



## **BUPATI GRESIK**

### **PERATURAN BUPATI GRESIK**

**NOMOR 39 TAHUN 2008**

#### **TENTANG**

#### **RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI GRESIK**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 63 ayat (1), Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 2 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Gresik, perlu menetapkan Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dengan Peraturan Bupati Gresik.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
4. 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).
5. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 6 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Gresik (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2007 Nomor 6);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 2 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Gresik (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2008 Nomor 2);

### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Gresik;
2. Bupati adalah Bupati Gresik;
3. Dinas Tenaga Kerja adalah Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Gresik;
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Gresik;
5. TKI adalah Tenaga Kerja Indonesia yang berkerja di luar negeri;
6. LPTKS adalah Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
7. TKS adalah Tenaga Kerja Sukarela;
8. IMTA adalah Izin Mempekerjakan Tenaga Asing;
9. PPTKIS adalah Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta;

10. PPJP adalah Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/Buruh.

## **BAB II**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja terdiri dari:

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat, terdiri dari:
  - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Subbagian Program dan Pelaporan;
  - c. Subbagian Keuangan;
3. Bidang Penempatan Perluasan Kerja, terdiri dari:
  - a. Seksi Penempatan Kerja dan Penggunaan Tenaga Kerja Asing;
  - b. Seksi Perluasan Lapangan Kerja dan Perlindungan TKI;
  - c. Seksi Informasi Pasar dan Bursa Kerja;
4. Bidang Bina Upah Minimum, Syarat Kerja dan Hubungan Industrial, terdiri dari:
  - a. Seksi Lembaga dan Hubungan Industrial;
  - b. Seksi Pengupahan dan Syarat Kerja;
  - c. seksi Perselisihan Hubungan Industrial;
5. Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan, terdiri dari:
  - a. Seksi Norma Kerja;
  - b. Seksi Keselamatan dan Kesehatan;
  - c. Seksi Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
6. Bidang Pelatihan, Produktivitas Kerja dan Transmigrasi, terdiri dari:
  - a. Seksi Pelatihan Kerja;
  - b. Seksi Standarisasi dan Kompetensi;
  - c. Seksi Produktivitas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
7. Kelompok Jabatan Fungsional;
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

**BAB III**  
**RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI**

Bagian Pertama  
Kepala Dinas

Pasal 3

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi yang menjadi kewenangan daerah serta tugas pembantuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a Perencanaan, pembinaan, dan pengawasan ketenagakerjaan dan transmigrasi sesuai urusan yang menjadi kewenangan daerah;
- b Pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia aparatur pelaksana urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan skala kabupaten;
- c Pembinaan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
- d Pembinaan dan penempatan tenaga kerja dalam negeri dan tenaga kerja luar negeri;
- e Pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
- f Penyelenggaraan pelayanan perizinan dan/atau rekomendasi perizinan bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- g Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan bidang transmigrasi yang menjadi kewenangan kabupaten;
- h Pembinaan ketenagakerjaan;
- i Pengarahan dan fasilitasi perpindahan transmigrasi;
- j Pembinaan pengelolaan unit pelaksana teknis dinas tenaga kerja dan transmigrasi;
- k Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Bagian Kedua**

### **Sekretariat**

#### **Pasal 5**

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

#### **Pasal 6**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 Tenaga Kerja ;
- g. Pengkoordinasian dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan dibidang Ketenagakerjaan;
- h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 7**

- (1) Sekretaris terdiri dari :
  - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Subbagian Program dan Pelaporan;
  - c. Subbagian Keuangan;
- (2) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

## Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
  - a. Melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
  - b. Mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
  - c. Menyusun agenda kegiatan pimpinan dan keprotokolan;
  - d. Melakukan pengelolaan uang perjalanan dinas pimpinan;
  - e. Melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana prasarana kantor;
  - f. Melaksanakan pengadaan, perawatan inventaris kantor;
  - g. Melaksanakan pelayanan dan pemrosesan administrasi kepegawaian;
  - h. Menyiapkan proses administrasi bagi penempatan dan pendistribusian Pegawai dilingkungan Dinas;
  - i. Menyusun bahan pembinaan kedisiplinan pegawai;
  - j. Menyiapkan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan Pegawai;
  - k. Mempersiapkan penyelenggaraan bimbingan teknis tertentu dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai;
  - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
  
- (2) Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas :
  - a. Melaksanakan penyusunan rencana strategis di Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - b. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan tahunan Dinas Tenaga kerja;
  - c. Melaksanakan Verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
  - d. Melaksanakan supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas Tenaga Kerja;
  - e. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Dinas Tenaga Kerja;
  - f. Mengumpulkan dan menganalisa data hasil pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Subbagian Keuangan 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-bukti administrasi keuangan;
  - e. Menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
  - f. Mengelola tertib administrasi keuangan;
  - g. Melaksanakan penyelesaian biaya perjalanan dinas dan pembayaran hak-hak lainnya;
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Penempatan Perluasan Kerja

##### Pasal 9

- (1) Bidang Penempatan Perluasan Kerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Tenaga Kerja dalam urusan pembinaan dan penempatan tenaga kerja baik dalam negeri maupun penempatan tenaga kerja luar negeri yang merupakan tanggungjawab Pemerintah Kabupaten Gresik.
- (2) Bidang Penempatan Perluasan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

##### Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (1) Bidang Penempatan Perluasan Kerja menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan konsep rumusan kebijakan pembinaan dan penempatan tenaga kerja dalam negeri maupun penempatan tenaga kerja luar negeri;

- b. Penyusunan, pengolahan dan penganalisisan data pencari kerja, serta penyebarluasan informasi pasar kerja dan pendaftaran pencari kerja (pencaker) dan lowongan kerja;
- c. Pemberian pelayanan informasi pasar kerja, bimbingan jabatan kepada pencari kerja dan pengguna tenaga kerja skala kabupaten;
- d. Penerbitan dan pengendalian izin pendirian Lembaga Bursa Kerja/ Lembaga Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) dan Lembaga Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan skala kabupaten;
- e. Penilaian angka kredit dan pembinaan pejabat fungsional pengantar kerja di wilayah kerja kabupaten;
- f. Penerbitan rekomendasi untuk perizinan LPTKS, lembaga penyuluhan dan bimbingan jabatan yang akan melakukan kegiatan serta penyelenggaraan pameran bursa kerja/job fair skala kabupaten;
- g. Pelaksanaan fasilitasi penempatan bagi pencari kerja penyandang cacat, pemuda dan perempuan skala kabupaten;
- h. Penyuluhan, rekrutmen, seleksi dan pengesahan pengantar kerja, serta penempatan tenaga kerja Antar Kerja Antara Daerah (AKAD)/Antar Kerja Lokal (AKL) serta penerbitan SPP AKL skala kabupaten;
- i. Penerbitan rekomendasi izin operasional TKS Luar Negeri, TKS Indonesia, lembaga sukarela Indonesia yang akan beroperasi pada 1 (satu) kabupaten;
- j. Pelaksanaan pembinaan, pengendalian, dan pengawasan pendayagunaan TKS dan lembaga sukarela Indonesia serta pendaftaran dan fasilitasi pembentukan Tenaga Kerja Mandiri (TKM) sukarela skala kabupaten;
- k. Penerbitan IMTA perpanjangan untuk TKA, monitoring dan evaluasi penggunaan TKA yang lokasi kerjanya dalam wilayah kabupaten;
- l. Pelaksanaan pelatihan/bimbingan teknis, penyebarluasan dan penerapan teknologi tepat guna dan penyelenggaraan program perluasan kerja melalui bimbingan usaha mandiri dan sektor informal serta program padat karya skala kabupaten;
- m. Pelaksanaan penyuluhan, pendaftaran dan seleksi calon TKI di wilayah kabupaten serta pengawasan pelaksanaan rekrutmen calon TKI, penelitian dan pengesahan perjanjian penempatan TKI ke luar negeri di wilayah kabupaten;

