



BUPATI JEMBER
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI JEMBER
NOMOR 5 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA
KABUPATEN JEMBER

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEMBER,

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan organisasi pemerintah yang tepat fungsi, tepat proses dan tepat ukuran, perlu penataan kembali struktur tugas, fungsi perangkat daerah;

b. bahwa dalam rangka memperbaiki, menyesuaikan struktur dan proses organisasi yang sesuai dengan lingkungan strategisnya, perlu melakukan penyempurnaan dan penyesuaian terhadap tugas dan fungsi perangkat daerah;

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

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

2. 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);

3. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2019 tentang Pembinaan Dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jember Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jember Nomor 3).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Jember.
2. Bupati adalah Bupati Jember.

3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jember.
4. Dinas Tenaga Kerja yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jember.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jember.
6. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jember.
7. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jember.
8. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jember.
9. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jember.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah UPTD Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jember.
11. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jember.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jember.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah APBD Kabupaten Jember.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang tenaga kerja dan urusan pemerintahan di bidang transmigrasi.
- (2) Dinas dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan daerah di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- d. pelaksanaan administrasi daerah di bidang tenaga kerja dan transmigrasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi serta tugas pembantuan.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
 - 2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
 - 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, membawahi:
 - 1. Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Pekerja Migran Indonesia;
 - 2. Seksi Perlindungan Tenaga Kerja dan Pekerja Migran Indonesia; dan
 - 3. Seksi Transmigrasi.
 - d. Bidang Pembinaan, Pelatihan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja, membawahi :
 - 1. Seksi Pembinaan, Pelatihan Tenaga Kerja dan Pemagangan;
 - 2. Seksi Perluasan Kesempatan Tenaga Kerja Lokal; dan
 - e. Bidang Hubungan Industrial, Syarat Kerja, dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, membawahi:
 - 1. Seksi Hubungan Industrial
 - 2. Seksi Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; dan
 - f. UPTD;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB III
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Sekretariat
Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan pelaporan dan keuangan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas .
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan Keuangan di lingkungan Dinas;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan pelaporan dan Keuangan di lingkungan Dinas
 - c. pemantauan evaluasi, pelaporan tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan pelaporan dan Keuangan di Lingkungan Dinas;
 - d. pengkoordinasian pengelolaan barang milik daerah dan barang milik negara yang menjadi tanggungjawab Dinas; dan
 - e. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi perkantoran dan kerumahtanggaan dinas, pengelolaan asset Dinas, Kepegawaian, Pengumpulan Dokumen serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan administrasi surat yang meliputi penerimaan, pengiriman dan pendistribusian surat;
 - b. penggandaan naskah dinas dan pengelolaan kearsipan dinas;

- c. penyiapan penyelenggaraan rapat- rapat dinas, perjalanan dinas, penerimaan tamu-tamu, keamanan dan kebersihan lingkungan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya
- d. penyiapan bahan telaahan dan pelayanan informasi;
- e. penyiapan dan pengkoordinasian penyusunan analisis jabatan di lingkungan dinas
- f. penyusunan rencana kebutuhan barang dan kebutuhan pemeliharaan barang;
- g. pelayanan administrasi dan pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan dan pendistribusian peralatan/perengkapan kantor ;
- h. penatausahaan, pengamanan dan perlindungan aset/barang milik daerah; dan
- i. pengusulan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian dan penyelenggaraan tata usaha kepegawaian lainnya;
- j. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan, mempunyai tugas mengkoordinasikan pengelolaan data, penyiapan bahan dan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan bahan dan pengkoordinasian penyusunan perencanaan strategis dan perencanaan tahunan OPD;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan penyajian data informasi OPD;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan input data pada system informasi perencanaan dan pelaporan daerah;
 - d. pengumpulan bahan dan pengkoordinasian penyusunan laporan kinerja, laporan penyelenggaraan pemerintahan dan laporan pertanggungjawaban OPD; sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. pengkoordinasian penyusunan dan pengumpulan perjanjian kinerja lingkup dinas;
 - f. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran; dan
 - g. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan
Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas mengkoordinasikan pengelolaan anggaran dinas, pengadministrasian dan pelaporan keuangan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan pengkoordinasian penyusunan rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran
 - b. pelaksanaan pengelolaan anggaran belanja langsung, belanja tidak langsung;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan input data pada system informasi keuangan daerah;
 - d. pengkoordinasian penatausahaan keuangan;
 - e. pelaksanaan verifikasi harian atas pertanggungjawaban keuangan;
 - f. pelaksanaan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
 - g. penyiapan bahan dan pengkoordinasian rekonsiliasi data keuangan secara periodik dengan BPKAD;
 - h. penyiapan bahan monitoring realisasi penerimaan dan pengeluaran;
 - i. mengumpulkan bahan, mengkoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
 - j. pengkoordinasian dan penyusunan laporan keuangan; dan
 - k. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi
Pasal 8

