



**BUPATI GRESIK
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI GRESIK
NOMOR 72 TAHUN 2021**

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 evaluasi Perangkat Daerah sesuai dengan hasil identifikasi penyederhanaan birokrasi berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi perlu dilakukan penyesuaian terhadap Peraturan Bupati Gresik Nomor 41 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Gresik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam 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 Pemerintahan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 32) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang

Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan daerah Istimewa Jogjakarta (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 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang 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 beberapakali 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) 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 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas 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 2021 Nomor 186);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran 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);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2016 Nomor 18) sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2021 Nomor 24);

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 Tenaga Kerja yang selanjutnya disebut 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 di lingkungan Dinas untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa Kecamatan.

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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah dan tugas pembantuan di bidang tenaga kerja.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Pelatihan Kerja dan Peningkatan Produktivitas, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Informasi dan Data Ketenagakerjaan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
 - g. UPT.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang 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

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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; dan
- 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 7

Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), 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 atas :
- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, 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.

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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 11

Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Peningkatan Produktivitas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), 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 produktifitas;
- 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.

Bagian Keempat

Bidang Informasi dan Data Ketenagakerjaan

Pasal 12

- (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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 13

Kepala Bidang Informasi dan Data Ketenagakerjaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1), 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.

Bagian Kelima

Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja

Pasal 14

- (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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), 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.

Bagian Keenam

Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial

Pasal 16

- (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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 17

Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan kebijakan dan perencanaan program bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial;
- b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi 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 diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, dan huruf h, mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Subkoordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing bidang.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi bidang.

- (5) Penugasan Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Kepala Dinas melalui Surat Tugas.
- (6) Ketentuan mengenai pembagian tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) ditetapkan oleh Bupati.

BAB V

JABATAN PADA DINAS

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan struktural eselon II.b.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.b.
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

Pasal 21

- (1) Rincian kegiatan dari masing-masing uraian tugas pada setiap Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ditetapkan Kepala Dinas.
- (2) 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 pelaksana dan pejabat fungsional pendukungnya.

Pasal 22

- (1) Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian pejabat pada Dinas dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VI

TIM TEKNIS

Pasal 23

- (1) Pada Kelompok Jabatan Fungsional yang menyelenggarakan fungsi teknis urusan pemerintahan bidang Tenaga Kerja dapat dibentuk Tim Teknis sesuai dengan kebutuhan.

- (2) Tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di Tenaga Kerja.
- (3) Tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beranggotakan perangkat daerah teknis terkait yang mempunyai kualifikasi dan kompetensi sesuai dengan bidangnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VII

UPT

Pasal 24

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

BAB VIII

TATA KERJA

Pasal 25

- (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 Daerah serta dengan instansi vertikal sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Setiap pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan petunjuk dan bimbingan dalam pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Setiap pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka, Peraturan Bupati Gresik Nomor 41 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Gresik (Berita Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2019 Nomor 41), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai dilaksanakan pada saat dilakukan pelantikan pejabat sesuai dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 29

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 31 Desember 2021
BUPATI GRESIK,

ttd

FANDI AKHMAD YANI

Diundangkan di Gresik
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GRESIK,