- n. Fasilitasi pelaksanaan perjanjian kerjasama bilateral dan multilateral penempatan TKI yang pelaksanaannya di wilayah kabupaten dan sosialisasi terhadap substansi perjanjian kerja penempatan TKI ke luar negeri skala kabupaten;
- o. Penerbitan rekomendasi izin pendirian kantor cabang PPTKIS dan penerbitan rekomendasi paspor TKI di wilayah kabupaten berdasarkan asal/alamat calon TKI di wilayah kabupaten;
- p. Penyebarluasan sistem informasi penempatan TKI dan pengawasan penyetoran dana perlindungan TKI serta pembinaan, pengawasan, dan monitoring penempatan maupun perlindungan TKI serta pelayanan keputungan TKI yang berasal dari kabupaten
- q. Penerbitan rekomendasi perizinan tempat penampungan di wilayah kabupaten;
- r. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 11

- (1) Bidang Penempatan Perluasan Kerja, terdiri dari :
  - a. Seksi Penempatan Kerja dan Penggunaan Tenaga Kerja Asing;
  - b. Seksi Perluasan Lapangan Kerja dan Perlindungan TKI;
  - c. Seksi Informasi Pasar dan Bursa Kerja;
- (2) Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penempatan Perluasan Kerja.

#### Pasal 12

- (1) Seksi Penempatan Kerja dan Penggunaan Tenaga Kerja Asing mempunyai tugas:
  - a. Menyusun konsep rumusan kebijakan penempatan kerja dan penggunaan tenaga kerja asing;
  - b. Menyusun konsep rumusan kebijakan pembinaan dan penempatan tenaga kerja baik dalam negeri pada wilayah kabupaten maupun penempatan tenaga kerja luar negeri;
  - c. Melaksanakan pendaftaran pencari kerja, pencarian lowongan kerja, serta penempatan tenaga kerja melalui mekanisme antar kerja;

- d. Melaksanakan fasilitasi penempatan bagi pencari kerja penyandang cacat, pemuda dan perempuan skala kabupaten;
- e. Melaksanakan penempatan tenaga kerja Antar Kerja Antar Daerah (AKAD)/Antar Kerja Lokal (AKL) serta Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) skala kabupaten;
- f. Memproses penerbitan rekomendasi izin operasional TKS Luar Negeri, TKS Indonesia, lembaga sukarela Indonesia yang akan beroperasi pada 1 (satu) kabupaten;
- g. Memproses rekomendasi izin operasional TKS Luar Negeri, TKS Indonesia, Lembaga Sukarela Indonesia yang akan beroperasi pada 1 (satu) kabupaten;
- h. Melakukan pembinaan, pengendalian, pengawasan pendayagunaan Tenaga Kerja Sukarela dan lembaga sukarela Indonesia, pendaftaran serta fasilitasi pembentukan TKM sukarela skala kabupaten;
- i. Memproses penerbitan IMTA perpanjangan untuk TKA, monitoring dan evaluasi penggunaan TKA yang lokasi kerjanya dalam wilayah kabupaten;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penempatan Perluasan Kerja sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Seksi Perluasan Lapangan Kerja dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia, mempunyai tugas :

- a. Menyusun konsep rumusan kebijakan program dan kegiatan perluasan lapangan kerja dan perlindungan TKI;
- b. Menyusun rumusan program pengurangan pengangguran melalui kerjasama pemerintah daerah dan pelaku usaha;
- c. Melaksanakan pelatihan/bimbingan teknis, penyebarluasan dan penerapan teknologi tepat guna;
- d. Melakukan program perluasan kerja melalui bimbingan usaha mandiri dan sektor informal serta program padat karya skala kabupaten;
- e. Melaksanakan penyuluhan, pendaftaran dan seleksi calon TKI di wilayah kabupaten serta pengawasan pelaksanaan rekrutmen calon TKI, penelitian dan pengesahan perjanjian penempatan TKI ke luar negeri di wilayah kabupaten;

