



**BUPATI KEDIRI  
PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI KEDIRI  
NOMOR 50 TAHUN 2016

TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS  
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
DINAS TENAGA KERJA  
KABUPATEN KEDIRI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI KEDIRI,

Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 10 Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kediri (Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Tahun 2016 Nomor 5 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Nomor 147) serta sesuai dengan Nota Dinas dari Kepala Bagian Organisasi tanggal 22 September 2016 Nomor 061/266/418.33/2016 perihal Usulan Pembentukan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah dan Berita Acara tanggal 26 September 2016 Nomor 061/268/418.33/2016 tentang Rapat Pembahasan Rancangan Peraturan Bupati Kabupaten Kediri tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah, maka perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Kediri;

- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Kediri;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
  5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  6. 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);
  7. 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.);

8. 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 beberapa kali telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
13. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

15. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kediri (Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Tahun 2016 Nomor 5 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Nomor 147);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Kediri.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Kediri.
3. Bupati adalah Bupati Kediri.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kediri.
5. Dinas Tenaga Kerja yang selanjutnya disebut Disnaker adalah Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Kediri.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Kediri.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Disnaker.
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

## BAB II

## KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

## Pasal 2

- (1) Disnaker merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang Tenaga Kerja dan urusan pemerintahan daerah di bidang Transmigrasi.
- (2) Disnaker dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Disnaker sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (4) Disnaker dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis dibidang tenaga kerja dan transmigrasi;
  - b. penyusunan perencanaan program dan anggaran dibidang tenaga kerja dan transmigrasi;
  - c. pelaksanaan urusan dibidang tenaga kerja dan transmigrasi;
  - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan urusan dibidang tenaga kerja dan transmigrasi;
  - e. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan dibidang urusan tenaga kerja dan transmigrasi;
  - f. pembinaan penyelenggaraan dibidang tenaga kerja dan transmigrasi;
  - g. pembinaan UPTD;
  - h. pelaksanaan administrasi dibidang tenaga kerja dan transmigrasi daerah;
  - i. penyusunan dan perumusan laporan kinerja secara periodik kepada Bupati; dan

- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Disnaker terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahi :
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  2. Sub Bagian Keuangan; dan
  3. Sub Bagian Penyusunan Program.
- c. Bidang Transmigrasi dan Penempatan Tenaga Kerja, membawahi :
  1. Seksi Transmigrasi;
  2. Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja; dan
  3. Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Informasi Pasar Kerja.
- d. Bidang Pelatihan dan Produktivitas, membawahi:
  1. Seksi Kelembagaan Pelatihan;
  2. Seksi Pelatihan dan Produktivitas; dan
  3. Seksi Sertifikasi dan Bimbingan Kerja.
- e. Bidang Hubungan Industrial dan Jamsostek, membawahi:
  1. Seksi Persyaratan Kerja dan Kelembagaan;
  2. Seksi Pengupahan dan Jamsostek; dan
  3. Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.
- f. Bidang Perlindungan Tenaga Kerja, membawahi :
  1. Seksi Perlindungan Tenaga Kerja Dalam dan Luar Negeri;
  2. Seksi Norma Ketenagakerjaan; dan
  3. Seksi Penegakan Hukum Ketenagakerjaan.

- g. UPTD; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
  - (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### Pasal 4

Bagan Organisasi Disnaker tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III

#### URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu

##### Sekretariat

#### Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun kebijakan, mengkoordinasikan bidang-bidang, membina, melaksanakan dan mengendalikan administrasi umum, keuangan, sarana prasarana, ketenagaan, kerumahtanggaan dan kelembagaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rancangan kebijakan dinas;

- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang-bidang dan UPTD;
- c. penyusunan program dan pelaporan pengelolaan sistem informasi, pemantauan dan evaluasi kegiatan dinas;
- d. pelaksanaan pembinaan, pengelolaan dan pengendalian administrasi umum, keuangan, sarana prasarana, ketenagaan, kerumahtanggaan, dan kelembagaan;
- e. pengoordinasian penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- f. pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, hubungan masyarakat, dokumentasi dan perpustakaan;
- g. pelaksanaan analisis jabatan dan beban kerja;
- h. pengoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan dinas;
- i. penyusunan profil dinas; dan
- j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kebijakan dinas.

#### Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, penyelenggaraan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, dan pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan.

- (3) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran, pemantauan, pengelolaan sistem informasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran serta pengelolaan sistem informasi ketenagakerjaan dan transmigrasi.

## Bagian Kedua

### Bidang Transmigrasi dan Penempatan Tenaga Kerja

#### Pasal 7

- (1) Kepala Bidang Transmigrasi dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan pelayanan penyelenggaraan ketransmigrasian, pengembangan perluasan kesempatan kerja, penempatan tenaga kerja dan penyelenggaraan informasi pasar kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Transmigrasi dan Penempatan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis pelayanan penyelenggaraan ketransmigrasian, pengembangan perluasan kesempatan kerja, penempatan tenaga kerja dan penyelenggaraan informasi pasar kerja;
  - b. penyusunan program pelayanan penyelenggaraan ketransmigrasian, pengembangan perluasan kesempatan kerja, penempatan tenaga kerja dan penyelenggaraan informasi pasar kerja;
  - c. pelaksanaan program pelayanan dan pemrosesan penyelenggaraan ketransmigrasian;
  - d. pelaksanaan program pelayanan dan pemrosesan pengembangan perluasan kesempatan kerja;
  - e. pelaksanaan program pelayanan dan pemrosesan penempatan tenaga kerja ;
  - f. pelaksanaan program pelayanan dan pemrosesan penyelenggaraan informasi pasar kerja;
  - g. pelaksanaan koordinasi penyelesaian permasalahan Tenaga Kerja Indonesai pra dan purna penempatan, pelayanan pemulangan dan kepulangan Tenaga Kerja Indonesia;

- h. pelaksanaan penerbitan perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA);
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelayanan penyelenggaraan ketrasmigrasian, pengembangan perluasan kesempatan kerja, penempatan tenaga kerja dan penyelenggaraan informasi pasar kerja; dan
- j. pelaksanaan administrasi dan tata usaha Bidang Transmigrasi dan Penempatan Tenaga Kerja.

#### Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan ketrasmigrasian.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas melaksanakan pelayanan pendaftaran, pembimbingan, pembekalan, pemanduan, fasilitasi pembentukan wirausaha baru dan pendayagunaan tenaga kerja dalam rangka pengembangan perluasan kesempatan kerja.
- (3) Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Informasi Pasar Kerja mempunyai tugas melaksanakan pelayanan penyelenggaraan penempatan tenaga kerja dan Informasi Pasar Kerja.

#### Bagian Ketiga

#### Bidang Pelatihan dan Produktivitas

#### Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas mempunyai tugas melaksanakan pelatihan, pembinaan kelembagaan pelatihan, sertifikasi dan bimbingan kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;

- b. perencanaan program pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
- c. pelaksanaan pelatihan, pembinaan kelembagaan dan peningkatan produktivitas tenaga kerja;
- d. pelaksanaan pengembangan profesionalisme tenaga kerja melalui program pemagangan baik di dalam maupun di luar negeri;
- e. penyelenggaraan bimbingan kerja sertifikasi, akreditasi kelembagaan pelatihan dan pemagangan;
- f. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan lembaga pelatihan kerja;
- g. pelaksanaan pembinaan kerjasama antara pemerintah dan swasta di bidang pelatihan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja; dan
- i. pelaksanaan administrasi dan tata usaha Bidang Pelatihan dan Produktivitas.

#### Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Kelembagaan Pelatihan mempunyai tugas untuk melakukan penyuluhan dan pembinaan lembaga latihan kerja.
- (2) Kepala Seksi Pelatihan dan Produktivitas mempunyai tugas melakukan penyelenggaraan pelatihan kerja, pembinaan dan sosialisasi program pemagangan didalam dan luar negeri, dan peningkatan produktivitas kerja.
- (3) Kepala Seksi Sertifikasi dan Bimbingan Kerja mempunyai tugas untuk melaksanakan penyelenggaraan program Sertifikasi dan Akreditasi Kelembagaan Pelatihan serta Bimbingan Kerja.

## Bagian Keempat

## Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

## Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan pembinaan hubungan industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
  - b. perencanaan program pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
  - c. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
  - d. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait/ perusahaan terkait dengan pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan masalah pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; dan
  - f. pelaksanaan administrasi dan tata usaha Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial.

## Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Persyaratan Kerja dan Kelembagaan mempunyai tugas melakukan pembinaan dan pengurusan syarat-syarat kerja dan sarana hubungan industrial.
- (2) Kepala Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas melakukan pembinaan dan pengurusan pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja.
- (3) Kepala Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai tugas melakukan pembinaan dan penanganan penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan pemutusan hubungan.

Bagian Kelima  
Bidang Perlindungan Tenaga Kerja

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Perlindungan Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan tugas pembinaan norma ketenagakerjaan, perlindungan tenaga kerja dalam dan luar negeri dan penegakan hukum ketenagakerjaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis perlindungan tenaga kerja, baik dalam dan luar negeri;
  - b. perencanaan program perlindungan tenaga kerja, baik dalam dan luar negeri;
  - c. perumusan kebijakan pelaksanaan dan pembinaan norma ketenagakerjaan;
  - d. pelaksanaan penegakan hukum terhadap pelanggaran norma ketenagakerjaan berdasarkan hasil koordinasi dengan pegawai pengawas ketenagakerjaan Provinsi Jawa Timur;
  - e. perumusan kebijakan pemetaan tentang penggunaan tenaga kerja di perusahaan;
  - f. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan perlindungan tenaga kerja;
  - g. perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan deteksi dini terhadap kemungkinan munculnya konflik ketenagakerjaan; dan
  - h. pelaksanaan administrasi dan tata usaha Bidang Perlindungan Tenaga Kerja.

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Perlindungan Tenaga Kerja Dalam dan Luar Negeri mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan perlindungan terhadap tenaga kerja dalam dan luar negeri.
- (2) Kepala Seksi Norma Ketenagakerjaan mempunyai tugas untuk melakukan penyiapan bahan pembinaan norma kerja umum dan khusus tenaga kerja wanita dan anak.

- (3) Kepala Seksi Penegakan Hukum Ketenagakerjaan mempunyai tugas untuk melakukan penyiapan bahan pembinaan penegakan hukum terhadap pelanggaran norma ketenagakerjaan di perusahaan.

#### Pasal 15

Penjabaran Fungsi Eselon IV ditetapkan oleh Kepala Dinas dalam bentuk Keputusan Kepala Dinas.

### BAB IV

#### UPTD

#### Pasal 16

- (1) UPTD merupakan unsur pelaksana teknis operasional Disnaker.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 17

Dalam melaksanakan tugasnya, UPTD menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan bidang operasionalnya;
- b. pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional.

#### Pasal 18

Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan Uraian Tugas dan Fungsi UPTD ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri.

### BAB V

#### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berla

BAB VI  
TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi 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 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 disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII  
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN  
DALAM JABATAN

Pasal 21

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi, dan Kepala UPTD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VIII

## KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 22

Peraturan Bupati ini disusun berdasarkan Nota Dinas dari Kepala Bagian Organisasi tanggal 22 September 2016 Nomor 061/266/418.33/2016 perihal Usulan Pembentukan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah dan Berita Acara tanggal 26 September 2016 Nomor 061/268/418.33/2016 tentang Rapat Pembahasan Rancangan Peraturan Bupati Kabupaten Kediri tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah, dengan hasil peserta rapat memutuskan Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati serta mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan mulai berlaku efektif pada Tahun 2017.

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

Ditetapkan di Kediri  
pada tanggal 9 - 11 - 2016

**BUPATI KEDIRI,**

ttd

**HARYANTI SUTRISNO**

Diundangkan di Kediri  
pada tanggal 9 - 11 - 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEDIRI,

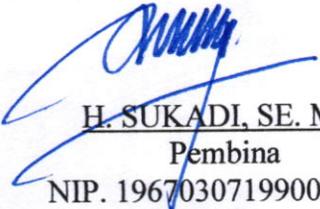
ttd

SUPOYO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEDIRI TAHUN 2016 NOMOR 50

Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n. SEKRETARIS DAERAH  
Asisten Administrasi Umum  
u.b.