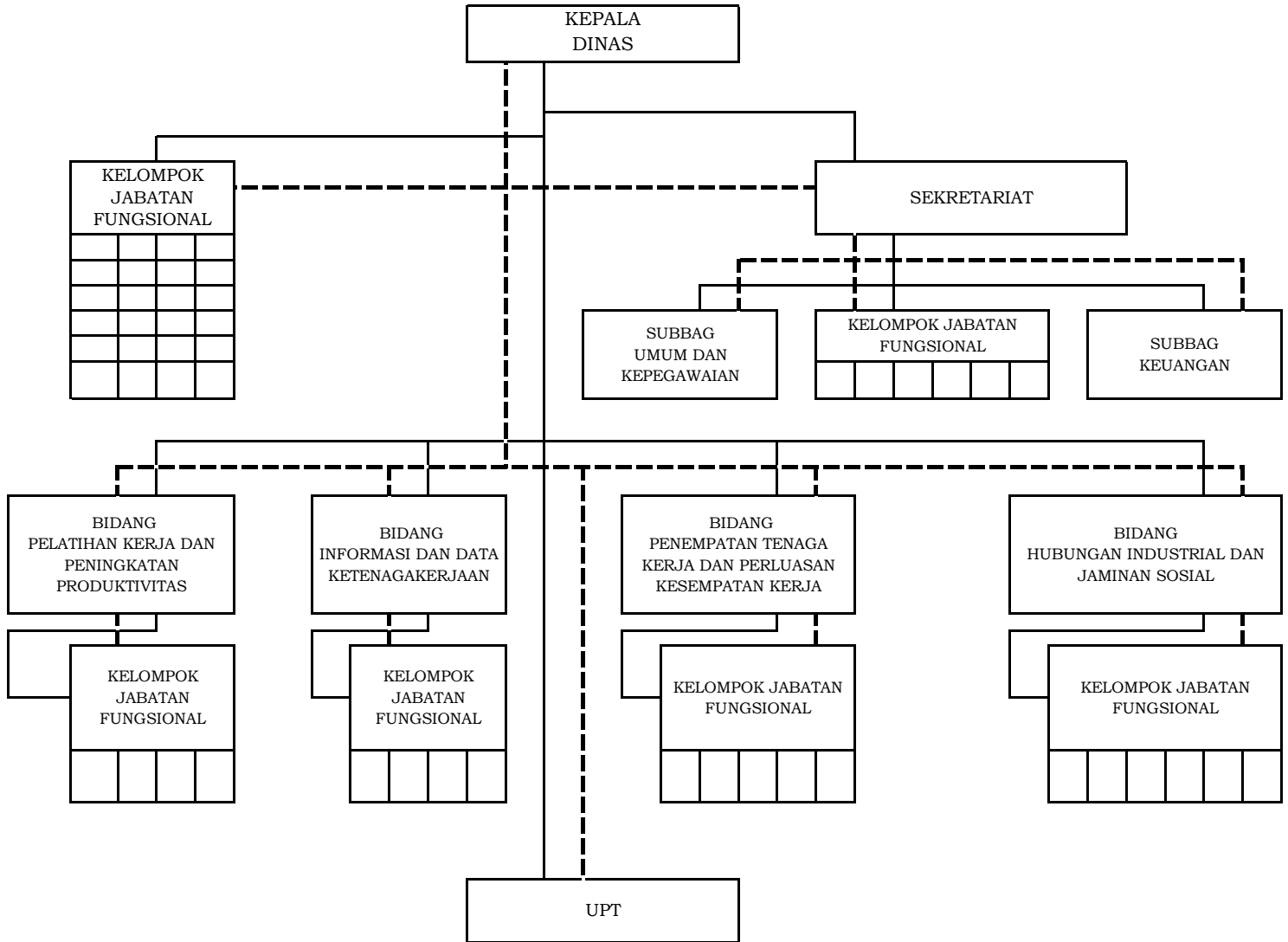
ttd

Ir. ACHMAD WASHIL M.R., M.T.
Pembina Utama Muda
NIP. 19661027 199803 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN 2021 NOMOR 72

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI GRESIK
 NOMOR 72 TAHUN 2021
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
 DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN GRESIK

STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN GRESIK



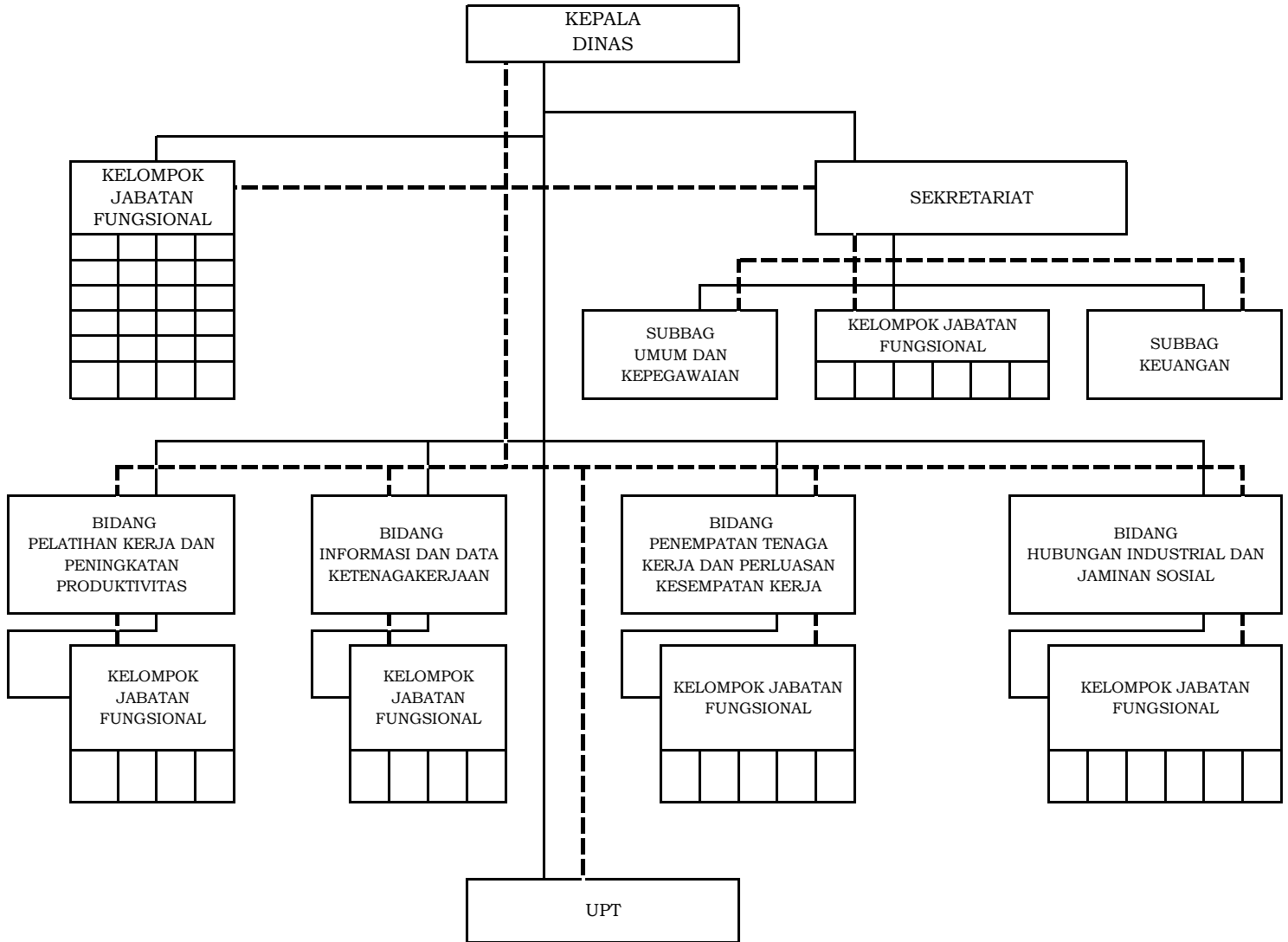
BUPATI GRESIK,

ttd

FANDI AKHMAD YANI

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI GRESIK
 NOMOR 72 TAHUN 2021
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
 DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN GRESIK

STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN GRESIK



BUPATI GRESIK,

ttd

FANDI AKHMAD YANI