



BUPATI GRESIK
PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURAN BUPATI GRESIK
NOMOR 41 TAHUN 2019

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN
TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN GRESIK**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GRESIK,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan hasil evaluasi Perangkat Daerah dan penyesuaian dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2016 sampai dengan 2021 sebagaimana telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 9 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2016 sampai dengan 2021, perlu dilakukan penyesuaian terhadap Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Gresik;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Gresik;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah dalam Lingkungan Provinsi Djawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran

Negara Republik Indonesia Nomor 2930) sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kota Praja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya (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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 beberap kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 1974 tentang Perubahan Nama Kabupaten Surabaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3038);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 Tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2016 Nomor 18);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 9 Tahun 2016 tentang Rencana Jangka Menengah Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2016 Sampai Dengan 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2016 Nomor 18) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Rencana Jangka Menengah Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2016 Sampai Dengan 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2017 Nomor 10);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Gresik.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Gresik.
3. Bupati adalah Bupati Gresik.
4. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Gresik.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Gresik.
6. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Gresik.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah UPT pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Gresik.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas berkedudukan dibawah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam kedudukannya sebagai perangkat daerah, Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah dan tugas pembantuan di bidang tenaga kerja.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja, terdiri dari:
 1. Kepala Dinas;
 2. Sekretariat, terdiri dari:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;

- b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Program dan Pelaporan.
3. Bidang Pelatihan Kerja dan Peningkatan Produktivitas, terdiri dari:
 - a. Seksi Pelatihan Kerja; dan
 - b. Seksi Peningkatan Produktivitas.
 4. Bidang Informasi dan Data Ketenagakerjaan, terdiri dari:
 - a. Seksi Informasi Pasar Kerja; dan
 - b. Seksi Data Ketenagakerjaan.
 5. Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja, terdiri dari:
 - a. Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Penggunaan Tenaga Asing; dan
 - b. Seksi Perlindungan Pekerja Migran Indonesia dan Perluasan Kesempatan Kerja.
 6. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial, terdiri dari:
 - a. Seksi Kelembagaan dan Hubungan Industrial;
 - b. Seksi Pengupahan, Syarat Kerja dan Jaminan Sosial;
 - c. Seksi Perselisihan Hubungan Industrial.
 7. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - a. Jabatan Fungsional Instruktur Latihan Kerja
 - b. Jabatan Fungsional Mediator Hubungan Industrial
 - c. Jabatan Fungsional Pengantar Kerja.
 8. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kebijakan urusan Pemerintah Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan urusan pemerintahan di bidang Tenaga Kerja.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan kebijakan, perencanaan dan pengendalian program urusan di bidang tenaga kerja;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan urusan di bidang tenaga kerja;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan pelayanan administrasi urusan di bidang tenaga kerja;
- d. pengkoordinasian pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan urusan di bidang tenaga kerja;
- e. pengkoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan urusan di bidang tenaga kerja;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga kantor serta pengkoordinasian penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan;
- b. pelayanan administrasi umum, ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. pengelolaan administrasi keuangan dan urusan kepegawaian;
- d. pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan inventaris kantor;
- e. pelayanan administrasi perjalanan dinas;
- f. pengkoordinasian bidang-bidang di lingkup Dinas;
- g. pengkoordinasian dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Program dan Pelaporan.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 9

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan ketatausahaan;
 - b. mengelola tertib administrasi perkantoran, kepegawaian dan kearsipan;
 - c. menyusun agenda kegiatan pimpinan dan keprotokolan;
 - d. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana prasarana kantor;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan dan perjalanan dinas pimpinan;

- f. melaksanakan pengadaan, perawatan inventaris kantor;
- g. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian, disiplin pegawai dan pengembangan kompetensi pegawai; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran keuangan;
- b. mempersiapkan dan menyusun kelengkapan administrasi keuangan;
- c. mengelola pembukuan dan perbendaharaan;
- d. melaksanakan verifikasi kelengkapan bukti administrasi keuangan;
- e. menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
- f. melaksanakan pengelolaan tertib administrasi keuangan di lingkungan Dinas;
- g. melaksanakan penyelesaian biaya perjalanan dinas dan pembayaran hak lainnya; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Kepala Subbagian Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyusunan rencana strategis Dinas;
- b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan tahunan Dinas;
- c. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- d. melaksanakan supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas;
- e. mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;

