



SALINAN

BUPATI PONOROGO
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI PONOROGO
NOMOR 72 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS,
FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PONOROGO,

- Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 10 Peraturan Daerah Kabupaten Ponorogo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang kedudukan, susunan organisasi, uraian tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Tenaga Kerja;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya & Dati II Surabaya dengan mengubah Undang-undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur & Undang-Undang 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan DI. Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
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 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);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Nomor 1887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Ponorogo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ponorogo Tahun 2016 Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ponorogo.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ponorogo.
3. Bupati adalah Bupati Ponorogo.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Ponorogo.
5. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Ponorogo.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Ponorogo
7. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Ponorogo.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN WEWENANG

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten dibidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten dibidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan urusan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Dinas mempunyai kewenangan :
 - a. pelaksanaan pelatihan berdasarkan unit kompetensi;
 - b. pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta;
 - c. perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja;
 - d. konsultasi produktivitas pada perusahaan kecil;
 - e. pengukuran produktivitas tingkat kabupaten;
 - f. pelayanan antar kerja di kabupaten;
 - g. penerbitan izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) dalam 1 (satu) kabupaten;
 - h. pengelolaan informasi pasar kerja dalam kabupaten;
 - i. perlindungan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) di luar negeri (pra dan purna penempatan) di kabupaten.
 - j. Penerbitan perpanjangan Ijin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA) yang lokasi kerja dalam 1 (satu) kabupaten;
 - k. Pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk perusahaan yang hanya beroperasi dalam 1 (satu) kabupaten;
 - l. pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan di kabupaten;
 - m. pencadangan tanah untuk kawasan transmigrasi di kabupaten;
 - n. penataan persebaran penduduk yang berasal dari 1 (satu) kabupaten;
 - o. pengembangan satuan permukiman pada tahap kemandirian.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pelatihandan ProduktivitasTenaga Kerja;
 - d. Bidang Pemberdayaan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - e. BidangHubungan Industrial;
 - f. JabatanFungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara teknis administratif mendapatkan pembinaan dari Sekretaris Dinas.
- (4) Bagan Susunan Organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 4

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan serta memberikan pembinaan administrasi dibidang Tenga Kerja dan Transmigrasi.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan program, evaluasi dan pelaporan, administrasi umum, administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif;
 - b. pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai;
 - d. pengelolaan surat menyurat, kearsipan, ketatalaksanaan dan kepustakaan Dinas;
 - e. pengelolaan asset, rumah tangga dan perlengkapan Dinas;
 - f. penyelenggaraan protokoler, humas dan perjalanan Dinas;
 - g. penghimpunan dan penyusunan data informasi, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Dinas;
 - h. pengumpulan bahan dan pelaksanaan peningkatan kinerja organisasi Dinas; dan
 - i. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 6

- (1) Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Penyusunan dan Pelaporan;
 - c. Sub Bagian Keuangan.
- (2) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pembinaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. pengelolaan dan pembinaan administrasi umum dan ketatalaksanaan di lingkungan dinas;
- b. pelaksanaan urusan rumah tangga dan keamanan kantor;
- c. pelaksanaan penyusunan rencana dan pengadaan sarana dan prasarana kebutuhan dinas;
- d. penyusunan rencana, pengelolaan dan perawatan perlengkapan dinas;
- e. penyelenggaraan inventarisasi kekayaan/asset di lingkungan dinas;
- f. penyelenggaraan protokoler, humas dan perjalanan dinas;
- g. pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan dinas;
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program dan pelaporan kegiatan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan dalam rangka koordinasi dan penyusunan program dan kegiatan dinas.
 - b. pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian data statistic sesuai tugas pokok dan fungsi dinas.
 - c. penyusunan laporan pelaksanaan dan pencapaian kinerja program/kegiatan dinas.
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan waskat.
 - e. pelaksanaan evaluasi dan penyiapan bahan peningkatan pelayanan publik di lingkungan dinas.
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan administrasi keuangan di lingkungan dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan anggaran keuangan dinas;
 - b. pelaksanaan pengelolaan keuangan, pembukuan, perhitungan dan verifikasi serta perbendaharaan dinas;
 - c. pembayaran gaji pegawai di lingkungan dinas;
 - d. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan dinas;
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Paragraf 3

Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja

Pasal 10

- (1) Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana dan program, memberikan pembinaan, pengurusan pelatihan peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) Pelatihan, Peningkatan dan Pengembangan Produktivitas Tenaga Kerja, serta Sertifikasi dan Pemagangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program bidang pelatihan dan produktivitas;
 - b. pelaksanaan fasilitasi program kegiatan bidang pelatihan dan produktivitas;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pelatihan kerja;
 - d. pelaksanaan Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja; Balai Latihan Kerja Luar Negeri;
 - e. pelaksanaan Perizinan Penampungan/Asrama CTKILN di Balai Latihan Kerja Luar Negeri;
 - f. pelaksanaan Registrasi Lembaga Pelatihan Kerja;
 - g. pelaksanaan fasilitasi Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja;
 - h. pelaksanaan peningkatan SDM Pelatihan;
 - i. pelaksanaan fasilitasi sertifikasi kompetensi;
 - j. pelaksanaan fasilitasi pemagangan;
 - k. pelaksanaan pengesahan kontrak/perjanjian magang dalam negeri;
 - l. pelaksanaan Pelatihan Peningkatan Kualitas dan Produktivitas Tenaga Kerja;
 - m. pelaksanaan Program pengukuran, peningkatan dan pengembangan produktivitas;
 - n. pelaksanaan Pelatihan Peningkatan Kualitas dan Produktivitas Tenaga Kerja;
 - o. pelaksanaan fasilitasi Pelatihan Peningkatan Kualitas dan Produktivitas Tenaga Kerja;
 - p. pelaksanaan fasilitasi Program pengukuran, peningkatan dan pengembangan produktivitas;
 - q. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 11

- (1) Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja terdiri dari :
 - a. Seksi Lembaga, SDM Pelatihan dan Sertifikasi;
 - b. Seksi Pengembangan Produktivitas Tenaga Kerja.
- (2) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 12