- (1) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, mempunyai tugas penyusunan kebijakan teknis penempatan dan perlindungan tenaga kerja dan Pekerja Migran Indonesia, penempatan transmigrasi serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang penempatan, perlindungan tenaga kerja , Pekerja Migran Indonesia dan transmigrasi;

- b. pengkoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang penempatan, perlindungan tenaga kerja , Pekerja Migran Indonesia dan transmigrasi;
- c. penyusunan norma, standart prosedur dan kriteria di bidang penempatan, perlindungan tenaga kerja , Pekerja Migran Indonesia dan transmigrasi;
- d. penyusunan data dan informasi di bidang penempatan, perlindungan tenaga kerja , Pekerja Migran Indonesia dan transmigrasi;
- e. pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang penempatan, perlindungan tenaga kerja , Pekerja Migran Indonesia dan transmigrasi;
- f. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang penempatan, perlindungan tenaga kerja , Pekerja Migran Indonesia dan transmigrasi; dan
- g. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

**Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Pekerja Migran
Indonesia
Pasal 9**

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Pekerja Migran Indonesia, mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengurusan dan pemberian informasi penempatan tenaga kerja dan Pekerja Migran Indonesia serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Pekerja Migran Indonesia mempunyai fungsi meliputi :
 - a. perumusan rencana program dan kebijakan teknis di bidang penempatan tenaga kerja dan Pekerja Migran Indonesia;
 - b. pelaksanaan kerjasama dengan perusahaan dalam rangka penempatan tenaga kerja dan Pekerja Migran Indonesia;
 - c. pendataan, pengolahan data tentang pencari kerja dan Pekerja Migran Indonesia;
 - d. pelaksanaan fasilitasi dalam rangka penempatan tenaga kerja bagi penyandang cacat dan perempuan;
 - e. pelaksanaan kerjasama dengan perusahaan swasta yang bergerak di bidang penempatan tenaga kerja;
 - f. pelaksanaan pemberian rekomendasi perekrutan dan seleksi penempatan tenaga kerja bagi tenaga kerja di luar daerah;
 - g. penyiapan bahan dalam rangka pemberian informasi pasar kerja dan bursa kerja dalam Daerah Kabupaten;

- h. pelaksanaan dan penyelenggaraan pelayanan informasi pasar kerja dalam dalam Daerah Kabupaten;
- i. pemrosesan pemberian rekomendasi pendirian Bursa Kerja Khusus (BKK);
- j. penyiapan bahan pembinaan dan penempatan tenaga kerja baik melalui mekanisme AKL, AKAD maupun AKAN;
- k. pemberian rekomendasi Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (P3MI) secara transparan; dan
- l. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Seksi Perlindungan Tenaga Kerja dan Pekerja Migran Indonesia