- f. mengumpulkan dan menganalisa data hasil pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pelatihan Kerja dan Peningkatan Produktivitas

Pasal 10

- (1) Bidang Pelatihan Kerja dan Peningkatan Produktivitas, mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas di bidang Pelatihan Kerja dan Peningkatan Produktivitas.
- (2) Bidang Pelatihan Kerja dan Peningkatan Produktivitas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Peningkatan Produktivitas, menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di bidang pelatihan kerja dan peningkatan produktivitas;
- b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program dan kegiatan di bidang pelatihan kerja dan peningkatan produktivitas;
- c. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan pelatihan kerja dan peningkatan produktivitas;
- d. pelayanan administrasi dan legalisasi hasil pelatihan kerja dan peningkatan produktivitas;
- e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dalam penyusunan materi dan penyelenggaraan pelatihan kerja agar hasil pelatihan kerja sesuai dengan kebutuhan dan tenaga kerja memiliki produktivitas yang tinggi;

- f. pelaksanaan fasilitasi pelatihan kerja, pengembangan lembaga pelatihan kerja, pengukuran dan peningkatan produktivitas;
- g. menyusun kebijakan tentang standar penyelenggaraan pelatihan kerja;
- h. melaksanakan fasilitasi kelembagaan dan proses akreditasi lembaga pelatihan kerja oleh komite akreditasi lembaga pelatihan kerja;
- i. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi program pelatihan kerja dan peningkatan produktivitas;
- j. melaksanakan pengawasan sertifikasi kompetensi yang dilaksanakan oleh lembaga sertifikasi kompetensi profesi;
- k. penyelenggaraan penerbitan rekomendasi dan/atau proses sertifikasi lembaga penyelenggara pelatihan kerja dan peningkatan produktivitas;
- l. pelaksanaan evaluasi, monitoring dan pelaporan pelatihan kerja dan peningkatan produktivitas; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 12

- (1) Bidang Pelatihan Kerja dan Peningkatan Produktivitas, terdiri dari:
 - a. Seksi Pelatihan kerja; dan
 - b. Seksi Peningkatan Produktivitas.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Peningkatan Produktivitas.

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Pelatihan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan penyelenggaraan pelatihan, kelembagaan pelatihan dan sertifikasi kompetensi;

- b. merumuskan bahan penyelenggaraan pelatihan, pembinaan kelembagaan pelatihan dan sertifikasi kompetensi;
- c. menyusun petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan standard operasional dan prosedur penyelenggaraan pelatihan tenaga kerja;
- d. melaksanakan pembinaan kelembagaan pelatihan angkatan kerja dan sertifikasi kompetensi tenaga kerja;
- e. mengadministrasikan pelaksanaan kegiatan pelatihan, pembinaan kelembagaan pelatihan dan sertifikasi kompetensi;
- f. melaksanakan pembinaan kelembagaan pelatihan dan sertifikasi kompetensi;
- g. melaksanakan koordinasi dalam rangka kerjasama pelatihan kerja;
- h. menyusun rancangan kerjasama penyusunan materi dan/atau penyelenggaraan pelatihan kerja baik dengan instansi pemerintah maupun swasta;
- i. menyusun bahan fasilitasi dan pelaksanaan pelatihan pemagangan dalam dan luar negeri;
- j. menyusun bahan fasilitasi pelaksanaan sosialisasi standart kompetensi kerja Nasional Indonesia dan program pelatihan kerja;
- k. menyusun bahan bimbingan teknis dan pelatihan berbasis kompetensi bagi calon transmigrasi dan transmigran;
- l. melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan menyusun konsep rekomendasi dan/atau izin kegiatan pelatihan, pendirian dan/atau kelayakan kelembagaan pelatihan dan sertifikasi kompetensi;
- m. melaksanakan dan menyiapkan sarana prasarana bimtek, pelatihan ketransmigrasian;
- n. melaksanakan, monitoring evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan pelatihan, kelembagaan pelatihan dan sertifikasi kompetensi; dan

o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Kerja.