- (1) Seksi Lembaga, Sumber Daya Manusia (SDM) Pelatihan dan Sertifikasi mempunyai tugas memberikan pembinaan, pengurusan pelatihan dan peningkatan SDM pelatihan serta fasilitasi Sertifikasi dan Pemagangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Lembaga, Sumber Daya Manusia (SDM) Pelatihan dan Sertifikasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rumusan, perencanaan dan sistem pelatihan kerja dan Pemagangan;
 - b. pelaksanaan rumusan, perencanaan dan sistem pelatihan kerja dan Pemagangan;
 - c. pelaksanaan pembinaan terhadap Lembaga Pelatihan Kerja Swasta, Balai Latihan Kerja, milik Pemerintah, Perusahaan dan Balai Latihan Kerja Luar Negeri yang meliputi sarana, prasarana dan kualitas mutu pelatihan;
 - d. pelaksanaan inventarisasi kelembagaan pelatihan mencakup jumlah, kualifikasi, lokasi dan fasilitas pelatihan yang dimiliki;
 - e. pelaksanaan Perizinan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta dan Balai Latihan Kerja Luar Negeri;
 - f. pelaksanaan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja milik Pemerintah dan Perusahaan;
 - g. pelaksanaan Perizinan Penampungan/Asrama Calon Tenaga Kerja Indonesia Luar Negeri (CTKILN) di Balai Latihan Kerja Luar Negeri;
 - h. pelaksanaan Registrasi Lembaga Pelatihan Kerja;
 - i. pelaksanaan fasilitasi Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja;
 - j. pelaksanaan pembinaan, pelatihan peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) Instruktur dan Tenaga Pelatihan;
 - k. penyusunan rencana inventarisasi Instruktur dan Tenaga Pelatihan mencakup jumlah kualifikasi, dan fasilitas Instruktur dan Tenaga Pelatihan;
 - l. pelaksanaan inventarisasi Instruktur dan Tenaga Pelatihan. mencakup jumlah; kualifikasi, dan fasilitas Instruktur dan Tenaga Pelatihan;
 - m. penyusunan rencana kegiatan sosialisasi program sertifikasi kompetensi;
 - n. koordinasi program sertifikasi kompetensi;
 - o. pelaksanaan fasilitasi Sertifikasi dan Pemagangan;
 - p. pelaksanaan kegiatan sosialisasi program sertifikasi kompetensi;
 - q. penyusunan rencana pelatihan dan pemagangan;
 - r. pelaksanaan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta guna koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pelatihan dan pemagangan;
 - s. penyusunan pengesahan kontrak/perjanjian magang dalam negeri;
 - t. pelaksanaan pengesahan kontrak/perjanjian magang dalam negeri Tingkat Kabupaten;
 - u. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
 - v. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Seksi Pengembangan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas memberikan pembinaan, fasilitasi Peningkatan dan Pengembangan Produktivitas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Produktivitas Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rumusan, perencanaan dan sistem Peningkatan dan Pengembangan Produktivitas;
 - b. pelaksanaan rumusan, perencanaan dan sistem Peningkatan dan Pengembangan Produktivitas;
 - c. penyusunan rencana penyuluhan dan bimbingan kepada pencari kerja, masyarakat, pengusaha;
 - d. kecil dan menengah dalam rangka peningkatan Kualitas dan Produktivitas tenaga kerja;
 - e. pelaksanaan penyuluhan dan bimbingan kepada pencari kerja, masyarakat, pengusaha kecil dan
 - f. menengah dalam rangka peningkatan Kualitas dan Produktivitas tenaga kerja;
 - g. pelaksanaan pelatihan produktivitas kepada pencari kerja, masyarakat, pengusaha kecil dan menengah dalam rangka peningkatan kualitas dan produktivitas tenaga kerja;
 - h. pelaksanaan program pengukuran, peningkatan dan pengembangan produktivitas;
 - i. pelaksanaan fasilitasi Pelatihan Peningkatan Kualitas dan Produktivitas Tenaga Kerja;
 - j. pelaksanaan fasilitasi Program pengukuran, peningkatan dan pengembangan produktivitas;
 - k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
 - l. pelaksanaan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Pemberdayaan Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Pasal 14

- (1) Bidang Pemberdayaan Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan Penempatan, Perluasan kerja, dan Perlindungan Tenaga Kerja Luar Negeri serta menangani ketrasmigrasian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Tenaga Kerja dan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program bidang penempatan, perluasan kerja, dan perlindungan tenaga kerja luar negeri serta ketrasmigrasian;
 - b. pembinaan, pemasaran dan pengurusan bidang penempatan tenaga kerja, perluasan kerja dan perlindungan tenaga kerja luar negeri serta ketrasmigrasian;

- c. pelaksanaan bimbingan jabatan dan bursa kerja serta pembinaan dan pengawasan bidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja perlindungan tenaga kerja luar negeri serta ketransmigrasian;
- d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 15

- (1) Bidang Pemberdayaan Tenaga Kerja dan Transmigrasi terdiri dari :
 1. Seksi Penempatan dan Perluasan Kerja;
 2. Seksi Perlindungan Tenaga Kerja Luar Negeri;
 3. Seksi Transmigrasi.
- (2) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 16