Pasal 10

- (1) Seksi Perlindungan Tenaga Kerja dan Pekerja Migran Indonesia mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis dan operasional terkait Perlindungan Tenaga Kerja dan Pekerja Migran Indonesia serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perlindungan Tenaga Kerja dan Pekerja Migran Indonesia mempunyai fungsi meliputi:
 - a. penyusunan rencana program perlindungan tenaga kerja dan Pekerja Migran Indonesia;
 - b. penyusunan konsep, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan perlindungan tenaga kerja dan Pekerja Migran Indonesia;
 - c. pengumpulan, pengolahan data, dan identifikasi kebutuhan terkait perlindungan tenaga kerja dan Pekerja Migran Indonesia;
 - d. pelaksanaan kegiatan pendampingan bagi pekerja migran Indonesia yang bermasalah;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan perlindungan tenaga kerja lokal dan Pekerja Migran Indonesia;
 - f. penyusunan informasi, syarat, dan mekanisme bekerja di luar negeri;
 - g. pendampingan dan pelayanan terkait dengan dokumen ketenaga kerjaan calon Pekerja Migran Indonesia;
 - h. pemberian rekomendasi P3MI secara transparan;
 - i. pengkoordinasian kegiatan penjemputan tenaga kerja asal Jember yang bermasalah;
 - j. pembinaan terhadap Pemberi Kerja TKA dalam penggunaan TKA serta pelaksanaan pendidikan dan pelatihan Tenaga Kerja Pendamping;

Paragraf 3
Seksi Transmigrasi
Pasal 11

- (1) Seksi Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan sosialisasi, pendaftaran, pelatihan, seleksi calon transmigran dan penempatan transmigran serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Transmigrasi mempunyai fungsi meliputi:
 - a. penyusunan rencana program dibidang transmigrasi;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis terkait penempatan transmigran;
 - c. pendataan peserta program transmigrasi;
 - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan pelatihan dan pembekalan dalam rangka peningkatan ketrampilan calon transmigran;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan daerah tujuan transmigran maupun dengan dinas/instansi terkait;
 - f. pelaksanaan pelayanan penampungan calon transmigran di asrama transit;
 - g. pelaksanaan urusan pemberian perbekalan dan perawatan kesehatan kepada transmigran;
 - h. pelaksanaan pengawalan perjalanan transmigran ke daerah tujuan;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan transmigrasi untuk bahan penempatan transmigran selanjutnya; dan
 - j. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Pembinaan, Pelatihan Tenaga Kerja
dan Perluasan Kesempatan Kerja
Pasal 12

- (1) Bidang Pembinaan, Pelatihan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja, mempunyai tugas penyusunan kebijakan teknis, dan pengkoordinasian pelaksanaan Bidang Pembinaan, Pelatihan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan, Pelatihan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja, mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan di Bidang Pembinaan, Pelatihan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;

- b. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Pembinaan, Pelatihan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
- c. Penyusunan norma, standard prosedur dan kriteria di Bidang Pembinaan, Pelatihan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja bagi tenaga kerja lokal;
- d. Penyusunan data dan informasi di Bidang Pembinaan, Pelatihan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja bagi tenaga kerja lokal;
- e. Pemberian bimbingan teknis dan supervise di Bidang Pembinaan, Pelatihan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja bagi tenaga kerja lokal;
- f. Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pembinaan, Pelatihan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja bagi tenaga kerja lokal; dan
- g. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 1
Seksi Pembinaan, Pelatihan
Tenaga Kerja dan Pemagangan
Pasal 13

- (1) Seksi Pembinaan, Pelatihan Tenaga Kerja dan Pemagangan mempunyai tugas memberikan bimbingan, pengurusan pelatihan, pemagangan dan produktivitas tenaga kerja dan kelembagaan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan, Pelatihan Tenaga Kerja dan Pemagangan mempunyai fungsi meliputi :
 - a. penyusunan rencana program yang berkaitan dengan rencana pelatihan dan pemagangan tenaga kerja;
 - b. penyelenggaraan pelatihan dan pemagangan tenaga kerja yang berbasis kompetensi;
 - c. pelaksanaan kerjasama dengan berbagai pihak dalam hal penyediaan instruktur pelatihan dan pemagangan tenaga kerja;
 - d. pelaksanaan kerjasama dalam hal pemagangan kerja bagi pencari kerja;
 - e. penyusunan rancangan materi pelatihan dan pemagangan tenaga kerja
 - f. pendataan peserta pelatihan dan pemagangan tenaga kerja
 - g. pemantauan dan evaluasi dampak pelatihan dan pemagangan tenaga kerja;