(2) Kepala Seksi Peningkatan Produktivitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyusun perencanaan program dan kegiatan peningkatan produktivitas;
- b. merumuskan teknis pengukuran dan peningkatan produktivitas tenaga kerja;
- c. menyusun dan melaksanakan sosialisasi terhadap petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengukuran dan peningkatan produktivitas tenaga kerja;
- d. menyusun dan mengendalikan pelaksanaan pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan serta Standar Operasional Prosedur pengukuran dan peningkatan produktivitas tenaga kerja;
- e. melaksanakan pengadministrasian proses dan hasil pengukuran peningkatan produktivitas tenaga kerja;
- f. melaksanakan kebijakan teknis pengukuran dan peningkatan produktivitas tenaga kerja;
- g. melaksanakan koordinasi dan menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan program peningkatan produktivitas tenaga kerja dan pengembangan kewirausahaan;
- h. menyusun bahan pembentukan lembaga produktifitas dan pemberian penghargaan dibidang produktifitas tingkat kabupaten;
- i. pelaksanaan bimtek dan pelatihan ketransmigrasian;
- j. menyiapkan sarana dan prasarana pelatihan ketransmigrasian;
- k. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan pelatihan berbasis kopetensi bagi calon transmigran dan transmigran di lokasi pemukiman transmigrasi selama pembinaan;

- l. melaksanakan evaluasi, monitoring dan menyusun laporan hasil pelaksanaan pengukuran dan peningkatan produktivitas tenaga kerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Kerja.

Bagian Keempat

Bidang Informasi dan Data Ketenagakerjaan

Pasal 14

- (1) Bidang Informasi dan Data Ketenagakerjaan, mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang informasi dan data ketenagakerjaan.
- (2) Bidang Informasi Ketenagakerjaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) Bidang Informasi dan Data Ketenagakerjaan, menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan kebijakan dan perencanaan program di bidang informasi dan data ketenagakerjaan;
- b. pelaksanaan penyusunan kebijakan penyebarluasan Informasi pasar kerja dan data Ketenagakerjaan untuk mempermudah pelayanan ketenagakerjaan, pencari kerja dan penyedia lapangan kerja;
- c. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan serta standard operasional dan prosedur informasi dan data ketenagakerjaan;
- d. pengendalian pengelolaan sistem informasi dan data ketenagakerjaan;
- e. pengendalian pelayanan administrasi, informasi dan data ketenagakerjaan;

- f. pengkoordinasian penyebarluasan informasi ketenagakerjaan dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan;
- g. pelaksanaan koordinasi dalam rangka pembinaan dan fasilitasi informasi dan data ketenagakerjaan;
- h. pengendalian pelaksanaan evaluasi, monitoring dan pelaporan di bidang informasi dan data ketenagakerjaan; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Bidang Informasi dan Data Ketenagakerjaan, terdiri dari:
 - a. Seksi Informasi Pasar Kerja; dan
 - b. Seksi Data Ketenagakerjaan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dan huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Informasi dan Data Ketenagakerjaan.

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Informasi Pasar Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Informasi Pasar Kerja;
 - b. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan serta standard operasional dan prosedur pengelolaan dan penyampaian informasi pasar kerja;
 - c. mengelola dan menyajikan sistem informasi pasar kerja;
 - d. menyusun dan mengadministrasikan dokumen informasi pasar kerja;
 - e. melaksanakan kebijakan teknis informasi pasar kerja;

- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi informasi pasar kerja dan penyajian informasi pasar kerja;
 - g. melakukan evaluasi, monitoring dan pelaporan hasil pengelolaan informasi pasar kerja; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.
- (2) Kepala Seksi Data Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan pengelolaan data ketenagakerjaan;
 - b. menyusun, mengolah dan menganalisa data ketenagakerjaan;
 - c. menyusun pedoman petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan standard operasional dan prosedur pengelolaan data ketenagakerjaan;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan para pihak terkait dengan data ketenagakerjaan dalam rangka mendukung kualitas kebijakan ketenagakerjaan;
 - e. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan kebijakan data ketenagakerjaan;
 - f. melaksanakan tertib administrasi data ketenagakerjaan
 - g. melaksanakan monitoring, verifikasi, dan validasi data ketenagakerjaan;
 - h. melakukan evaluasi dan menyusun laporan hasil pengelolaan data ketenagakerjaan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi dan Data Ketenagakerjaan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja

Pasal 18

- (1) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja, mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja.