- (1) Seksi Penempatan dan Perluasan Kerja mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kerja dan Pengumpulan, Pengelolaan serta Penyebarluasan Informasi Pasar Kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penempatan dan Perluasan Kerja menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan program penempatan dan perluasan kerja;
 - b. menyiapkan dan menyebarluaskan system dan mekanisme penempatan Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD), Antar Kerja Antar Negera (AKAN) dan Antar Kerja Khusus (AKSUS);
 - c. menyiapkan bahan dan pedoman penerbitan ijin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) tingkat Kabupaten;
 - d. menyiapkan bahan dan menyebarluaskan tentang Pedoman teknis perijinan perpanjangan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA);
 - e. menyiapkan bahan dan menyebarluaskan tentang Pedoman Pencabutan Ijin Menggunakan Tenaga Kerja Asing (IMTA);
 - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pengendalian penggunaan Tenaga Kerja Asing (TKA) pada perusahaan pengguna;
 - g. menyiapkan bahan dan pedoman serta merekomendasi penerbitan ijin operasional cabang dan ijin operasional Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS) dan perijinan Unit Pendaftaran, Penerimaan dan Penempatan Calon Tenaga Kerja Indonesia (UP3CTKI);
 - h. menyiapkan bahan dan fasilitas pencegahan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) Non prosedural;
 - i. menyiapkan bahan monitoring, pembinaan dan evaluasi Penempatan Tenaga kerja Indonesia di dalam dan luar negeri serta Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS), Cabang dan Unit Pendaftaran, Penerimaan dan Penempatan Calon Tenaga Kerja Indonesia (UP3CTKI);

- j. menyiapkan bahan fasilitas pembinaan jabatan fungsional pengantar kerja dan petugas antar kerja;
- k. menyiapkan bahan penyusunan system dan pembinaan perluasan kesempatan kerja tingkat kabupaten;
- l. menyiapkan bahan pengumpulan data potensi sumber daya alam dan manusia untuk kegiatan perluasan kerja;
- m. menyiapkan bahan fasilitas bimbingan dan pemanduan kegiatan perluasan kesempatan kerja yang produktif, mandiri dan berkelanjutan melalui usaha mandiri;
- n. menyiapkan bahan fasilitas bimbingan dan pemanduan kegiatan perluasan kesempatan kerja melalui system padat karya dan terapan teknologi tepat guna;
- o. menyiapkan bahan pembinaan dan pendayagunaan Tenaga Kerja Sukarela/Sarjana sebagai pendorong dan pendamping kegiatan usaha produktif di sektor informal;
- p. menyiapkan bahan pembinaan, pemaduan, peningkatan kapasitas petugas lapangan perluasan kesempatan kerja;
- q. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitas rekomendasi pengajuan program perluasan kesempatan kerja;
- r. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi kegiatan perluasan kesempatan kerja;
- s. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan pola lain untuk penciptaan perluasan kesempatan kerja;
- t. menyiapkan bahan penyusunan system dan pengembangan informasi pasar kerja;
- u. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa informasi pasar kerja dalam dan luar negeri tingkat kabupaten;
- v. menyebarluaskan informasi pasar kerja tingkat kabupaten melalui sarana teknologi informasi dan media lainnya;
- w. menyiapkan pedoman teknis pembinaan sistem, petugas pelaksana dan penyebaran informasi pasar kerja tingkat kabupaten;
- x. melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan dan system informasi pasar kerja di kabupaten serta jejaring informasi bursa kerja;
- y. menyiapkan bahan pengembangan analisis jabatan dan analisis pasar kerja;
- z. menyiapkan bahan pengembangan penyuluhan dan bimbingan jabatan;
- aa. menyiapkan bahan pembinaan pelaksanaan bursa kerja (*jobfair*) dan rekomendasi pelaksanaan di tingkat regional;
- bb. pengembangan pelayanan bursa kerja;
- cc. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Seksi Perlindungan Tenaga Kerja Luar Negeri mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan data, memfasilitasi penyelesaian masalah serta perlindungan terhadap tenaga kerja luar negeri.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perlindungan Tenaga Kerja Luar Negeri menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyiapkan bahan perencanaan dan melaksanakan program kegiatan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan system dan pengembangan perlindungan tenaga kerja luar negeri;
 - c. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa terkait dalam penyelesaian permasalahan tenaga kerja luar negeri;
 - d. menyebarluaskan tentang prosedur dan mekanisme penyelesaian masalah tenaga kerja luar negeri;
 - e. menyiapkan pedoman teknis dalam rangka mewujudkan perlindungan tenaga kerja luar negeri;
 - f. melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait permasalahan tenaga kerja luar negeri;
 - g. menyiapkan bahan dan dokumen dalam penanganan permasalahan dan perlindungan tenaga kerja luar negeri;
 - h. menyiapkan bahan dan materi terkait hak dan kewajiban tenaga kerja luar negeri;
 - i. menyiapkan bahan pembinaan terhadap pelaku perekrut tenaga kerja luar negeri dalam rangka perwujudan perlindungan tenaga kerja luar negeri;
 - j. pengembangan pelayanan perlindungan tenaga kerja luar negeri;
 - k. melakukan koordinasi dengan instansi atau lembaga terkait dalam rangka penyelesaian permasalahan tenaga kerja luar negeri;
 - l. merekomendasi dan mengusulkan pemberian sanksi bagi pelaku perekrut tenaga kerja luar negeri yang tidak melaksanakan ketentuan sesuai aturan yang ada;
 - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan pembinaan masyarakat dan penyuluhan, pengurusan pendaftaran dan seleksi calon transmigran, melakukan urusan pelayanan transmigran dan sarana transit, pengangkutan dan pengawalan transmigran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Transmigrasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program dan kegiatan di seksi transmigrasi;
 - b. pelaksanaan pembinaan masyarakat dan penyuluhan;
 - c. pelaksanaan pendaftaran dan seleksi calon transmigrasi;
 - d. pelaksanaan pelayanan transmigran dan pemeliharaan transit;