- f. Memfasilitasi pelaksanaan perjanjian kerjasama bilateral dan multilateral penempatan TKI yang pelaksanaannya di wilayah kabupaten dan sosialisasi terhadap substansi perjanjian kerja penempatan TKI ke luar negeri skala kabupaten;
  - g. Memproses penerbitan rekomendasi izin pendirian kantor cabang PPTKIS
  - h. Memproses penerbitan rekomendasi paspor TKI di wilayah kabupaten berdasarkan asal/alamat calon TKI di wilayah kabupaten;
  - i. Menyebarkan sistem informasi penempatan TKI dan pengawasan penyetoran dana perlindungan TKI, pembinaan, pengawasan, dan monitoring penempatan maupun perlindungan TKI serta pelayanan kepulangan TKI yang berasal dari kabupaten.
  - j. Memproses penerbitan rekomendasi perizinan tempat penampungan di wilayah kabupaten;
  - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Penempatan Perluasan Kerja sesuai bidang tugasnya.
- (3) Seksi Informasi Pasar dan Bursa Kerja, mempunyai tugas :
- a. Meyusun konsep rumusan kebijakan, program dan kegiatan Pasar dan Bursa Kerja;
  - b. Menyusun, pengolahan dan penganalisisan data pencari kerja, serta penyebaran informasi pasar kerja dan pendaftaran pencari kerja (pencaker) dan lowongan kerja;
  - c. Memberikan pelayanan informasi pasar kerja, bimbingan jabatan kepada pencari kerja dan pengguna tenaga kerja skala kabupaten;
  - d. Memproses penerbitan dan pengendalian izin pendirian Lembaga Bursa Kerja/LPTKS dan Lembaga Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan skala kabupaten;
  - e. Melaksanakan penilaian angka kredit dan pembinaan pejabat fungsional pengantar kerja di wilayah kerja kabupaten;
  - f. Memproses penerbitan rekomendasi untuk perizinan pendirian LPTKS, lembaga penyuluhan dan bimbingan jabatan yang akan melakukan kegiatan serta penyelenggaraan pameran bursa kerja/job fair skala kabupaten;

- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penempatan Perluasan Kerja sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat  
Bidang Bina Upah Minimum, Syarat Kerja dan Hubungan Industrial

Pasal 13

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

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) Bidang Bina Upah Minimum, Syarat Kerja dan Hubungan Industrial menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan, program dan kegiatan penyelenggaraan bina upah minimum, syarat kerja dan hubungan industrial;
- b. Pelaksanaan fasilitasi penyusunan serta pengesahan peraturan perusahaan yang skala berlakunya dalam satu wilayah kabupaten;
- c. Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama yang skala berlakunya dalam satu wilayah Kabupaten;
- d. Pendaftaran perjanjian penyedia jasa pekerja yang skala berlakunya dalam satu wilayah Kabupaten;
- e. Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu yang skala berlakunya dalam satu wilayah Kabupaten;
- f. Penerbitan izin operasional Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/Buruh yang berdomisili di Kabupaten Gresik;