- h. penyiapan bahan pelatihan peningkatan produktivitas Lembaga Penyelenggaran Pelatihan;
- i. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan uji ketrampilan/kompetensi tenaga kerja;
- j. pelaksanaan sosialisasi program standarisasi dan sertifikasi tenaga kerja;
- k. penyiapan bahan inventarisasi dan penyusunan data ijin lembaga pelatihan;
- l. penyiapan bahan dan fasilitasi pelaksanaan akreditasi pemantauan jenjang kelembagaan dan perijinan lembaga pelatihan swasta dan perusahaan;
- m. Pemrosesan rekomendasi ijin lembaga pelatihan kerja; dan
- n. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Seksi Perluasan Kesempatan Tenaga Kerja Lokal

Pasal 14

- (1) Seksi Perluasan Kesempatan Tenaga Kerja Lokal, mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan perluasan kerja kesempatan kerja bagi tenaga kerja lokal serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perluasan Kesempatan Tenaga Kerja Lokal mempunyai fungsi meliputi :
 - a. penyusunan rencana program perluasan kesempatan kerja bagi tenaga kerja lokal;
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis dalam hal perluasan kesempatan kerja bagi tenaga kerja lokal;
 - c. pemberian kesempatan bagi wira usaha baru dalam kaitan dengan perluasan kesempatan kerja bagi tenaga kerja lokal;
 - d. pelaksanaan kerjasama dengan berbagai pihak dalam upaya untuk perluasan kesempatan kerja bagi tenaga kerja lokal;
 - e. penyiapan bahan program penciptaan wirausaha baru untuk masyarakat umum dan eks TKI;
 - f. pelaksanaan fasilitasi pendayagunaan Tenaga Kerja Sukarela (TKS) dan Tenaga Kerja Mandiri (TKM); dan
 - g. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bidang Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan
Jamsostek
Pasal 15

- (1) Bidang Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Jamsostek mempunyai tugas penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pengkoordinasian Bidang Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di Bidang Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - b. pengkoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - c. penyusunan norma, standard prosedur dan kriteria di Bidang Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - d. penyusunan data dan informasi di Bidang Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - e. pemberian bimbingan teknis dan supervise di Bidang Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - f. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di Bidang Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; dan
 - g. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Seksi Hubungan Industrial
Pasal 16

- (1) Seksi Hubungan Industrial mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengurusan terhadap organisasi pekerja dan pengusaha, penanganan penyelesaian perselisihan hubungan industrial (PHI/PHK) serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Hubungan Industrial mempunyai fungsi meliputi :
 - a. penyusunan rencana program di bidang hubungan industrial;
 - b. pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan kerjasama Bipartit di perusahaan dan Lembaga Tripartit;
 - c. pembinaan Hubungan Industrial ;

- d. pelaksanaan upaya - upaya penyelesaian hubungan industrial;
- e. Pelaksanaan deteksi dini perusahaan terhadap potensi perselisihan antara organisasi pekerja dan pengusaha;
- f. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan Organisasi Pengusaha / Pekerja;
- g. pelaksanaan bimbingan pembentukan dan pelatihan LKS Bipartit di perusahaan;
- h. pendataan organisasi pengusaha /pekerja;
- i. pelaksanaan verifikasi terhadap keanggotaan SP/SB;
- j. penyiapan bahan rekomendasi pendaftaran kelembagaan hubungan industrial yang meliputi Bipartit dan Tripartit;
- k. pelaksanaan penyiapan bahan/materi dalam rangka penyelesaian PHK, baik perorangan maupun masal;
- l. pelaksanaan penyiapan bahan/materi dalam rangka penyelesaian mogok kerja/unjuk rasa ketenagakerjaan dan *Lock out* serta gejolak sosial akibat konflik ketenagakerjaan;
- m. pelaksanaan penyiapan bahan/materi koordinasi dengan lembaga/organisasi/instansi terkait dalam penyelesaian perselisihan hubungan industrial lingkup Kabupaten;
- n. pelaksanaan tidak lanjut kasus-kasus pengaduan masyarakat berkaitan dengan masalah hubungan industrial lingkup Kabupaten;
- o. pelaksanaan koordinasi dengan organisasi pekerja, organisasi pengusaha dan pihak terkait dalam rangka deteksi dini perusahaan; dan
- p. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Seksi Syarat Kerja dan Jamsostek