- e. pelaksanaan pengangkutan dan pengawalan;
- f. pelaksanaan administrasi transmigrasi;
- g. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan program trans;
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Hubungan Industrial

Pasal 19

- (1) Bidang Hubungan Industrial mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan program kegiatan, menetapkan pedoman pembinaan hubungan industrial, melaksanakan fasilitasi dan pengembangan lembaga hubungan industrial, syarat kerja, pengupahan, jaminan sosial kesejahteraan pekerja/buruh dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hubungan Industrial, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program pembinaan hubungan industrial;
 - b. pelaksanaan pembinaan hubungan industrial;
 - c. pelaksanaan pembinaan peraturan perundang undangan ketenagakerjaan yang berlaku;
 - d. pelaksanaan pembinaan terhadap syarat kerja di perusahaan;
 - e. pelaksanaan bimbingan sistem pengupahan, penyusunan usulan penetapan upah minimum;
 - f. pelaksanaan pembinaan kepesertaan jaminan sosial ketenagakerjaan dan penyelenggaraan kesejahteraan pekerja/buruh;
 - g. pelaksanaan urusan penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan kelembagaan hubungan industrial;
 - h. evaluasi pelaksanaan tugas bidang hubungan industrial; dan
 - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 20

- (1) Bidang Hubungan Industrial terdiri dari :
 - a. Seksi Syarat Kerja dan Kesejahteraan Pekerja;
 - b. Seksi Perselisihan Hubungan Industrial dan Kelembagaan.
- (2) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 21

- (1) Seksi Syarat Kerja dan Kesejahteraan Pekerja mempunyai tugas Melaksanakan pembinaan hubungan industrial dan Kesejahteraan Pekerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Syarat Kerja dan Kesejahteraan Pekerja menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan dan penentuan bahan dan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan hubungan industrial dan Kesejahteraan Pekerja;
 - b. pelaksanaan pembinaan Syarat Kerja dan Kesejahteraan Pekerja;
 - c. pelaksanaan pembinaan terhadap syarat Kerja di perusahaan;
 - d. pembinaan dan pendaftaran dalam rangka terbentuknya Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT), Peraturan Perusahaan (PP) dan Perjanjian Kerja Bersama (PKB);
 - e. pelaksanaan Rekomendasi ijin operasional, pencabutan dan perpanjangan ijin perusahaan penyedia jasa pekerja (PPJP);
 - f. menyiapkan kebijakan teknis pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - g. pelaksanaan penyiapan usulan upah minimum serta pembinaan sistem pengupahan dan pelaksanaan upah minimum;
 - h. pelaksanaan kegiatan sosialisasi upah minimum tingkat kabupaten;
 - i. pelaksanaan kegiatan pembinaan koperasi karyawan;
 - j. pelaksanaan kegiatan peningkatan fasilitas kesejahteraan pekerja/buruh di tingkat perusahaan;
 - k. pelaksanaan pembimbingan aplikasi pengupahan perusahaan;
 - l. pembinaan kepesertaan BPJS kesehatan dan ketenagakerjaan;
 - m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi hubungan industrial dan kesejahteraan pekerja; dan
 - n. pelaksanaan tugas tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Seksi Perselisihan Hubungan Industrial dan Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan urusan dalam penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan kelembagaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perselisihan Hubungan Industrial dan Kelembagaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kegiatan untuk menyelesaikan perselisihan hubungan industrial antara pekerja/serikat pekerja dan pengusaha/organisasi pengusaha;
 - b. menyiapkan bahan dan petunjuk pelaksanaan dalam rangka kegiatan perlindungan tenaga kerja didalam negeri;
 - c. melaksanakan kegiatan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah dan non pemerintah serta badan usaha lainnya yang terkait dengan pelaksanaan perlindungan tenaga kerja didalam negeri;

