



**BUPATI TULUNGAGUNG
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI TULUNGAGUNG
NOMOR 55 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN TULUNGAGUNG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULUNGAGUNG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, maka perlu adanya penjabaran dan rincian tugas, fungsi dan tata kerja pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Tulungagung yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 37, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3682) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5050);

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);

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 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);

5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
6. Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN TULUNGAGUNG.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Tulungagung.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Tulungagung.
3. Bupati adalah Bupati Tulungagung.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tulungagung.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulungagung.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tulungagung.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten.
8. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Tulungagung.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah dibidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang tenaga kerja dan transmigrasi dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Umum dan Keuangan.
- c. Bidang Pelatihan dan Produktivitas, membawahi:
 1. Seksi Kelembagaan Pelatihan;
 2. Seksi Penyelenggaraan Pelatihan;
 3. Seksi Produktivitas Tenaga Kerja.
- d. Bidang Penempatan, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi membawahi:



1. Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
 2. Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 3. Seksi Transmigrasi.
- e. Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Tenaga Kerja, membawahi:
1. Seksi Hubungan Industrial;
 2. Seksi Perlindungan Tenaga Kerja;
 3. Seksi Kesejahteraan Tenaga Kerja.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a mempunyai tugas pokok memimpin, membina, mengawasi, evaluasi mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan serta merumuskan kebijakan teknis di bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Kepala Dinas memiliki fungsi:

- a. perumusan program jangka pendek, menengah dan jangka panjang di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- c. pelaksanaan koordinasi, pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- d. pemberian ijin dan pelaksanaan pelayanan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- e. pelaksanaan administrasi di bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b

mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan bidang-bidang, membina, melaksanakan dan mengendalikan administrasi umum, keuangan, sarana prasarana, kepegawaian, kerumahtanggaan dan kelembagaan.

- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pengelola dan pembina urusan tata usaha dan tata kearsipan, rumah tangga dan keprotokolan Dinas;
- b. pengkoordinasian penyusunan program dan perencanaan Dinas;
- c. pengkoordinasian penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- d. pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana Dinas;
- e. pengelolaan administrasi dan penyusun laporan kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
- f. pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang-bidang;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 1, mempunyai tugas:
 - a. menyusun program dan perencanaan kegiatan Dinas;
 - b. menyusun bahan koordinasi dan implementasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
 - c. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Dinas;
 - d. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 2 mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan urusan administrasi persuratan, kearsipan, perjalanan Dinas, keprotokolan dan rumah tangga;
 - b. melakukan pengelolaan arsip dan dokumen kepegawaian;

- c. melaksanakan tugas di bidang hubungan masyarakat;
 - d. menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan tatalaksana Dinas;
 - e. melakukan penatausahaan keuangan dan barang milik daerah;
 - f. menyusun analisa kebutuhan pengadaan dan melakukan administrasi barang;
 - g. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Bagian Ketiga
Bidang Pelatihan dan Produktivitas

Pasal 9

- (1) Bidang Pelatihan dan Produktivitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, memverifikasi, mengendalikan dan mengevaluasi Bidang Pelatihan dan Produktivitas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelatihan dan Produktivitas mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis bidang Pelatihan dan Produktivitas;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang Pelatihan dan Produktivitas;
 - c. pengoordinasian penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetensi (PBK);
 - d. perumusan regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - e. peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
 - f. verifikasi pemberian izin dan pendaftaran kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - g. penyebarluasan informasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
 - h. pemberian konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;

- i. pengukuran produktivitas tingkat Kabupaten;
 - j. pemantauan (*surveillance*) tingkat produktivitas;
 - k. verifikasi Standar Operasional Prosedur (SOP) pembinaan kelembagaan pelatihan, penyelenggaraan pelatihan, serta peningkatan produktivitas tenaga kerja;
 - l. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sesuai bidangnya; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pelatihan dan Produktivitas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 10