Pasal 17

- (1) Seksi Syarat Kerja dan Jamsostek mempunyai tugas melaksanakan pembinaan kesejahteraan pekerja dan syarat-syarat kerja dan Jamsostek serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Syarat Kerja dan Jamsostek mempunyai fungsi meliputi :
 - a. penyusunan rencana program Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - b. penyiapan bahan dan penyelenggaraan kebijakan teknis persyaratan kerja dan pengupahan;
 - c. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan persyaratan kerja;

- d. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan serta pendampingan kepada perusahaan dalam kaitan pembuatan peraturan perusahaan;
- e. pelaksanaan pendaftaran perjanjian kerja, pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama;
- f. pelaksanaan pembinaan mengenai hubungan kerja kepada para pekerja dan pengusaha;
- g. pelaksanaan sosialisasi mengenai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan organisasi pekerja dan organisasi pengusaha;
- h. pelaksanaan pembinaan kepada organisasi pekerja/buruh;
- i. pelaksanaan pembinaan syarat kerja di perusahaan;
- j. pelaksanaan sosialisasi tentang jaminan sosial tenaga kerja di perusahaan-perusahaan;
- k. pelaksanaan fasilitasi pengumpulan data perusahaan, penyiapan bahan, sebagai dasar penetapan Upah Minimum Kabupaten (UMK) dan Sektoral;
- l. pelaksanaan pembinaan dan pemantauan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja;
- m. pemberian fasilitasi kegiatan Dewan Pengupahan Kabupaten;
- n. pelaksanaan penyiapan bahan/materi dalam rangka pembinaan kesejahteraan pekerja dan syarat-syarat kerja;
- o. penyiapan bahan materi dalam rangka pelaksanaan syarat-syarat kerja meliputi penelitian materi di dalam perjanjian kerja (PK) antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja, peraturan perusahaan (PP), perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT) dan perjanjian kerja bersama (PKB); dan
- p. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

BAB IV
UPTD
Pasal 18

- (1) UPTD merupakan unsur pelaksana teknis operasional Dinas.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) UPTD dibantu oleh Sub Bagian Tata Usaha.
- (4) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan uraian tugas dan fungsi UPTD diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 19

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

BAB VI
TATA KERJA
Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin sebuah organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 21

Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 22

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII ESELON JABATAN

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Eselon II b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Eselon III a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Eselon III b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian Kepala Seksi, dan Kepala UPTD, merupakan Jabatan Eselon IV a atau Jabatan Pengawas.
- (5) Kepala Sub Bagian UPTD merupakan Jabatan Eselon IV b atau Jabatan Pengawas.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Jember Nomor 47 Tahun 2016 tentang Susunan Kedudukan Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Kabupaten Jember (Berita Daerah Kabupaten Jember Tahun 2016 Nomor 47), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jember
pada tanggal 8 Maret 2021