- d. melaksanakan bimbingan teknis perlindungan bagi tenaga kerja didalam negeri yang bermasalah;
- e. pelaksanaan kegiatan untuk menyelesaikan perselisihan pemutusan hubungan kerja baik perorangan maupun massal;
- f. pelaksanaan kegiatan untuk menyelesaikan kasus pemogokan kerja di perusahaan;
- g. pelaksanaan kegiatan monitoring terhadap keresahan dan pemogokan buruh yang terjadi akibat kebijaksanaan pemimpin perusahaan atau pemerintah;
- h. pelaksanaan kegiatan monitoring terhadap perusahaan rawan kasus ketenagakerjaan;
- i. pelaksanaan pembinaan lembaga kerja sama bipartit dan tripartit;
- j. pelaksanaan penelitian berkas permohonan, pencatatan organisasi pekerja atau buruh dan organisasi pengusaha;
- k. pelaksanaan pembinaan pekerja/organisasi pekerja dan pengusaha/ organisasi pengusaha;
- l. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, kelembagaan hubungan industrial dan mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- m. pelaksanaan pencatatan dan verifikasi keanggotaan Serikat Pekerja (SP) / Serikat buruh (SB);
- n. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi penetapan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh untuk duduk dalam lembaga lembaga ketenagakerjaan;
- o. pelayanan fasilitasi dan pembinaan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, fasilitasi dan pembinaan SDM dan lembaga penyelesaian perselisihan di luar pengadilan;
- p. pelaksanaan koordinasi pelayanan fasilitasi dan pembinaan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- q. pembinaan dan pencatatan Lembaga Kerja Sama (LKS) Bipartit di perusahaan;
- r. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi perselisihan hubungan industrial dan kelembagaan; dan
- s. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 6

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 23

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Setiap Pimpinan organisasi di lingkungan Dinas wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten serta instansi lain di luar Pemerintah Kabupaten sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugasnya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan 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 pemberian petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Ponorogo Nomor 60 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Ponorogo (Berita Daerah Kabupaten Ponorogo Tahun 2008 Nomor 60) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ponorogo
pada tanggal 19 Desember 2016

BUPATI PONOROGO,

ttd

H. IPONG MUCHLISSONI

Diundangkan di Ponorogo
pada tanggal 19 - 12 - 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PONOROGO,

