

BUPATI GRESIK
PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURAN BUPATI GRESIK
NOMOR 52 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI
DAN TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN GRESIK
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GRESIK,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 2 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik, 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 Kotapraja 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);

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 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Pembentukan Perundang-undangan Di Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2012 Nomor 2);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2008 Nomor 18);

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. Unit Pelaksana Teknis dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Tenaga Kerja 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 dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam kedudukannya sebagai Perangkat Daerah, Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang tenaga kerja.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, 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, terdiri dari:
 - a. Seksi Kelembagaan Pelatihan;
 - b. Seksi Penyelenggaraan Pelatihan; dan
 - c. Seksi Sertifikasi Kompetensi.
 4. Bidang Informasi Pasar Kerja dan Peningkatan Produktivitas, terdiri dari:
 - a. Seksi Informasi Pasar Kerja;
 - b. Seksi Peningkatan dan Konsultasi Produktivitas; dan
 - c. Seksi Pengukuran dan Analisa Produktivitas.
 5. Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja, terdiri dari:
 - a. Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
 - b. Seksi Perlindungan Tenaga Kerja Luar Negeri; dan
 - c. Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja.
 6. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, terdiri dari:
 - a. Seksi Persyaratan Kerja;
 - b. Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; dan
 - c. Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.
 7. Kelompok Jabatan Fungsional.
 8. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran, merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Tenaga Kerja.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan kebijakan 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 dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab 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 bidang ketenagakerjaan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pelatihan Kerja

Pasal 10

- (1) Bidang Pelatihan Kerja, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan tenaga kerja di bidang pelatihan kerja.
- (2) Bidang Pelatihan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 11

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

- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan kebijakan dan perencanaan program di bidang pelatihan kerja;
- b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program dan kebijakan di bidang pelatihan kerja;
- c. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan program di bidang pelatihan kerja;
- d. pelaksanaan pengkoordinasian pelayanan administrasi program di bidang pelatihan kerja;
- e. pelaksanaan program dan pengendalian kegiatan di bidang pelatihan kerja dan kerjasama pelatihan kerja;
- f. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, dan fasilitasi program di bidang pelatihan kerja;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program dan kebijakan teknis di bidang pelatihan kerja; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 12

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

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Kelembagaan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi Kelembagaan Pelatihan;
 - b. menyusun rumusan bahan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan pelatihan;
 - c. menyusun petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan pelatihan;
 - d. melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan di bidang kelembagaan pelatihan kerja;
 - e. melaksanakan pengendalian kegiatan di bidang kelembagaan pelatihan;
 - f. melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan fasilitasi kegiatan di bidang kelembagaan pelatihan;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan pelatihan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelatihan Kerja.
- (2) Kepala Seksi Penyelenggaraan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penyelenggaraan Pelatihan;
 - b. menyusun rumusan bahan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang penyelenggaraan pelatihan;
 - c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidang penyelenggaraan pelatihan;
 - d. melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan di bidang penyelenggaraan pelatihan;
 - e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan pelatihan;
 - f. melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan fasilitasi kegiatan di bidang penyelenggaraan pelatihan;
 - g. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan pelatihan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelatihan Kerja.
- (3) Kepala Seksi Sertifikasi Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi sertifikasi dan kompetensi;
 - b. menyusun bahan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang sertifikasi dan kompetensi tenaga kerja;
 - c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk fasilitasi pelaksanaan kegiatan sertifikasi dan pengukuran kompetensi tenaga kerja;
 - d. melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan di bidang sertifikasi dan pengukuran kompetensi tenaga kerja;
 - e. melaksanakan kegiatan di bidang fasilitasi pelaksanaan sertifikasi dan pengukuran kompetensi tenaga kerja;

- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan di bidang sertifikasi dan pengukuran kompetensi tenaga kerja;
- g. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang sertifikasi dan pengukuran kompetensi tenaga kerja; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelatihan Kerja.