BUPATI JEMBER,

ttd

HENDY S

Diundangkan di Jember
pada tanggal 8 Maret 2021

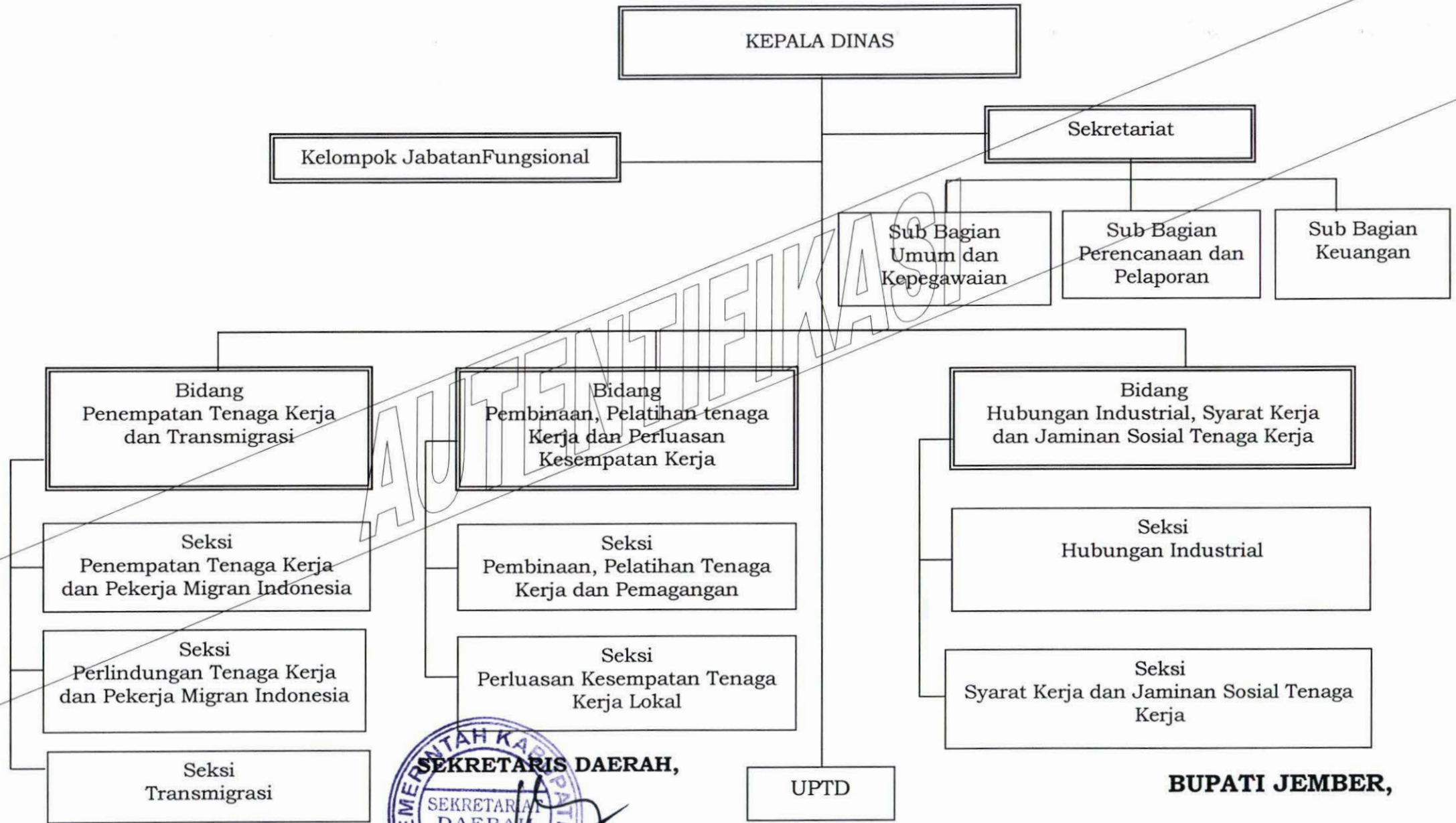


SEKRETARIS DAERAH,

M. MIRFANO

Pembina Utama Muda
NIP. 19630215 199202 1 001

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN JEMBER



SEKRETARIS DAERAH,

SEKRETARAT DAERAH

Ir. MIFANO

Pembina Utama Muda

NIP. 19630215 199202 1 001

BUPATI JEMBER,

ttd

HENDY S