ttd

AGUS PRAMONO

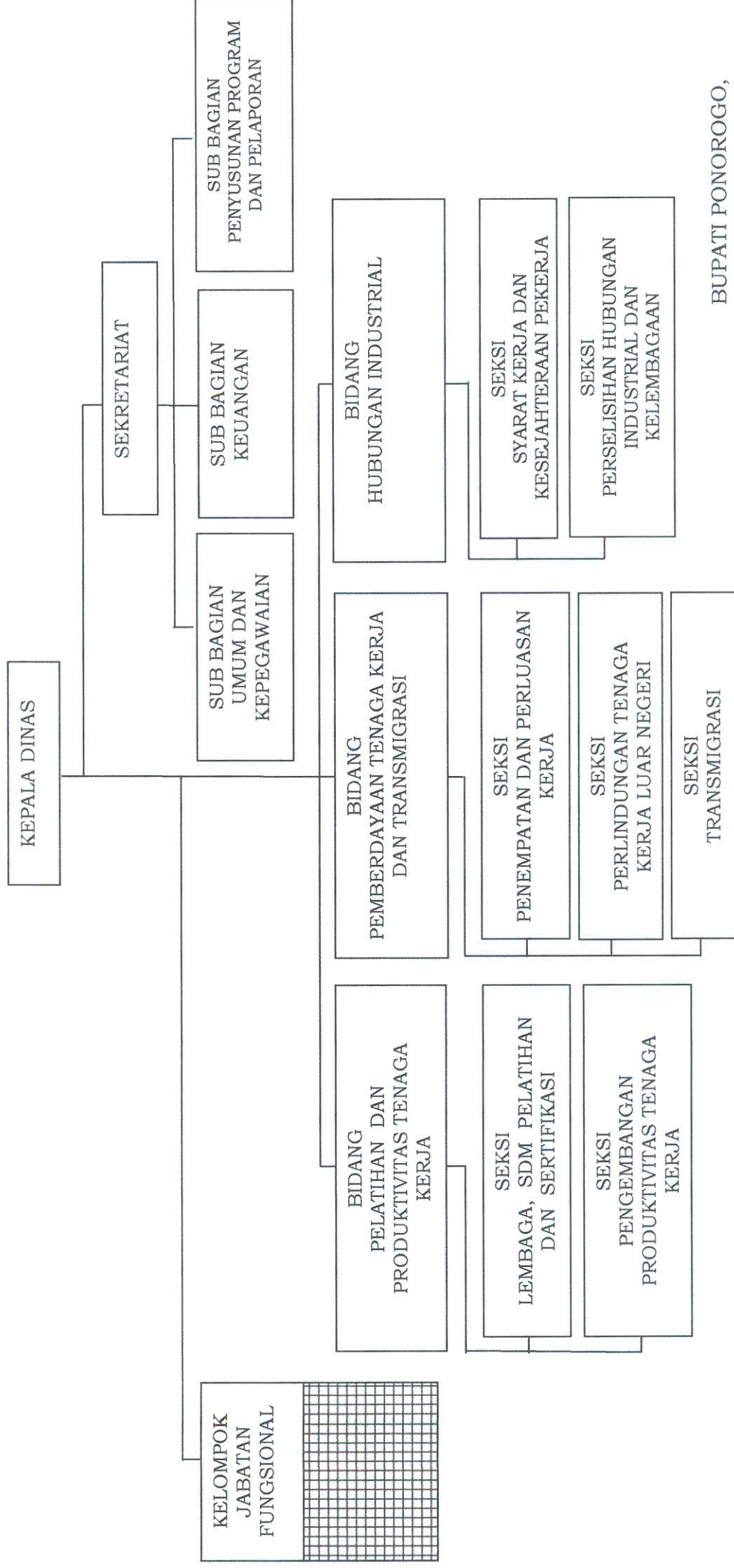
BERITA DAERAH KABUPATEN PONOROGO TAHUN 2016 NOMOR 72

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



HERRY SUTRISNO
NIP. 19660606 198603 1 016

STRUKTUR ORGANISASI DINAS TENAGA KERJA (T I P E A)



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



HERRY SUTRISNO

NIP. 19660606 198603 1 016

BUPATI PONOROGO,
ttd

H. IPONG MUCHLISSONI

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ponorogo
pada tanggal 19 Desember 2016