Bagian Keempat
Bidang Informasi Pasar Kerja dan
Peningkatan Produktivitas

Pasal 14

- (1) Bidang Informasi Pasar Kerja dan Peningkatan Produktivitas, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan tenaga kerja di bidang informasi pasar kerja dan peningkatan produktivitas.
- (2) Bidang Informasi Pasar Kerja dan Peningkatan Produktivitas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) Bidang Informasi Pasar Kerja dan Peningkatan Produktivitas, menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan kebijakan dan perencanaan program di bidang informasi pasar kerja dan peningkatan produktivitas;
- b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program dan kebijakan di bidang informasi pasar kerja dan peningkatan produktivitas;
- c. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan program di bidang informasi pasar kerja dan peningkatan produktivitas;

- d. pelaksanaan pengkoordinasian pelayanan administrasi program di bidang informasi pasar kerja dan peningkatan produktivitas;
- e. pelaksanaan program dan pengendalian kegiatan di bidang informasi pasar kerja dan peningkatan produktivitas;
- f. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi program di bidang informasi pasar kerja dan peningkatan produktivitas;
- g. pengkoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan hasil pelaksanaan kebijakan dan program informasi pasar kerja dan peningkatan produktivitas; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

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

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Informasi Pasar Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi informasi pasar kerja;
 - b. melakukan penyusunan bahan pembinaan, fasilitasi dan penyajian informasi pasar kerja;
 - c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan informasi pasar kerja;

- d. melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan di bidang informasi pasar kerja;
- e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang informasi pasar kerja;
- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pasar kerja dan penyajian informasi pasar kerja;
- g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang informasi pasar kerja; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi Pasar Kerja dan Peningkatan Produktivitas.

(2) Kepala Seksi Peningkatan dan Konsultasi Produktivitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Peningkatan dan Konsultasi Produktivitas;
- b. menyusun bahan rumusan bahan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang peningkatan dan konsultasi produktivitas;
- c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidang peningkatan dan konsultasi produktivitas;
- d. melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan peningkatan dan konsultasi produktivitas;
- e. melaksanakan kegiatan dan pelaksanaan kebijakan teknis peningkatan dan konsultasi produktivitas;
- f. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi kegiatan peningkatan dan konsultasi produktivitas;
- g. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang peningkatan dan konsultasi produktivitas; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi Pasar Kerja dan Peningkatan Produktivitas.

- (3) Kepala Seksi Pengukuran dan Analisa Produktivitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan seksi pengukuran dan analisa produktivitas;
 - b. menyusun bahan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengukuran dan analisa produktivitas tenaga kerja;
 - c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidang pengukuran dan analisa produktivitas tenaga kerja;
 - d. melaksanakan pelayanan administrasi dan pelayanan teknis pengukuran dan analisa produktivitas tenaga kerja;
 - e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang pengukuran dan analisa produktivitas tenaga kerja;
 - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pengukuran dan analisa produktivitas tenaga kerja;
 - g. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang pengukuran dan analisa produktivitas tenaga kerja; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi Pasar Kerja dan Peningkatan Produktivitas.

Bagian Kelima

Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja

Pasal 18

- (1) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan tenaga kerja 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.

Pasal 19

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

- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan kebijakan dan perencanaan program di bidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;
- b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program dan kebijakan di bidang penyelenggaraan penempatan tenaga kerja, perlindungan tenaga kerja di luar negeri, pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penempatan tenaga kerja, perlindungan tenaga kerja di luar negeri, pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
- d. pelaksanaan pelayanan administrasi di bidang penempatan tenaga kerja, perlindungan tenaga kerja luar negeri, pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
- e. pelaksanaan program dan pengendalian kegiatan serta kebijakan teknis di bidang penempatan tenaga kerja, perlindungan tenaga kerja luar negeri, pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
- f. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi penempatan tenaga kerja, perlindungan tenaga kerja luar negeri, pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan penempatan tenaga kerja, perlindungan tenaga kerja luar negeri, pengembangan dan perluasan kesempatan kerja; dan
- h. 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;
 - b. Seksi Perlindungan Tenaga Kerja; dan
 - c. Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja.