- g. Pencabutan Izin Operasional Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/Buruh yang berdomisili di Kabupaten Gresik setelah mempertimbangkan rekomendasi instansi yang bertanggungjawab di bidang ketenagakerjaan dan/atau secara nyata dan berkekuatan hukum melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. Penerbitan rekomendasi pencabutan Izin Operasional Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/Buruh yang beroperasi pada wilayah Kabupaten Gresik kepada instansi yang bertanggungjawab kepada pemerintah, pemerintah daerah provinsi dan atau Kabupaten lain;
- i. Pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan di wilayah kabupaten;
- j. Pembinaan sumber daya manusia dan lembaga penyelesaian perselisihan di luar pengadilan skala kabupaten;
- k. Penyusunan dan pengusulan formasi serta melakukan pembinaan, mediator, konsiliator, arbiter di wilayah kabupaten;
- l. Pendaftaran dan seleksi calon hakim ad-hoc pengadilan hubungan industrial untuk skala kabupaten;
- m. Penyusunan dan pengusulan penetapan upah minimum kabupaten kepada gubernur;
- n. Pembinaan pencatatan, pelaksanaan dan penyusunan sistem dan kelembagaan hubungan industrial skala kabupaten;
- o. Pencatatan dan penetapan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh untuk duduk dalam lembaga-lembaga ketenagakerjaan skala kabupaten berdasarkan hasil verifikasi;
- p. Pelaksanaan verifikasi keanggotaan Serikat Pekerja/Serikat Buruh dan Organisasi Pengusaha skala kabupaten;
- q. Pembinaan penyelenggaraan fasilitasi kesejahteraan pekerja/buruh diperusahaan skala kabupaten;
- r. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 15

- (1) Bidang Bina Upah Minimum, Syarat Kerja dan Hubungan Industrial, terdiri dari:
  - a. Seksi Lembaga dan Hubungan Industrial;
  - b. Seksi Pengupahan dan Syarat Kerja;
  - c. Seksi Perselisihan Hubungan Industrial;

- (2) Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Upah Minimum, Syarat Kerja dan Hubungan Industrial.

#### Pasal 16

- (1) Seksi Lembaga dan Hubungan Industrial, mempunyai tugas:
- a. Menyusun rumusan kebijakan, program dan kegiatan penyelenggaraan pembinaan lembaga dan hubungan industrial;
  - b. Melakukan pembinaan, pelaksanaan penyusunan sistem dan kelembagaan hubungan industrial skala kabupaten;
  - c. Memproses penerbitan dan pencabutan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh skala kabupaten;
  - d. Melakukan proses penerbitan rekomendasi pencabutan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh dari luar kabupaten yang beroperasi dalam kabupaten kepada instansi yang bertanggungjawab dibidang ketenagakerjaan penerbitan izin operasional;
  - e. Melakukan pelayanan proses pendaftaran perjanjian penyediaan jasa pekerja/buruh skala kabupaten;
  - f. Melakukan pelayanan proses pencatatan serikat pekerja/serikat buruh dan organisasi pengusaha;
  - g. Melakukan pelayanan proses pencatatan serikat pekerja/serikat buruh dan organisasi pengusaha;
  - h. Melakukan pembinaan, pembentukan dan pelayanan proses pencatatan lembaga kerjasana bipartit;
  - i. Melaksanakan tugas kesekretariatan Lembaga Kerjasama Tripartit skala kabupaten;
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Upah Minimum, Syarat Kerja dan Hubungan Industrial sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Seksi Pengupahan dan Syarat Kerja mempunyai tugas:
- a. Menyusun rumusan kebijakan, program dan kegiatan penyelenggaraan pembinaan pengupahan, syarat kerja dan kesejahteraan pekerja;
  - b. Melaksanakan bimbingan aplikasi pengupahan di perusahaan skala kabupaten;
  - c. Menyusun usulan penetapan upah minimum kabupaten kepada gubernur;

- d. Melakukan pelayanan proses pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama skala kabupaten;
  - e. Melakukan pelayanan proses pengesahan peraturan perusahaan skala kabupaten;
  - f. Melakukan pelayanan proses pencatatan perjanjian kerja skala kabupaten;
  - g. Melakukan pembinaan penerapan upah minimal di perusahaan skala kabupaten;
  - h. Melakukan pembinaan penyelenggaraan fasilitasi kesejahteraan pekerja di perusahaan skala kabupaten;
  - i. 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, 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 di wilayah kabupaten;
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Upah Minimum, Syarat Kerja dan Hubungan Industrial sesuai bidang tugasnya.