- (2) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan perencanaan penempatan tenaga kerja dalam negeri maupun penempatan tenaga kerja luar negeri;
- b. penilaian angka kredit dan pembinaan pejabat fungsional pengantar kerja di Daerah;
- c. pelaksanaan fasilitasi penempatan bagi pencari kerja penyandang disabilitas, pemuda dan perempuan skala di Daerah;
- d. penyuluhan, rekrutmen, seleksi penempatan tenaga kerja Antar Kerja Antara Daerah (AKAD) dan penerbitan Surat Persetujuan Penempatan (SPP) AKAD skala Kabupaten;
- e. pelaksanaan pembinaan pendayagunaan Tenaga Kerja Sarjana/Sukarela (TKS) dan pendaftaran dan fasilitasi pembentukan Tenaga Kerja Mandiri (TKM) sukarela skala di Daerah;
- f. pembinaan, monitoring dan evaluasi penggunaan Tenaga Kerja Asing (TKA) yang lokasi kerjanya di Daerah;
- g. pelaksanaan penyuluhan, pendaftaran dan seleksi calon Pekerja Migran Indonesia (PMI) di Daerah serta pengawasan pelaksanaan rekrutmen calon PMI, penelitian dan pengesahan perjanjian penempatan PMI ke luar negeri di Daerah;
- h. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan masalah bagi Tenaga Kerja Indonesia yang bekerja di Luar Negeri;
- i. pelaksanaan proses penerbitan rekomendasi izin pendirian Kantor cabang Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (P3MI) dan penerbitan rekomendasi paspor PMI di wilayah kabupaten berdasarkan asal/alamat calon PMI di Daerah;

- j. pelaksanaan proses penerbitan perizinan tempat penampungan calon Pekerja Migran Indonesia PMI di Daerah;
- k. Melaksanakan evaluasi, monitoring dan pelaporan bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

- (1) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja, terdiri dari:
 - a. Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Penggunaan Tenaga Kerja Asing; dan
 - b. Seksi Perlindungan Pekerja Migran Indonesia dan Perluasan Kesempatan Kerja.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja.

Pasal 21

- (1) Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Penggunaan Tenaga Kerja Asing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan penempatan tenaga kerja dan penggunaan tenaga kerja asing;
 - b. menyusun rumusan bahan kebijakan pembinaan dan penempatan tenaga kerja dalam negeri pada wilayah kabupaten maupun penempatan tenaga ke luar daerah;
 - c. menyusun pedoman petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan standard operasional dan prosedur pelayanan penempatan tenaga kerja dan penggunaan tenaga kerja asing;

- d. melaksanakan pelayanan administrasi pendaftaran pencari kerja, pencarian lowongan kerja, serta penempatan tenaga kerja melalui mekanisme antar kerja;
 - e. melaksanakan fasilitasi penempatan bagi pencari kerja penyandang disabilitas skala Kabupaten;
 - f. melaksanakan penempatan tenaga kerja Antar Kerja Lokal dan Antar Kerja Antar Daerah;
 - g. melaksanakan analisa data pencari kerja, lowongan kerja, penempatan tenaga kerja dan pendaftaran pencari kerja serta lowongan kerja;
 - h. memberikan pelayanan dan bimbingan jabatan kepada pencari kerja dan pengguna tenaga kerja skala Kabupaten;
 - i. melakukan evaluasi, monitoring dan menyusun laporan pelaksanaan penempatan tenaga kerja dan penggunaan tenaga kerja asing; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.
- (2) Kepala Seksi Perlindungan Pekerja Migran Indonesia dan Perluasan Kesempatan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyusun perencanaan dan bahan kebijakan perlindungan pekerja migran indonesia;
 - b. menyusun rumusan kebijakan teknis standard operasional dan prosedur perlindungan pekerja migran indonesia;
 - c. melaksanakan penyuluhan, pendaftaran, seleksi calon Pekerja Migran Indonesia di wilayah Kabupaten dan pengawasan rekrutmen calon Pekerja Migran Indonesia, serta penelitian dan pengesahan perjanjian penempatan Pekerja Migran Indonesia ke luar negeri;
 - d. memproses penerbitan rekomendasi paspor Pekerja Migran Indonesia di wilayah Kabupaten berdasarkan asal/alamat calon Pekerja Migran;