Pasal 21

- (1) Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
 - b. melakukan penyusunan bahan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penempatan tenaga kerja;
 - c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan di bidang penempatan tenaga kerja;
 - d. melaksanakan pelayanan administrasi pelaksanaan kebijakan dan kegiatan penempatan tenaga kerja;
 - e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan penempatan tenaga kerja;
 - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi tenaga kerja dalam rangka penempatan tenaga kerja;
 - g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang penempatan tenaga kerja; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja.

- (2) Kepala Seksi Perlindungan Tenaga Kerja Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perlindungan Tenaga Kerja Luar Negeri;
 - b. menyusun bahan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang perlindungan tenaga kerja luar negeri;
 - c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis perlindungan tenaga kerja luar negeri;
 - d. melaksanakan pelayanan administrasi pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis perlindungan tenaga kerja luar negeri;
 - e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang perlindungan tenaga kerja luar negeri;
 - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi di bidang perlindungan tenaga kerja luar negeri;
 - g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang perlindungan tenaga kerja luar negeri; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja.
- (3) Kepala Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - b. menyusun bahan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
 - c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;

- d. melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan dan kebijakan teknis pengembangan dan perluasan kesempatan kerja
- e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi di bidang pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
- g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan pengembangan dan perluasan kesempatan kerja; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja.

Bagian Keenam

Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Pasal 22

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan tenaga kerja di bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
- (2) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, 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 Tenaga Kerja, menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan kebijakan dan perencanaan program bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program dan kebijakan di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;

- c. pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan program di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
- d. penyelenggaraan pelayanan administrasi program di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
- e. pelaksanaan program dan pengendalian kegiatan di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
- f. pelaksanaan pengkoordinasian pembinaan dan fasilitasi program di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program dan kebijakan teknis di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

Pasal 24

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, terdiri dari:
 - a. Seksi Persyaratan Kerja;
 - b. Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - dan
 - c. Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab Kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

Pasal 25

- (1) Kepala Seksi Persyaratan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi persyaratan kerja;

- b. menyusun bahan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang persyaratan kerja;
- c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidang persyaratan kerja;
- d. melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan di bidang persyaratan kerja;
- e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang persyaratan kerja;
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan dan kebijakan teknis di bidang persyaratan kerja;
- g. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang persyaratan kerja; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

(2) Kepala Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- b. menyusun bahan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
- c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidang pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
- d. melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan dan kebijakan teknis di bidang pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
- e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan dan kebijakan teknis di bidang pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
- g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja; dan

- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
- (3) Kepala Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan seksi penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - b. menyusun bahan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidang penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - d. melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan di bidang penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan di bidang penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - g. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang penyelesaian perselisihan hubungan industrial; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 terdiri dari sejumlah tenaga fungsional dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional 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 Ketujuh

UPTD

Pasal 28

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa Kecamatan.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

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 IIB atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
 - b. Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIA atau jabatan administrator;
 - c. Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIB atau Jabatan Administrator;
 - d. Kepala Sub Bagian merupakan jabatan eselon IVA atau Jabatan Pengawas;
 - e. Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVA atau Jabatan Pengawas;
 - f. Kepala UPT merupakan jabatan eselon IVA atau Jabatan Pengawas;
 - g. Kepala Subbagian Tata Usaha pada UPT merupakan jabatan eselon IVB atau jabatan pengawas.
- (2) Rincian kegiatan dari masing uraian tugas pada setiap Jabatan struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Peraturan Kepala Dinas.
- (3) Rincian kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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 31

- (1) Setiap Pejabat Struktural 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 Pejabat Struktural bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan petunjuk dan bimbingan dalam pelaksanaan tugas bawahan.

- (3) Setiap Pejabat Struktural wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

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 17 Nopember 2016

BUPATI GRESIK,

Ttd.

Dr. Ir. H. SAMBARI HALIM RADIANTO, S.T., M.Si.