## **Bagian Kelima**

### **Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan**

#### **Pasal 17**

- (1) Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas melaksanakan pengawasan ketenagakerjaan yang meliputi norma kerja, keselamatan kerja, dan jaminan sosial tenaga kerja.

- (2) Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 ayat

(1) Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan, penelitian dan penyusunan kebijakan, program dan kegiatan pengawasan ketenagakerjaan keselamatan kerja dan jaminan sosial skala kabupaten;
- b. Pelaksanaan fasilitasi dan pemberdayaan fungsi dan kegiatan personil dan kelembagaan pengawasan serta penyelenggaraan ketatalaksanaan pengawasan ketenagakerjaan skala kabupaten;
- c. Pelaksanaan penelitian dan pengkajian pengaduan serta laporan terjadinya pelanggaran norma keselamatan kerja;
- d. Pelaksanaan persyaratan pemberian izin wajib lapor ketenagakerjaan, dan permohonan izin kerja malam bagi pekerja wanita serta izin pembebasan membuat/memelihara Daftar A (Istirahat Tahunan);
- e. Pelaksanaan penelitian terhadap permohonan izin pengesahan pemakaian pesawat uap, bejana tekan, pesawat angkut, instalasi listrik dan mesin produksi;
- f. Pelaksanaan pengawasan dan pembinaan penerapan peraturan perundang-undangan bidang ketenagakerjaan meliputi norma kerja, keselamatan kerja, dan kesehatan kerja, hygiene perusahaan, dan jaminan sosial tenaga kerja;
- g. Pengawasan pelaksanaan penerimaan dan pengiriman calon tenaga kerja yang meliputi antar kerja antar lokal, antar kerja antar daerah, antar kerja antar negara, dan penggunaan tenaga kerja asing;
- h. Penyelenggaraan penanganan terhadap kasus-kasus pelanggaran norma ketenagakerjaan;
- i. Pengusulan peserta diklat sebagai calon pegawai pengawas dan pengusulan penerbitan kartu legitimasi bagi pengawas ketenagakerjaan serta pengusulan PPNS bidang ketenagakerjaan skala kabupaten kepada pemerintah dan/atau pemerintah provinsi;
- j. Pembinaan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja di wilayah kabupaten;

- k. Pembinaan penyelenggaraan fasilitasi dan kesejahteraan di perusahaan skala kabupaten;
- l. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 19

- (1) Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan, terdiri dari :
  - a. Seksi Norma Kerja;
  - b. Seksi Keselamatan dan Kesehatan;
  - c. Seksi Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan.

#### Pasal 20

- (1) Seksi Norma Kerja, mempunyai tugas :
  - a. Menyusun kebijakan, program dan kegiatan norma kerja;
  - b. Melakukan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan norma ketenagakerjaan skala kabupaten;
  - c. Melakukan pengurusan administrasi pendaftaran, wajib lapor ketenagakerjaan dan izin kerja malam bagi pekerja wanita serta izin pembebasan membuat/memelihara Daftar A (Istirahat Tahunan);
  - d. Melakukan proses penanganan kasus terhadap perusahaan dan pengusaha yang melanggar norma ketenagakerjaan skala kabupaten;
  - e. Menyelenggarakan pelayanan dan pelatihan serta pengembangan bidang norma ketenagakerjaan;
  - f. Pengusulan kartu Penyidik Pegawai Negeri Sipil bidang ketenagakerjaan skala kabupaten kepada pemerintah;
  - g. Pengusulan calon peserta diklat pengawasan ketenagakerjaan dan calon pegawai pengawas kepada pemerintah;
  - h. Memfasilitasi pembinaan pengawasan ketenagakerjaan, pemberdayaan fungsi dan kegiatan personil dan kelembagaan pengawasan ketenagakerjaan skala kabupaten;
  - i. Menyelenggarakan ketatalaksanaan pengawasan ketenagakerjaan skala kabupaten;

- j. Memproses pengusulan penerbitan kartu legitimasi bagi pengawas ketenagakerjaan skala kabupaten kepada pemerintah;
- k. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan sesuai bidang tugasnya.