- e. memproses penerbitan perizinan tempat penampungan calon Pekerja Migran Indonesia di Daerah;
- f. memfasilitasi penyelesaian masalah Pekerja Migran Indonesia yang bekerja di Luar Negeri;
- g. melakukan pembinaan dan monitoring Perusahaan Pelaksana Penempatan Pekerja Migran Indonesia di wilayah Kabupaten;
- h. melaksanakan bimbingan teknis pembinaan dan pemberdayaan tenaga kerja mandiri dan Tenaga Kerja Sukarela;
- i. melaksanakan program perluasan kesempatan kerja, bimbingan menciptakan lapangan kerja dan padat karya;
- j. melakukan evaluasi, monitoring dan menyusun laporan pelaksanaan penempatan tenaga kerja dan penggunaan tenaga kerja asing; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja.

Bagian Keenam

Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial

Pasal 22

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan urusan bidang tenaga kerja meliputi pembinaan kelembagaan dan hubungan industrial, pengupahan, syarat kerja, jaminan social, kesejahteraan pekerja dan pembinaan perselisihan hubungan industrial.
- (2) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1), Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi :

- a. peksanaan koordinasi penyusunan bahan kebijakan dan perencanaan program bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial;
- b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronikasi program dan kebijakan bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan program di bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial;
- d. penyelenggaraan pelayanan administrasi program dibidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial;
- e. pelaksanaan program dan pengendalian kegiatan dibidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial;
- f. pelaksanaan pengkoordinasian pembinaan dan fasilitasi program dibidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kebijakan teknis dibidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diaberiikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial, terdiri dari:
 - a. Seksi Hubungan Industrial;
 - b. Seksi Pengupahan, Syarat Kerja dan Jaminan Sosial; dan
 - c. Seksi Perselisihan Hubungan Industrial.
- (2) Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial.

Pasal 25

- (1) Seksi Hubungan Industrial, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyusun rumusan kebijakan, program dan kegiatan penyelenggaraan pembinaan lembaga dan hubungan industrial;
- b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pencatatan organisasi pengusaha dan organisasi buruh/pekerja;
- c. menyusun pedoman dan petunjuk teknis verifikasi organisasi buruh/pekerja
- d. memproses penerbitan dan pencabutan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh skala di Daerah;
- e. melakukan proses penerbitan rekomendasi pencabutan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh dari Daerah yang beroperasi dalam Kabupaten kepada instansi yang bertanggungjawab dibidang ketenagakerjaan penerbitan izin operasional;
- f. melaksanakan pelayanan administrasi pencatatan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh;
- g. melakukan pembinaan, pembentukan dan pelayanan proses pencatatan lembaga kerjasama bipartit dan tripartit;
- h. melaksanakan tugas kesekretariatan Lembaga Kerjasama Tripartit skala kabupaten;
- i. menyusun bahan penetapan dan pengembangan konsep pendidikan hubungan industrial;
- j. menyusun bahan pedoman keterwakilan dari organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh untuk duduk dalam kelembagaan hubungan industrial;
- k. menyusun bahan pembinaan pelaksanaa system kelembagaan, pembentukan dan peningkatan kinerja penyuluh hubungan industrial;
- l. melakukan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan kelembagaan seksi hubungan industrial; dan

- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial dan jaminan sosial sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Seksi Pengupahan, Syarat Kerja dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan perumusan kebijakan, perencanaan program dan kegiatan penyelenggaraan pembinaan pengupahan, syarat kerja, kesejahteraan pekerja dan jaminan sosial;
 - b. menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis pengupahan, syarat kerja, kesejahteraan pekerja dan jaminan sosial di perusahaan skala di Daerah;
 - c. menyusun usulan penetapan upah minimum kabupaten kepada Gubernur;
 - d. menyiapkan bahan inventarisasi data pencatatan perjanjian kerja, pengesahan peraturan perusahaan, pendaftaran perjanjian kerja bersama dan penyelenggaraan kesejahteraan pekerja/buruh serta jaminan sosial;
 - e. melakukan pelayanan proses pencatatan perjanjian kerja, pengesahan peraturan perusahaan, pendaftaran perjanjian kerja bersama dan penyelenggaraan kesejahteraan pekerja/buruh serta jaminan sosial;
 - f. menyusun bahan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait baik pemerintah maupun swasta dalam upaya peningkatan kesejahteraan pekerja/buruh;
 - g. menyiapkan bahan analisa hidup layak untuk penetapan usulan upah minimum;
 - h. melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan dan kebijakan teknis seksi pengupahan, syarat kerja, kesejahteraan pekerja dan jaminan sosial;
 - i. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis seksi pengupahan, syarat kerja, kesejahteraan pekerja dan jaminan sosial;

