



GUBERNUR JAWA TIMUR

PERATURAN GUBERNUR JAWA TIMUR NOMOR 20 TAHUN 2015

TENTANG

PERUBAHAN ATAS

PERATURAN GUBERNUR JAWA TIMUR NOMOR 84 TAHUN 2008 TENTANG URAIAN TUGAS SEKRETARIAT, BIDANG, SUB BAGIAN DAN SEKSI DINAS TENAGA KERJA, TRANSMIGRASI DAN KEPENDUDUKAN PROVINSI JAWA TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Pemerintah Provinsi diberikan tambahan kewenangan dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja, sehingga perlu melakukan perubahan terhadap tugas dan fungsi Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kependudukan Provinsi Jawa Timur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu melakukan perubahan terhadap Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 84 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Seksi Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kependudukan Provinsi Jawa Timur dengan menetapkan perubahannya dalam Peraturan Gubernur Jawa Timur;
- 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 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1970 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2918);
3. Undang

3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketrasmigrasian (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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2009 tentang Ketrasmigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5050);
4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
5. 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);
6. 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 dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

9. Peraturan

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
11. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Jawa Timur (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2008 Nomor 2 Seri D);
12. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 84 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Seksi Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kependudukan Provinsi Jawa Timur (Berita Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 95 Seri E1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR JAWA TIMUR NOMOR 84 TAHUN 2008 TENTANG URAIAN TUGAS SEKRETARIAT, BIDANG, SUB BAGIAN DAN SEKSI DINAS TENAGA KERJA, TRANSMIGRASI DAN KEPENDUDUKAN PROVINSI JAWA TIMUR.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 84 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Seksi Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kependudukan Provinsi Jawa Timur (Berita Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2008 Nomor 84 Seri E1), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 2 ayat (2) diubah, sehingga Pasal 2 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 2

- (1) Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, keuangan, hubungan masyarakat dan protokol.

(2) Untuk

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
- a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
 - b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - e. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;
 - f. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
 - g. pengelolaan dan pelayanan informasi ketenagakerjaan, ketransmigrasian dan kependudukan;
 - h. penyusunan dan pembinaan perencanaan tenaga kerja daerah;
 - i. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
 - j. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
 - k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana; dan
 - l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

2. Ketentuan Pasal 4 ayat (2) diubah, sehingga Pasal 4 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, penggandaan naskah-naskah dinas, kearsipan dan perpustakaan Dinas;
 - b. menyelenggarakan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
 - c. melaksanakan tugas di bidang hubungan masyarakat;
 - d. mempersiapkan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian mulai penempatan formasi, pengusulan dalam jabatan, usulan pensiun, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, kenaikan pangkat, DP-3, DUK, sumpah/janji pegawai, gaji berkala, kesejahteraan, mutasi dan pemberhentian pegawai, pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, izin belajar, pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai, menyusun standar kompetensi pegawai, tenaga teknis, tenaga fungsional, analisis jabatan, analisis beban kerja, budaya kerja, dan tugas tata usaha kepegawaian lainnya;
 - e. melakukan

- f. melakukan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan dan perawatan peralatan kantor, pengamanan, usulan penghapusan asset dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Penyusunan Program, mempunyai tugas:
- a. menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program;
 - b. melaksanakan pengolahan data;
 - c. melaksanakan perencanaan program;
 - d. menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
 - e. menghimpun data dan menyiapkan bahan penyusunan program anggaran;
 - f. menyiapkan bahan pelayanan informasi ketenagakerjaan, ketransmigrasian dan kependudukan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan dan pembinaan perencanaan tenaga kerja daerah;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
 - b. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
 - c. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

3. Ketentuan Pasal 5 ayat (2) diubah, sehingga Pasal 5 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 5

- (1) Bidang Pelatihan dan Produktivitas mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana dan program serta memfasilitasi peningkatan instruktur pelatihan kerja dan pengelolaan pelatihan, pemagangan dan produktivitas tenaga kerja, standarisasi dan sertifikasi serta bimbingan kerjabagi tenaga kerja.

(2) Untuk

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelatihan dan Produktivitas, mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kegiatan bidang pelatihan dan produktivitas;
 - b. pelaksanaan fasilitasi program kegiatan bidang pelatihan dan produktivitas;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan penyelenggaraan pelatihan kerja;
 - d. pelaksanaan fasilitasi pelatihan dan pengukuran produktivitas;
 - e. pelaksanaan fasilitasi program peningkatan produktivitas;
 - f. pelaksanaan proses perizinan/pendaftaran lembaga pelatihan kerja;
 - g. pelaksanaan penyusunan bahan penerbitan rekomendasi perizinan magang ke luar negeri;
 - h. pelaksanaan pengawasan sertifikasi kompetensi;
 - i. pelaksanaan pengawasan akreditasi lembaga pelatihan kerja;
 - j. pelaksanaan penyusunan pedoman pelaksanaan pengawasan sertifikasi kompetensi;
 - k. pelaksanaan penyusunan pedoman pelaksanaan pengawasan akreditasi lembaga pelatihan kerja; dan
 - l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