(2) Seksi Keselamatan dan Kesehatan Kerja, mempunyai tugas:

- a. Menyusun rumusan kebijakan, program dan kegiatan norma keselamatan dan kesehatan;
- b. Melakukan pembinaan dan pengawasan norma keselamatan dan norma kesehatan kerja;
- c. Memproses penerbitan/rekomendasi izin terhadap obyek pengawasan ketenagakerjaan;
- d. Melakukan pengurusan pembentukan P2K3 dan ahli K3;
- e. Melakukan pembinaan dan pengawasan norma keselamatan dan lingkungan kerja;
- f. Melakukan pengawasan dalam pengurusan, pengesahan dokter perusahaan, poliklinik, dan pelayanan kesehatan kerja serta penyediaan makanan untuk karyawan;
- g. Mengkaji hygiene perusahaan, ergonomi, keselamatan kerja yang bersifat strategis skala kabupaten;
- h. Menyelenggarakan pelayanan dan pelatihan serta pengembangan bidang, keselamatan dan kesehatan kerja yang bersifat strategis skala kabupaten;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Seksi Jaminan Sosial Tenaga Kerja, mempunyai tugas :

- a. Menyusun bahan kebijakan, program dan kegiatan jaminan sosial tenaga kerja;
- b. Melakukan pembinaan dan pengawasan norma jaminan sosial tenaga kerja;
- c. Melakukan pelayanan administrasi laporan KK I, KK II, KK III, KK IV, KK V, KK VI, dan KK VII;
- d. Melakukan pengurusan administrasi kepesertaan Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek) dan menetapkan satuan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- e. Melakukan pengurusan rekomendasi tentang pelaksanaan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan yang diselenggarakan oleh perusahaan;

- f. Mengadakan pengawasan pemberian pelayanan kesehatan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan kesehatan;
- g. Melakukan koordinasi dengan Jamsostek dalam menangani kasus Jaminan Kesejahteraan Sosial Tenaga Kerja;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan sesuai bidang tugasnya.

### **Bagian Keenam**

#### **Bidang Pelatihan, Produktivitas Kerja, dan Transmigrasi**

##### **Pasal 21**

- (1) Bidang Pelatihan, Produktivitas Kerja, dan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan ketenagakerjaan bidang pelatihan, produktivitas kerja, standarisasi kompetensi dan transmigrasi.
- (2) Bidang Pelatihan, Produktivitas Kerja, dan Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

##### **Pasal 22**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) bidang pelatihan, produktivitas kerja, dan transmigrasi menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rumusan kebijakan, program dan kegiatan bidang pelatihan, produktivitas kerja, standarisasi kompetensi dan transmigrasi;
- b. Perencanaan formasi, karir, dan diklat SDM ketenagakerjaan di kabupaten;
- c. Pembinaan penyelenggaraan, pengawasan, pengendalian, serta evaluasi pengembangan SDM bidang ketenagakerjaan skala kabupaten;
- d. Pembinaan, pejabat fungsional bidang ketenagakerjaan di instansi kabupaten;
- e. Pembinaan dan penyelenggaraan pelatihan kerja skala kabupaten;
- f. Pelaksanaan pelatihan dan pengukuran produktivitas skala kabupaten;
- g. Pelaksanaan program peningkatan produktivitas dan standarisasi kompetensi di wilayah kabupaten;

- h. Penyelenggaraan perizinan/ pendaftaran lembaga pelatihan serta pengesahan kontrak/perjanjian magang dalam negeri;
- i. Pengkoordinasian pelaksanaan sertifikasi kompetensi dan akreditasi lembaga pelatihan kerja skala kabupaten;
- j. Penyelenggaraan kebijakan, perencanaan, pembinaan, pengawasan dan pelaksanaan program ketransmigrasian;
- k. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 23

- (1) Bidang Pelatihan, Produktivitas Kerja, dan Transmigrasi terdiri dari :
  - a. Seksi Pelatihan Kerja;
  - b. Seksi Standarisasi dan Kompetensi;
  - c. Seksi Produktivitas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- (2) Masing-masing seksi dipimpin seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelatihan, Produktivitas Kerja, dan Transmigrasi.