- (1) Seksi Kelembagaan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 1 mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Kelembagaan Pelatihan;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis Kelembagaan Pelatihan;
 - c. menyusun bahan informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan;
 - d. merencanakan pelaksanaan sosialisasi regulasi bidang pelatihan kerja kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - e. menganalisis kebutuhan pelatihan kerja bagi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
 - f. merancang kesiapan materi pelatihan kerja;
 - g. merencanakan kegiatan pemantauan dan evaluasi lembaga pelatihan kerja swasta;
 - h. menganalisis kebutuhan sumber daya manusia dalam pemberian izin lembaga pelatihan kerja swasta;
 - i. menyusun bahan verifikasi sarana dan prasarana perizinan lembaga pelatihan kerja swasta;
 - j. menentukan pemberian tanda daftar lembaga pelatihan kerja;
 - k. menganalisis pemberian rekomendasi pendirian Balai Latihan Kerja Luar Negeri (BLKLN);
 - l. menyusun SOP pembinaan Kelembagaan Pelatihan;
 - m. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Penyelenggaraan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pelatihan;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis penyelenggaraan pelatihan;
 - c. menganalisis dan merencanakan kebutuhan pelatihan;
 - d. menyusun program pelatihan;
 - e. membuat konsep pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan kerja;
 - f. merencanakan dan mengkaji ulang peningkatan dan pemberdayaan tenaga kerja;
 - g. menyusun SOP penyelenggaraan pelatihan;
 - h. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Produktivitas Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 3 mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis produktivitas tenaga kerja;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis produktivitas tenaga kerja;
 - c. merencanakan promosi peningkatan produktivitas;
 - d. mengembangkan sumber daya manusia bidang konsultasi produktivitas dan pengukuran produktivitas;
 - e. merencanakan kebutuhan alat, teknik, metode peningkatan dan pengukuran produktivitas;
 - f. merencanakan pemantauan (*surveillance*) peningkatan produktivitas;
 - g. menyusun data dan metode pengukuran produktivitas;
 - h. menyusun SOP peningkatan produktivitas tenaga kerja;
 - i. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (4) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Keempat
Bidang Penempatan, Perluasan Kesempatan Kerja dan
Transmigrasi

Pasal 11

- (1) Bidang Penempatan, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, memverifikasi, mengendalikan dan mengevaluasi Bidang Penempatan, Perluasan Kesempatan Kerja, serta Transmigrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penempatan, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang Penempatan, perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penempatan, perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi;
 - c. pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - d. penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - e. perantaraan kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - f. verifikasi penerbitan izin kepada petugas lapangan/*rekruter* Perusahaan Penyalur Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS);
 - g. penyebarluasan informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
 - h. pendaftaran, perekrutan dan seleksi calon Tenaga Kerja Indonesia (TKI);
 - i. pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon TKI ke luar negeri;
 - j. pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
 - k. fasilitasi penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
 - l. pengoordinasian pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
 - m. fasilitasi pemberdayaan TKI purna;
 - n. verifikasi penerbitan perpanjangan Ijin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) dalam Kabupaten;

- o. pelaksanaan pembinaan, pelayanan dan penyebarluasan informasi transmigrasi;
 - p. pelaksanaan dan koordinasi kerjasama antar daerah dalam rangka penyiapan lokasi transmigrasi dan pendaftaran, seleksi, peng arahan dan kepindahan calon transmigran;
 - q. verifikasi SOP Penempatan, Perluasan Kesempatan Kerja, serta Transmigrasi;
 - r. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Penempatan, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 12

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 1 mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis penempatan tenaga kerja;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis penempatan tenaga kerja;
 - c. merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
 - d. menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
 - e. merencanakan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
 - f. merencanakan penyediaan sumber daya manusia untuk jabatan pengantar kerja dan petugas antar kerja;
 - g. merencanakan penyediaan sarana dan prasarana pemberian informasi pasar kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan, dan perantaraan kerja;
 - h. menyusun rencana kerja tentang perantaraan kerja dalam pelayanan kerja;
 - i. menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon TKI ke luar negeri;

- j. merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
 - k. menyusun pedoman dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi kerja sama penyelesaian permasalahan TKI;
 - l. melakukan pembinaan dan menyiapkan penyelesaian permasalahan TKI;
 - m. menyusun dan menganalisis pemenuhan persyaratan administrasi untuk pemulangan dan kepulangan Tenaga Kerja Indonesia TKI;
 - n. melaksanakan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
 - o. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
 - p. menganalisis pemberian ijin petugas lapangan/rekruter Perusahaan Penyalur Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS);
 - q. menyusun kesiapan sarana dan prasarana perizinan pemberian izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
 - r. menyusun rencana pemantauan dan evaluasi lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
 - s. menyusun kesiapan sumber daya manusia untuk pelayanan penerbitan perpanjangan IMTA;
 - t. memantau dan mengevaluasi hasil penerbitan perpanjangan IMTA;
 - u. menyusun SOP Penempatan Tenaga Kerja;
 - v. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - w. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 2 mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - c. merencanakan penyediaan sumber daya manusia untuk jabatan yang menangani tugas pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;