4. Ketentuan Pasal 14 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 14

- (1) Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan program kegiatan, melaksanakan fasilitasi pembinaan, pemeriksaan dan pengawasan norma kerja, norma jaminan sosial tenaga kerja, norma keselamatan kerja, kesehatan kerja, lingkungan kerja pada perusahaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan perencanaan program kegiatan;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan norma ketenagakerjaan;

c. pelaksanaan

- c. pelaksanaan pemeriksaan dan pengujian terhadap perusahaan dan obyek pengawasan ketenagakerjaan;
- d. pelaksanaan penyiapan materi/bahan penerbitan pengesahan terhadap pemakaian obyek pengawasan ketenagakerjaan;
- e. pelaksanaan penanganan kasus dan penyidikan terhadap pelanggaran norma ketenagakerjaan;
- f. pelaksanaan penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) dan audit SMK3;
- g. pelaksanaan pengkajian norma ketenagakerjaan, kesehatan dan keselamatan kerja;
- h. pelaksanaan pelayanan dan pelatihan serta pengembangan norma ketenagakerjaan, keselamatan dan kesehatan kerja yang bersifat strategis;
- i. pelaksanaan pemberdayaan fungsi dan kegiatan personil dan kelembagaan pengawasan ketenagakerjaan;
- j. penyelenggaraan pembinaan norma ketenagakerjaan, kesehatan, keselamatan dan kesehatan kerja;
- k. pelaksanaan pengawasan ketenagakerjaan;
- l. pelaksanaan pengusulan calon peserta diklat pengawas ketenagakerjaan kepada pemerintah;
- m. pelaksanaan kerjasama dengan pusat untuk penyelenggaraan diklat teknis pengawas ketenagakerjaan;
- n. pelaksanaan pengusulan calon pegawai pengawas ketenagakerjaan kepada pemerintah;
- o. pelaksanaan pengusulan penerbitan kartu PPNS bidang ketenagakerjaan kepada pemerintah; dan
- p. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

5. Ketentuan Pasal 16 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 16

- (1) Seksi Norma Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan melaksanakan program kegiatan;

b. menyiapkan

- b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pembinaan dan pengawasan norma kerja umum dan khusus serta norma Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- c. menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan dan pengawasan norma kerja umum dan norma khusus serta BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan pada perusahaan;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring pelaksanaan pembinaan dan pengawasan ketenagakerjaan di kabupaten/kota;
- e. menyiapkan bahan fasilitasi penanganan kasus dan penyidikan terhadap pelanggaran norma ketenagakerjaan;
- f. menyiapkan bahan pembinaan kepada calon TKI melalui Pembekalan Akhir Penempatan (PAP) dan menandatangani perjanjian kerja calon TKI;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penegakan norma hukum (*Law Inforcement*) norma kerja dan jamsostek;
- h. menyiapkan bahan inventarisasi dan mengolah data laporan ketenagakerjaan, pelaksanaan jamsostek dan hasil pengawasan;
- i. menyiapkan bahan monitoring dan pemeriksaan kecelakaan kerja;
- j. menyiapkan bahan pengkajian untuk penyempurnaan kebijakan di bidang ketenagakerjaan;
- k. menyiapkan bahan fasilitasi pemberdayaan kelembagaan dan pegawai pengawas ketenagakerjaan;
- l. menyiapkan bahan fasilitasi pengusulan pegawai pengawas, penerbitan kartu legitimasi pegawai pengawas, dan penerbitan kartu PPNS; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(2) Seksi Keselamatan Kerja mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan melaksanakan program kegiatan;
- b. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan norma keselamatan kerja;

c. menyiapkan

- c. menyiapkan bahan bimbingan pembentukan panitia pembina keselamatan kerja dan kesehatan kerja;
 - d. menyiapkan bahan pengawasan, pemeriksaan dan penelitian terhadap penggunaan pesawat uap, bejana tekan, mekanik, listrik, instalasi kebakaran, konstruksi bangunan lift, instalasi penyalur petir dan alat keselamatan kerja lainnya;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja;
 - f. menyiapkan bahan pengawasan pengujian tidak merusak (*non destructive test*);
 - g. menyiapkan bahan audit pemberian penghargaan nihil kecelakaan;
 - h. menyiapkan bahan pengawasan dan pemeriksaan terhadap penggunaan rel dalam lingkungan industri; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Kesehatan Kerja dan Lingkungan Kerja, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan melaksanakan program kegiatan;
 - b. menyiapkan bahan pengawasan dan pemeriksaan pelayanan kesehatan di perusahaan;
 - c. menyiapkan bahan rekomendasi pelayanan kesehatan kerja;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan peraturan kesehatan dan lingkungan kerja;
 - e. menyiapkan bahan pengawasan dan pemeriksaan pelayanan kesehatan kerja di perusahaan;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan serta pemeriksaan terhadap pemakaian alat pelindung terhadap penanganan bahan berbahaya dan beracun;
 - g. menyiapkan bahan rekomendasi terhadap perusahaan yang mengelola dan menggunakan bahan berbahaya dan beracun;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan terhadap dokter dan paramedis perusahaan;
 - i. menyiapkan

- i. menyiapkan bahan pembinaan terhadap tenaga kerja tentang pencegahan HIV/AIDS di tempat kerja;
- j. menyiapkan bahan pemeriksaan dan penelitian persyaratan tempat kerja, peralatan dan tenaga ahli terhadap perusahaan jasa keselamatan dan kesehatan kerja; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal II

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 16 Maret 2015

GUBERNUR JAWA TIMUR

ttd

Dr. H. SOEKARWO

Diundangkan di Surabaya
pada tanggal 16 Maret 2015

an. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA TIMUR
Kepala Biro Hukum

ttd

Dr. HIMAWAN ESTU BAGIJO, SH.,MH
Pembina Tingkat I
NIP. 19640319 198903 1 001

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR TAHUN 2015 NOMOR 20 SERI E.