#### Pasal 24

- (1) Seksi Pelatihan Kerja mempunyai tugas :
  - a. Menyusunan rumusan kebijakan, program kegiatan pelatihan kerja;
  - b. Menyelenggarakan pembinaan pejabat fungsional bidang ketenagakerjaan di instansi kabupaten;
  - c. Menyelenggarakan pelatihan kerja skala kabupaten;
  - d. Melaksanakan pembinaan magang bagi calon tenaga kerja;
  - e. Melaksanakan program peningkatan produktivitas di wilayah kabupaten;
  - f. Menyelenggarakan pelayanan perizinan/pendaftaran lembaga pelatihan serta pengesahan kontrak/perjanjian magang dalam negeri;
  - g. Mengkoordinasikan pelaksanaan sertifikasi kompetensi dan akreditasi lembaga pelatihan kerja skala kabupaten;
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Pelatihan, Produktivitas Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan bidang tugasnya.

- (2) Seksi Standarisasi dan Kompetensi mempunyai tugas :
- a. Menyusun rumusan kebijakan dalam rangka pelaksanaan standarisasi dan kompetensi angkatan kerja;
  - b. Melaksanakan kebijakan, pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria monitoring evaluasi pembinaan peningkatan standarisasi dan kompetensi SDM bidang ketenagakerjaan;
  - c. Merencanakan formasi, karir, dan diklat Sumber Daya Manusia dalam rangka pemenuhan standar dan kompetensi ketenagakerjaan di kabupaten;
  - d. Membina dan menyelenggarakan pengawasan, pengendalian, serta evaluasi pengembangan Sumber Daya Manusia bidang ketenagakerjaan;
  - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelatihan, Produktivitas Kerja, dan Transmigrasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Produktivitas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, mempunyai tugas:
- a. Menyusun rumusan kebijakan, program dan kegiatan produktivitas tenaga kerja dan transmigrasi;
  - b. Merumuskan dan melaksanakan program peningkatan produktivitas tenaga kerja di wilayah kabupaten;
  - c. Menyusun rumusan program dan kegiatan dalam pengurangan pengangguran melalui kerja sama pemerintah daerah dan pelaku usaha;
  - d. Melaksanakan pendataan dan pembinaan angkatan kerja produktif ;
  - e. Menyelenggaraan kebijakan, perencanaan, pembinaan, pengawasan dan pelaksanaan program ketransmigrasian;
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Subbidang Pelatihan, Produktivitas Kerja, dan Transmigrasi sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Ketujuh**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

Pasal 25

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

## Pasal 26

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 terdiri dari sejumlah tenaga fungsional dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya;
- (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.

## **BAB III TATA KERJA**

## Pasal 27

- (1) Setiap pimpinan pada Dinas Tenaga Kerja wajib menerapkan prinsip koordinasi integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar satuan unit kerja di lingkungan Pemerintah daerah serta dengan instansi vertikal sesuai dengan bidang tugasnya;
- (2) Setiap pimpinan bertanggung jawab 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 langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**BAB IV**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Diumumkan Dalam**  
**Berita Daerah Kabupaten Gresik**  
**Tgl, 14 Nopember 2008    No: 785**

Ditetapkan di Gresik  
Pada tanggal 14 Nopember 2008

**BUPATI GRESIK**

Ttd

**Dr. KH. ROBBACH MA'SUM, Drs., MM.**