



## **BUPATI SITUBONDO PROVINSI JAWA TIMUR**

**KEPUTUSAN  
BUPATI SITUBONDO  
NOMOR : 188/ 297 /P/001.3/2022**

### **TENTANG**

#### **NOMENKLATUR DAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA DINAS KETENAGAKERJAAN KABUPATEN SITUBONDO**

**BUPATI SITUBONDO,**

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 20 Ayat (5) Peraturan Bupati Situbondo Nomor 26 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Situbondo perlu menetapkan Nomenklatur dan Tugas Sub Koordinator pada Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Situbondo, yang pelaksanaannya ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;  
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;  
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;  
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;  
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional;  
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;  
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;

9. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Situbondo sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021;
10. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 26 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Situbondo.

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan** : **KESATU** : Nomenklatur dan Tugas Sub Koordinator pada Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Situbondo, sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud Diktum KESATU, dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional yang merupakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KETIGA** : Pejabat fungsional yang melaksanakan tugas sebagai Sub Koordinator sebagaimana dimaksud Diktum KEDUA, adalah pejabat fungsional yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Ahli Muda hasil penyetaraan jabatan administrasi sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- KEEMPAT** : Sub Koordinator sebagaimana dimaksud Diktum KETIGA, melaksanakan tugas sesuai dengan target untuk masing-masing indikator kinerja yang harus dicapai berdasarkan dokumen penetapan kinerja pada unit kerja masing-masing.
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Situbondo  
Pada tanggal 25 AUG 2022

**BUPATI SITUBONDO,**

**KARNA SUSWANDI**

**SALINAN** Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Sdr. Gubernur Jawa Timur di Surabaya;
2. Sdr. Inspektur Daerah Kabupaten Situbondo;
3. Sdr. Kepala BKPSDM Kabupaten Situbondo.

UNIT KERJA	PARK
Perba.	✓
AS & PEN DIL.	✓
Reg. Organisa	
Reg. Hukum	✓
Reg. Dalam	✓

**NOMENKLATUR DAN TUGAS SUB KOORDINATOR  
PADA DINAS KETENAGAKERJAAN KABUPATEN SITUBONDO**

**A. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA BIDANG PELATIHAN KERJA,  
PRODUKTIVITAS DAN TRANSMIGRASI**

1. Sub Koordinator Penyelenggaraan Pelatihan Kerja dan Produktivitas, mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan pembinaan dan bimbingan lembaga pelatihan kerja, pemberian ijin lembaga pelatihan kerja, serta pembinaan pemagangan;
  - b. menyusun rencana kegiatan pelatihan, produktivitas, serta pemagangan;
  - c. menyusun rencana kebutuhan pelatihan dan peningkatan produktivitas tenaga kerja;
  - d. memasarkan program, fasilitas pelatihan, hasil produksi dan lulusan pelatihan;
  - e. menyiapkan bahan pembinaan program pemagangan dan peningkatan kemitraan, pelaksanaan bimbingan pemagangan serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pemagangan;
  - f. mengkoordinasikan pelaksanaan pelatihan dalam hal pengalokasian, pendaftaran, seleksi dan pemanggilan peserta;
  - g. memberi ijin dan pengawasan lembaga pelatihan kerja;
  - h. memberi layanan informasi pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
  - i. melaksanakan bimbingan terhadap Lembaga Latihan Swasta (LLS);
  - j. memfasilitasi penyelenggaraan uji ketrampilan;
  - k. melaksanakan sosialisasi kegiatan pelatihan ketrampilan;
  - l. memfasilitasi kerjasama dengan pengusaha sebagai bapak angkat;
  - m. menyelenggarakan pembentukan dan pemberdayaan usaha mandiri;
  - n. melaksanakan koordinasi dengan lembaga/instansi terkait dalam pembinaan lembaga latihan kerja, penyusunan rencana kebutuhan dan pelaksanaan pelatihan serta pemagangan dan sertifikasi;
  - o. pemantauan dan pengawasan kegiatan pembinaan pelatihan, produktivitas, serta pemagangan;
  - p. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelatihan Kerja, Produktivitas dan Transmigrasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**B. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA BIDANG PENEMPATAN  
TENAGA KERJA DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA**

1. Sub Koordinator Penempatan Tenaga Kerja, mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan penyebarluasan informasi pasar kerja, penyelenggaraan bursa kerja, penyelenggaraan penyuluhan dan bimbingan jabatan, penempatan tenaga kerja, perijinan dan pengawasan perpanjangan ijin penggunaan Tenaga Kerja Warga Asing Pendatang (TKWNAP);
  - b. menyusun rencana kegiatan informasi dan penempatan tenaga kerja;
  - c. melaksanakan kartu bukti pendaftaran pencari kerja (AK.I);