- d. merencanakan penyediaan sarana dan prasarana pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - e. menyusun rencana kerja tentang pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
 - f. menyiapkan sumber daya manusia dan sarana prasarana untuk pemberdayaan TKI purna;
 - g. memantau dan mengevaluasi pemberdayaan TKI Purna;
 - h. menyusun SOP Perluasan Kesempatan Kerja;
 - i. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 3 mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis seksi Transmigrasi;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis seksi Transmigrasi;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan dan koordinasi kerja sama antar daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan laporan survey lokasi;
 - e. menyusun bahan dan informasi tentang penyiapan dan fasilitas pemukiman serta naskah kerja sama antar daerah;
 - f. melakukan penyuluhan, pembinaan dan pendataan animo calon transmigran;
 - g. melakukan pendataan dan menyusun daftar nominatif calon transmigran;
 - h. melakukan pendaftaran administrasi, fisik dan mental calon transmigran;
 - i. meneliti kelengkapan administrasi dan perbekalan calon transmigran;
 - j. menyiapkan sarana angkutan calon transmigran dan barang bawaannya;
 - k. memberikan pelayanan penampungan transmigran;
 - l. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pelatihan calon transmigran;
 - m. menyusun SOP Penempatan Transmigrasi;
 - n. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - o. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

- (4) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Kelima


Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Tenaga Kerja

Pasal 13

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, memverifikasi, mengendalikan dan mengevaluasi Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Tenaga Kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis hubungan industrial, perlindungan tenaga kerja dan kesejahteraan tenaga kerja;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis hubungan industrial, perlindungan tenaga kerja dan kesejahteraan tenaga kerja;
 - c. pengoordinasian penyusunan program kegiatan pembinaan hubungan industrial, perlindungan tenaga kerja dan kesejahteraan tenaga kerja;
 - d. verifikasi SOP pembinaan hubungan industrial, perlindungan tenaga kerja dan kesejahteraan tenaga kerja;
 - e. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsi.
- (3) Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 14

- (1) Seksi Hubungan Industrial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 1 mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Hubungan Industrial;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis Hubungan Industrial;

- c. menyusun penyiapan sumber daya manusia yang memahami pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - d. menyusun penyiapan sarana dan prasarana dalam upaya penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
 - f. menyusun SOP pembinaan hubungan industrial;
 - g. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Perlindungan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 2 mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Perlindungan Tenaga Kerja;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis Perlindungan Tenaga Kerja;
 - c. menyusun penyiapan sumber daya manusia yang memahami aturan pembuatan peraturan perusahaan dan perjanjian kerja sama;
 - d. menyusun bahan dalam rangka membentuk kelembagaan diperusahaan melalui Perjanjian Kerja (PK), Peraturan Perusahaan (PP), Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dan lembaga kerja sama Bipartit dan Tripartit;
 - e. menyusun konsep pendaftaran perjanjian kerja bersama;
 - f. melaksanakan pembinaan organisasi pekerja dan pengusaha;
 - g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan perlindungan tenaga kerja;
 - h. menyusun SOP perlindungan tenaga kerja;
 - i. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Kesejahteraan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 3 mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Kesejahteraan Tenaga Kerja;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis Seksi Kesejahteraan
- 

Tenaga Kerja;


- c. menyusun penyiapan SDM yang memahami ketentuan pengupahan dan fasilitas kesejahteraan pekerja;
 - d. menyusun bahan pengembangan sistem pengupahan dan fasilitas kesejahteraan pekerja;
 - e. menyusun bahan penetapan Upah Minimum Kabupaten (UMK) dan Upah Minimum Sektoral Kabupaten;
 - f. menyusun pedoman pemberian jaminan kesejahteraan tenaga kerja;
 - g. menyusun bahan evaluasi, pelaporan pengupahan dan fasilitas kesejahteraan pekerja;
 - h. menyusun SOP peningkatan kesejahteraan tenaga kerja;
 - i. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (4) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 15

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan ketrampilan.

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah karyawan dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi sesuai dengan bidang keahliannya dikoordinir oleh Tenaga Fungsional Senior;
 - (2) Jumlah dan jenis jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten;
 - (3) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 

**BAB V
TATA KERJA**

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dilingkungan Dinas dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten maupun dengan Instansi lain di luar Pemerintah Kabupaten sesuai dengan tugas.

Pasal 18

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila terjadi penyimpangan.

Pasal 19

Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas dari bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk yang diperlukan.

Pasal 20

Setiap pimpinan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggungjawab kepada atasannya dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 21

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan digunakan sebagai bahan dalam penyusunan laporan dan sebagai bahan pembinaan kepada bawahannya.

Pasal 22

Tembusan atas laporan kepada atasan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 23

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka memberikan bimbingan kepada satuan organisasi bawahannya.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 54 Tahun 2014 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Tulungagung, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku sejak tanggal 1 Januari 2017.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

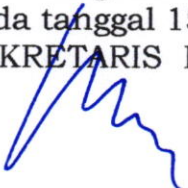
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tulungagung.