BUPATI PONOROGO,

ttd

H. IPONG MUCHLISSONI

Diundangkan di Ponorogo
pada tanggal 19 - 12 - 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PONOROGO,

ttd

AGUS PRAMONO

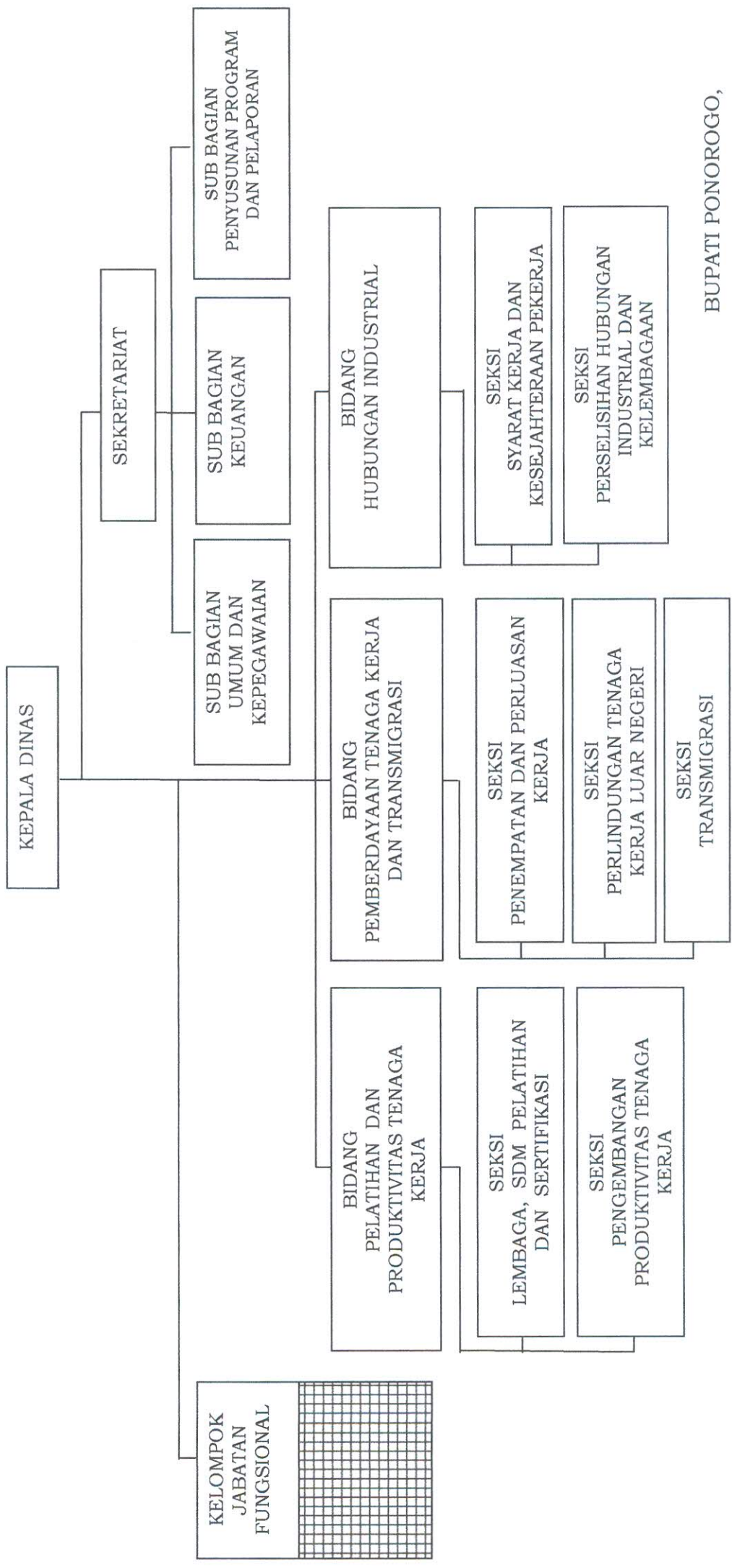
BERITA DAERAH KABUPATEN PONOROGO TAHUN 2016 NOMOR 72


Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



HERRY SUTRISNO
NIP. 19660606 198603 1 016

STRUKTUR ORGANISASI DINAS TENAGA KERJA (TIPE A)



Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM, 
 HERRY SUTRISNO
 NIP. 19660606 198603 1 016

BUPATI PONOROGO,
 ttd
 H. IPONG MUCHLISSONI