Kepala Bagian Hukum

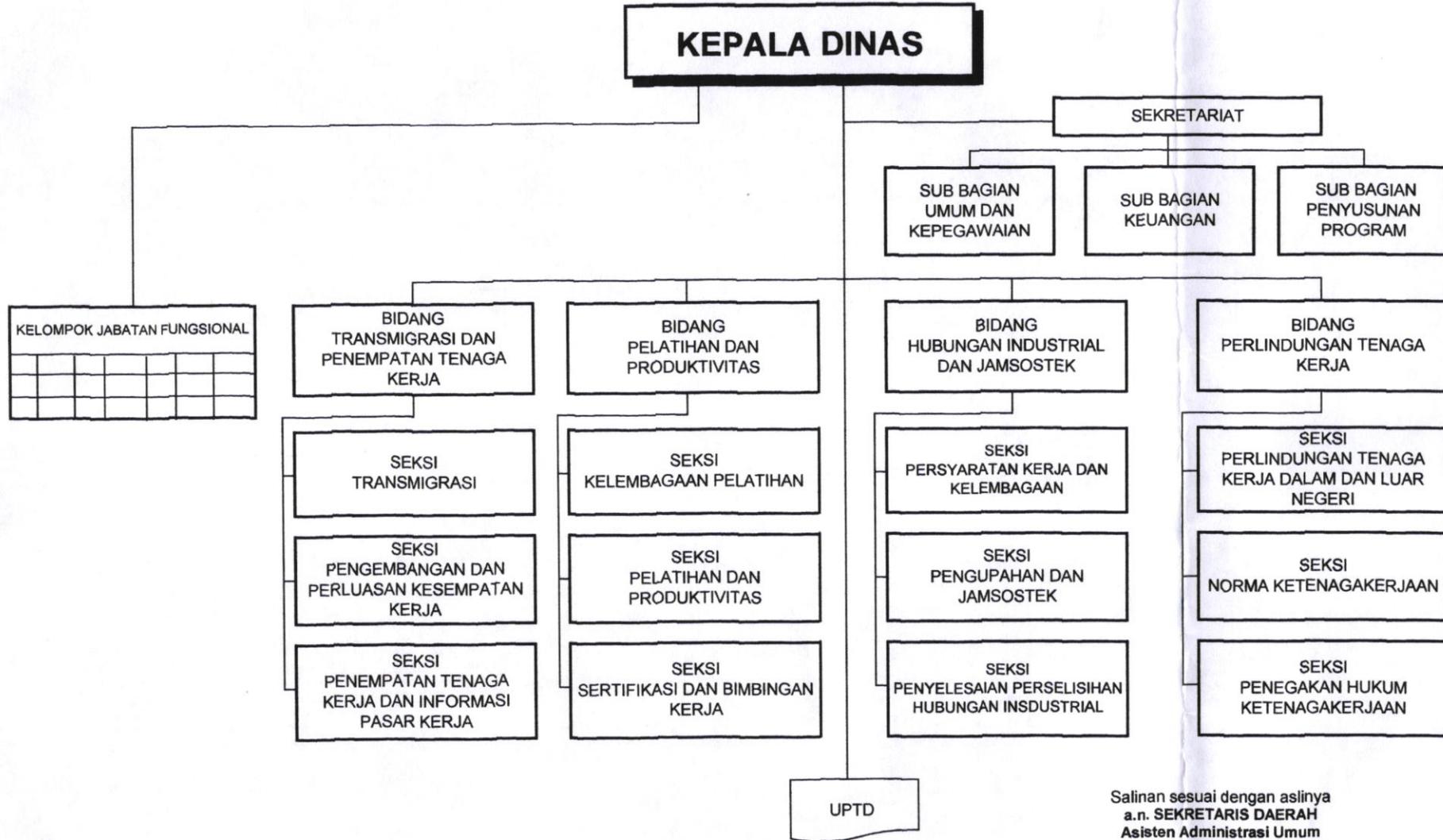


**H. SUKADI, SE. MM**

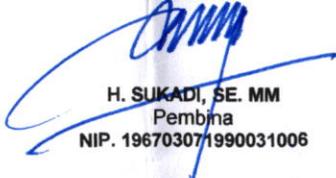
Pembina

NIP. 196703071990031006

**BAGAN ORGANISASI  
DINAS TENAGA KERJA**



Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n. SEKRETARIS DAERAH  
Asisten Administrasi Umum  
u.b.  
Kepala Bagian Hukum

  
H. SUKADI, SE. MM  
Pembina  
NIP. 196703071990031006

BUPATI KEDIRI,  
ttt  
HARYANTI SUTRISNO