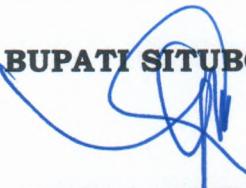
- d. menyebarluaskan Informasi Pasar Kerja (IPK);
  - e. melaksanakan pengawasan bursa kerja dan Unit Pelayanan, Pendaftaran dan Penempatan Tenaga Kerja Indonesia (UP3TKI);
  - f. menyelenggarakan penyuluhan dan bimbingan jabatan;
  - g. melaksanakan penempatan tenaga kerja melalui mekanisme Antar Kerja Lokal (AKAL), Antar Kerja Daerah (AKAD), Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
  - h. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan bidang penempatan dan pendayagunaan tenaga kerja serta pengawasan perpanjangan ijin penggunaan Tenaga Kerja Warga Asing Pendatang (TKWNAP);
  - i. membina penyebarluasan informasi dan penempatan kerja;
  - j. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Sub Koordinator Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan kegiatan pembinaan, pengembangan dan perluasan;
  - b. menyusun rencana kegiatan pembinaan dan pengembangan perluasan kerja;
  - c. melaksanakan perluasan kesempatan kerja melalui sistem padat karya;
  - d. membentuk dan membina tenaga kerja mandiri;
  - e. mengembangkan, penyebarluasan dan penerapan teknologi tepat guna;
  - f. melaksanakan pengembangan sektor informal dan usaha mandiri;
  - g. melaksanakan penanggulangan pengangguran dengan cara pembentukan kelembagaan dan pembinaan kelembagaan penanggulangan pengangguran;
  - h. memantau dan mengawasi pelaksanaan perluasan kesempatan kerja;
  - i. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**C. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA**

1. Sub Koordinator Kelembagaan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kelembagaan hubungan industrial
  - b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan melaksanakan program kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pendaftaran organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis verifikasi organisasi pekerja/buruh;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan lembaga Bipartit dan Tripartit;
  - f. menyiapkan bahan penetapan dan pengembangan konsep pendidikan hubungan industrial;
  - g. menyiapkan bahan koordinasi hasil pencatatan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh;

- h. menyiapkan bahan koordinasi dengan lembaga/organisasi/instansi terkait dalam rangka pembuatan produk LKS Tripartit;
  - i. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan kelembagaan hubungan industrial;
  - j. menyiapkan bahan fasilitasi pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan lintas Kabupaten/Kota;
  - k. menyiapkan bahan koordinasi dengan lembaga/organisasi/instansi terkait penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
  - l. menyiapkan bahan tindaklanjut pengaduan masyarakat berkaitan dengan hubungan industrial;
  - m. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan penyusunan laporan penyelesaian perselisihan hubungan industrial; dan
  - n. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Sub Koordinator Syarat Kerja, Upah, dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis syarat kerja, pengupahan, jaminan sosial dan kesejahteraan pekerja/buruh;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan melaksanakan program kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis syarat kerja, pengupahan, jaminan sosial dan kesejahteraan pekerja/buruh;
  - d. menyiapkan bahan inventarisasi data perjanjian kerja, pengesahaan peraturan perusahaan, pendaftaran perjanjian kerja bersama dalam kabupaten dan penyelenggaraan kesejahteraan pekerja/buruh;
  - e. menyiapkan bahan pemantauan dan pembinaan pelaksanaan perjanjian kerja, peraturan perusahaan, perjanjian kerja dalam kabupaten serta kesejahteraan pekerja/buruh;
  - f. menyiapkan bahan penelitian pencatatan perjanjian kerja dalam kabupaten;
  - g. menyiapkan bahan penelitian pendaftaran perjanjian kerja bersama dalam kabupaten;
  - h. menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi atau lembaga terkait baik pemerintah maupun swasta dalam upaya meningkatkan kesejahteraan pekerja/buruh;
  - i. menyiapkan bahan analisa sebagai bahan pengusulan penetapan Upah Minimum Kabupaten (UMK);
  - j. menyiapkan bahan pembinaan syarat kerja, upah, kesejahteraan dan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja;
  - k. menyiapkan bahan penyusunan pedoman struktur dan skala upah;
  - l. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan penetapan syarat kerja, pengupahan, jaminan sosial dan kesejahteraan pekerja/buruh; dan
  - m. menyiapkan bahan penelitian dan pengesahaan peraturan perusahaan dalam kabupaten;
  - n. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.

JERVO.  
 At. Exen 2.  
 Log. Organisa.  
 Log. Hukum  
 Log. Sosial

**BUPATI SITUBONDO,**  
  
**KARNA SUSWANDI**  