Diundangkan di Gresik
pada tanggal 17 Nopember 2016

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GRESIK,**

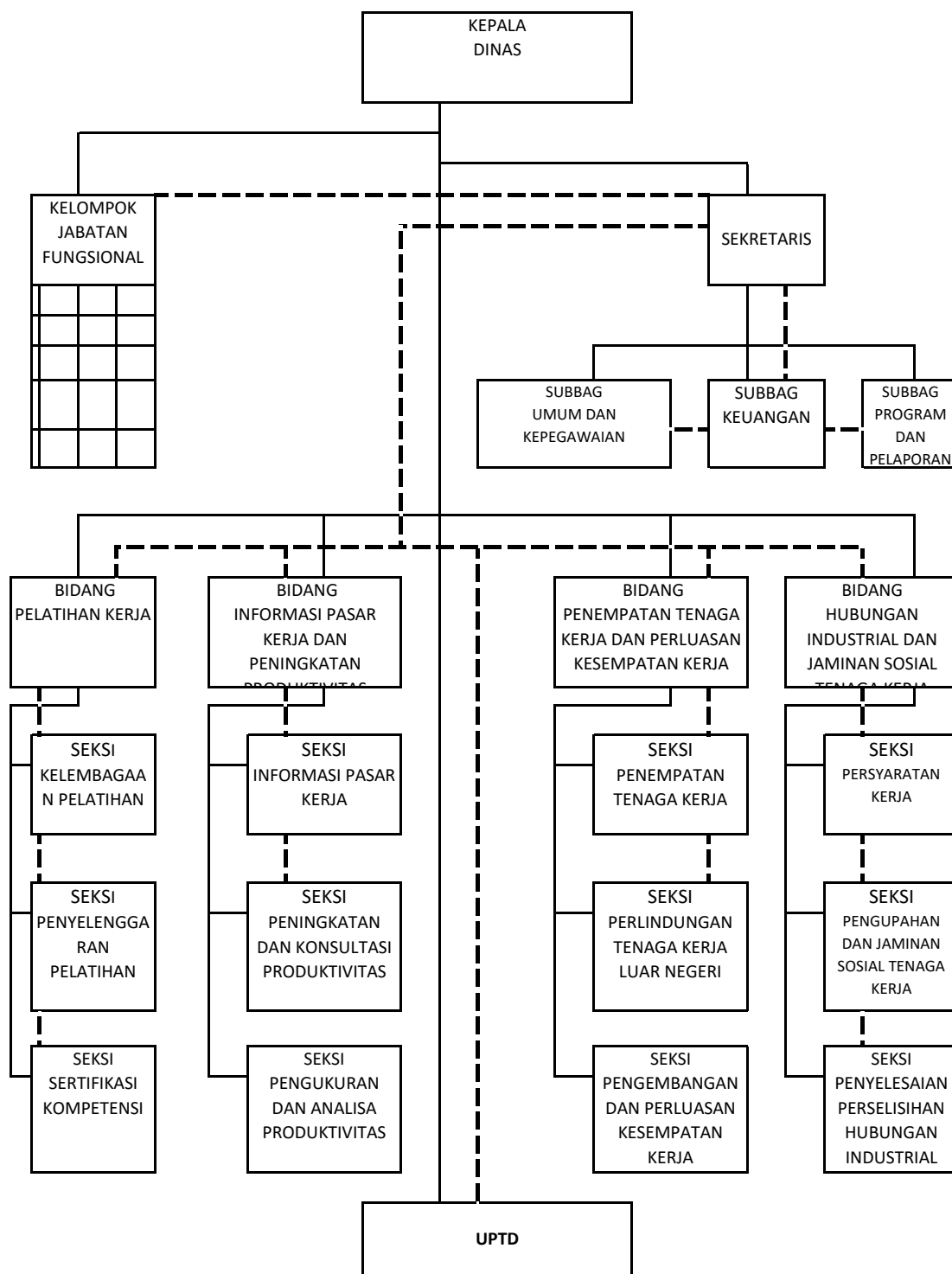
Ttd.

Drs. Kng. DJOKO SULISTIO HADI, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19580924 198003 1 006

BERITA DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN 2016 NOMOR 736

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI GRESIK
 NOMOR : 52 TAHUN 2016
 TANGGAL : 17 NOPEMBER 2016

**STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
 DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN GRESIK**



BUPATI GRESIK,

TTD.

Dr. Ir. H. SAMBARI HALIM RADIANTO, ST,