Ditetapkan di Tulungagung
pada tanggal 15 Desember 2016


BUPATI TULUNGAGUNG,


SYAHRI MULYO

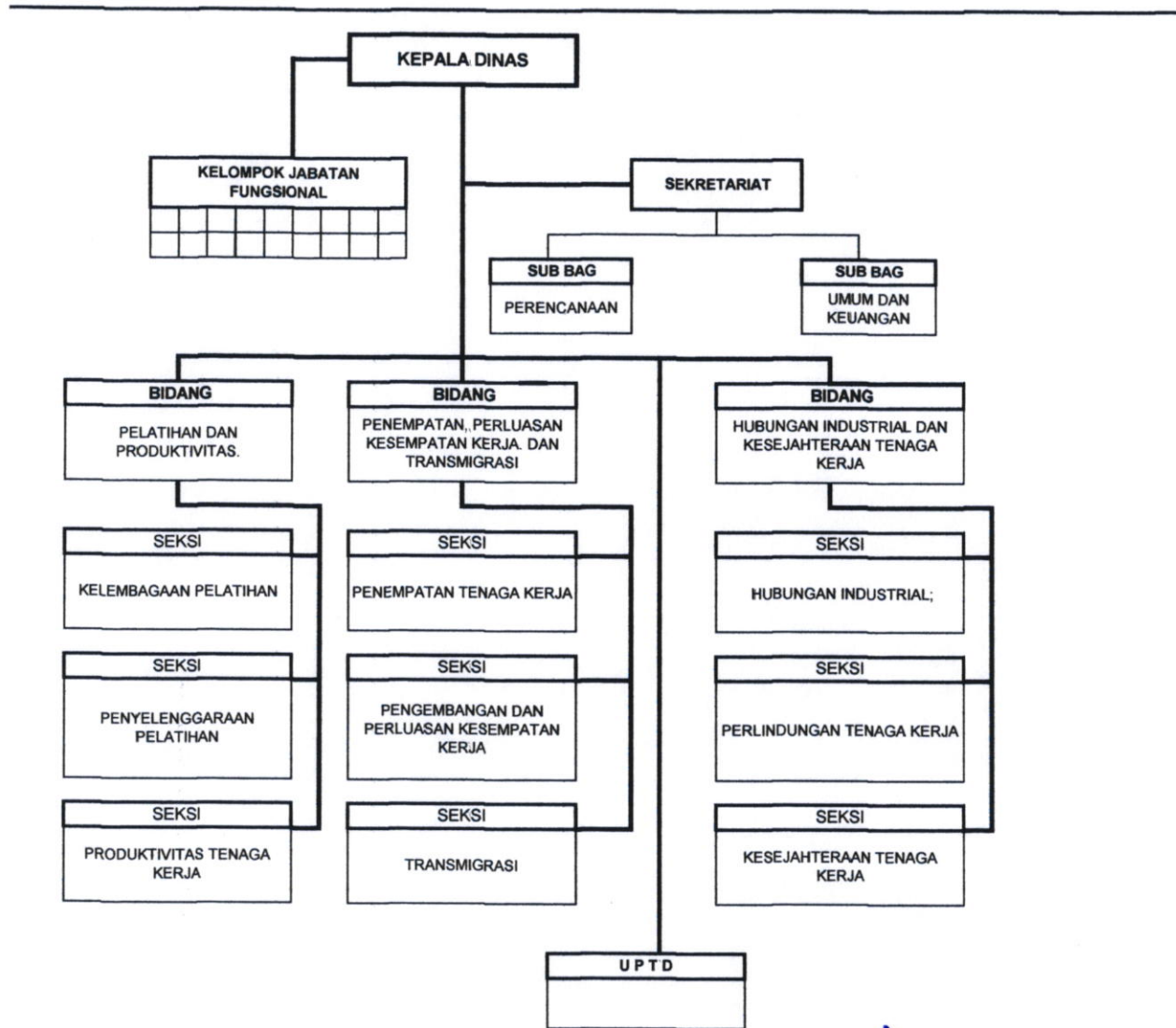
Diundangkan di Tulungagung
pada tanggal 15 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH


Ir. INDRA FAUZI, MM
Pembina Utama Madya
NIP. 19590919 199003 1 006

Berita Daerah Kabupaten Tulungagung
Tahun 2016 Nomor 55



**SUSUNAN ORGANISASI
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN TULUNGAGUNG**



BUPATI TULUNGAGUNG

SYAHRI MULYO