- j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan dan kebijakan teknis seksi pengupahan, syarat kerja, kesejahteraan pekerja dan jaminan sosial;
- n. melakukan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan kelembagaan Seksi Pengupahan, Syarat Kerja dan Jaminan Sosial; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Upah Minimum, Syarat Kerja dan Hubungan Industrial sesuai bidang tugasnya.

(3) Seksi Perselisihan Hubungan Industrial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :

- a. menyusun rumusan kebijakan program dan kegiatan penyelenggaraan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- b. melaksanakan kegiatan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan skala Kabupaten;
- c. melakukan fasilitasi pendaftaran dan seleksi calon hakim *ad-hoc* pengadilan hubungan industrial yang wilayahnya meliputi Kabupaten;
- d. melaksanakan pembinaan Sumber Daya Manusia dan lembaga penyelesaian perselisihan di luar pengadilan skala Kabupaten;
- e. menyusun dan pengusulan formasi serta melakukan pembinaan mediator, konsiliator, arbiter hubungan industrial di Daerah;
- o. melakukan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan kelembagaan seksi penyelesaian perselisihan hubungan industrial; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Upah Minimum, Syarat Kerja dan Hubungan Industrial sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Pasal 27

- (1) Kelompok jabatan fungsional pada Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya sebagai berikut :
 - a. Jabatan Fungsional Instruktur Latihan Kerja;
 - b. Jabatan Fungsional Mediator Hubungan Industrial;
dan
 - c. Jabatan Fungsional Pengantar Kerja
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Ketentuan Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional serta Rincian Tugas Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan

U P T

Pasal 28

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPT untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), selanjutnya diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

BAB V

PENGISIAN JABATAN DAN ESELON DALAM JABATAN

Pasal 29

Jabatan struktural pada Dinas diisi oleh pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

- (1) Jabatan struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 merupakan jabatan eselon yang terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas merupakan Jabatan Eselon II/atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
 - b. Sekretaris merupakan Jabatan Struktural Eselon III/a atau Jabatan Administrator;
 - c. Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon III/b atau Jabatan Administrator;
 - d. Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Eselon IV/a atau Jabatan Pengawas;
 - e. Kepala Seksi merupakan Jabatan Eselon IV/a atau Jabatan Pengawas; dan
 - f. Kepala UPT Kelas B merupakan Jabatan Eselon IV/b atau Jabatan Pengawas.
- (2) Rincian kegiatan dari masing uraian tugas pada setiap jabatan struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1), selanjutnya diatur dengan Peraturan Kepala Dinas.
- (3) Rincian kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan sebagai bahan dalam penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, Evaluasi Jabatan dan Penilaian Kinerja Pejabat Struktural dan pejabat fungsional umum pendukungnya.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 32

- (1) Setiap pimpinan pada Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar satuan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gresik serta dengan instansi vertikal sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Setiap pimpinan bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan petunjuk dan bimbingan dalam pelaksanaan tugas bawahan.

- (3) Setiap pimpinan wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil tindakan yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati Ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Gresik Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Gresik (Berita Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2016 Nomor 736), dicabut dan nyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gresik
pada tanggal 30 Desember 2019

BUPATI GRESIK,

Ttd.

Dr. Ir. H. SAMBARI HALIM RADIANTO, S.T., M.Si.
Diundangkan di Gresik
pada tanggal 30 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GRESIK,

Ttd.

ANDHY HENDRO WIJAYA, S.Sos, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19720411 199101 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN 2019 NOMOR 41