamatan kerja kepada perusahaan;
- d. pelaksanaan pengawasan terhadap bahan-bahan kimia berbahaya, higiene perusahaan, pelayanan kesehatan kerja dan sanitasi lingkungan;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penegakan hukum di bidang kesehatan kerja dan higiene perusahaan;
- f. pelaksanaan tugas-tugas ketatausahaan;
- g. penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi perbekalan;
 - d. melaksanakan

- d. melaksanakan pelayanan masyarakat;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kehumasan dan kearsipan; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.
- (2) Seksi Pelayanan Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan melaksanakan program kegiatan seksi;
 - b. melaksanakan pengkajian di bidang keselamatan dan kesehatan kerja;
 - c. melaksanakan pengukuran dan pengujian dan konsultasi di bidang keselamatan dan kesehatan kerja;
 - d. melaksanakan perekayasa dan penerapan teknologi di bidang keselamatan dan kesehatan kerja;
 - e. menyelenggarakan konsultasi di bidang keselamatan dan kesehatan kerja dan kerjasama di bidang keselamatan dan kesehatan kerja;
 - f. menyusun laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan program kegiatan; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.
- (3) Seksi Promosi dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan melaksanakan program kegiatan seksi;
 - b. melaksanakan penyebarluasan informasi, promosi dan kerjasama di bidang kesehatan kerja;
 - c. melaksanakan pengembangan SDM di bidang keselamatan dan kesehatan kerja;
 - d. menyelenggarakan pengkajian pengembangan SDM dan menyebarluaskan informasi, promosi dan kerjasama di bidang keselamatan dan kesehatan kerja;
 - e. menyusun laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan program kegiatan; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.

BAB IX TATA KERJA

Pasal 33

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala UPT, 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 di luar Pemerintah Provinsi sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

(2) Setiap

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan 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 X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Bagan Struktur UPT Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 35

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 122 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kependudukan Provinsi Jawa Timur dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

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

Pasal 37

Pasal 37

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 4 Nopember 2016

GUBERNUR JAWA TIMUR

ttd

Dr. H. SOEKARWO

Diundangkan di Surabaya
Pada tanggal 4 Nopember 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 111 SERI E.