



**SALINAN**

**PROVINSI SUMATERA UTARA**

**PERATURAN BUPATI DELI SERDANG  
NOMOR 14 TAHUN 2020**

**T E N T A N G**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS KETENAGAKERJAAN  
KABUPATEN DELI SERDANG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI DELI SERDANG,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang, perlu menetapkan Peraturan Bupati Deli Serdang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Deli Serdang.
- b. bahwa untuk memenuhi maksud pada huruf a diatas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Deli Serdang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
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 52340);
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 beberapa kali diubah, 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 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 Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  6. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 23 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1884);
  7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan Provinsi Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1440);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang (Lembaran Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2016 Nomor 3).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KETENAGAKERJAAN KABUPATEN DELI SERDANG**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Deli Serdang.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Deli Serdang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Deli Serdang.
5. Dinas adalah Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Deli Serdang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Deli Serdang.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Deli Serdang.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Deli Serdang.
9. Seksi adalah Seksi pada Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Deli Serdang.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Deli Serdang.

11. Unit Pelaksana Teknis Dinas Ketenagakerjaan yang selanjutnya disingkat UPTD adalah pelaksana teknis pada Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Deli Serdang.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok pegawai negeri sipil yang diberikan tugas oleh pejabat yang berwenang dalam pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pemerintahan
13. Tugas adalah urusan yang diberikan atau dilimpahkan kepada seseorang yang harus dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
14. Fungsi adalah kelompok usaha yang satu sama lainnya mempunyai hubungan yang erat untuk menyelenggarakan tugas pokok.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Deli Serdang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Tenaga Kerja yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Deli Serdang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Deli Serdang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati Deli Serdang melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Deli Serdang.
- (3) Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Deli Serdang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas membantu Bupati Deli Serdang melaksanakan urusan pemerintahan bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten Deli Serdang.
- (4) Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Deli Serdang merupakan Perangkat Daerah dengan Tipologi B.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI DAN NOMENKLATUR  
DINAS KETENAGAKERJAAN

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Ketenagakerjaan terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas.
  - b. Sekretariat:
  - c. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
  - d. Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
  - e. Bidang Pelatihan Kerja dan Produktifitas;
  - f. Unit Pelaksana Teknis;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Sekretariat pada ayat (1) huruf b diatas terdiri dari :
  - 1) Sub Bagian Umum;
  - 2) Sub Bagian Keuangan dan Program;
- (3) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja pada ayat (1) huruf c diatas terdiri dari :
  - 1) Seksi Perselisihan Hubungan Industrial;
  - 2) Seksi Pembinaan Serikat Buruh/Serikat Pekerja;
  - 3) Seksi Persyaratan Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
- (4) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja pada ayat (1) huruf d diatas terdiri dari :
  - 1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
  - 2) Seksi Tenaga Kerja Asing;
  - 3) Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja.
- (5) Bidang Pelatihan Kerja dan Produktifitas pada ayat (1) huruf e diatas terdiri dari :
  - 1) Seksi Kelembagaan Pelatihan;
  - 2) Seksi Penyelenggaraan Pelatihan;
  - 3) Seksi Peningkatan Produktifitas.

#### Pasal 4

Tugas Pokok Fungsi, Uraian Tugas dan Bagan Struktur Organisasi Dinas Ketenagakerjaan sebagaimana tercantum pada lampiran I dan II sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB IV TATA KERJA

#### Pasal 5

Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT sesuai dengan tugas dan fungsi, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, membina, mengawasi, memimpin, membimbing, mematuhi, menyampaikan laporan, bertanggung jawab baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

### BAB V JABATAN PERANGKAT DAERAH

#### Pasal 6

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIB atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon IIIA atau Jabatan Administrator;
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIB atau Jabatan Administrator;
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT merupakan jabatan struktural eselon IVA atau Jabatan Pengawas;
- (5) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT merupakan jabatan struktural eselon IVB atau Jabatan Pengawas.

BAB VI  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 7

- (1) Unit Pelaksana Teknis tetap melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sampai dengan ditetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Kabupaten Deli Serdang yang baru dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Sebelum dilaksanakan pengangkatan dan pengukuhan, pemangku jabatan perangkat daerah yang nomenklatur jabatannya berubah masih tetap melaksanakan tugas pokok dan fungsi sampai dengan diangkat dan dikukuhkan sebagai pemangku jabatan.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Bagian Keempat, Paragraf Ketujuh, Pasal 31, Pasal 32, Pasal 33 dan Lampiran X Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 2233 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 9

Peraturan bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan  
Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah  
Kabupaten Deli Serdang.

Ditetapkan di Lubuk Pakam  
pada tanggal 17 Januari 2020

**BUPATI DELI SERDANG**

**ttd**

**ASHARI TAMBUNAN**

Diundangkan di Lubuk Pakam  
pada tanggal 17 Januari 2020

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN DELI SERDANG**

**ttd**

**DARWIN ZEIN, S.Sos**

Berita Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2020 Nomor : 14

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

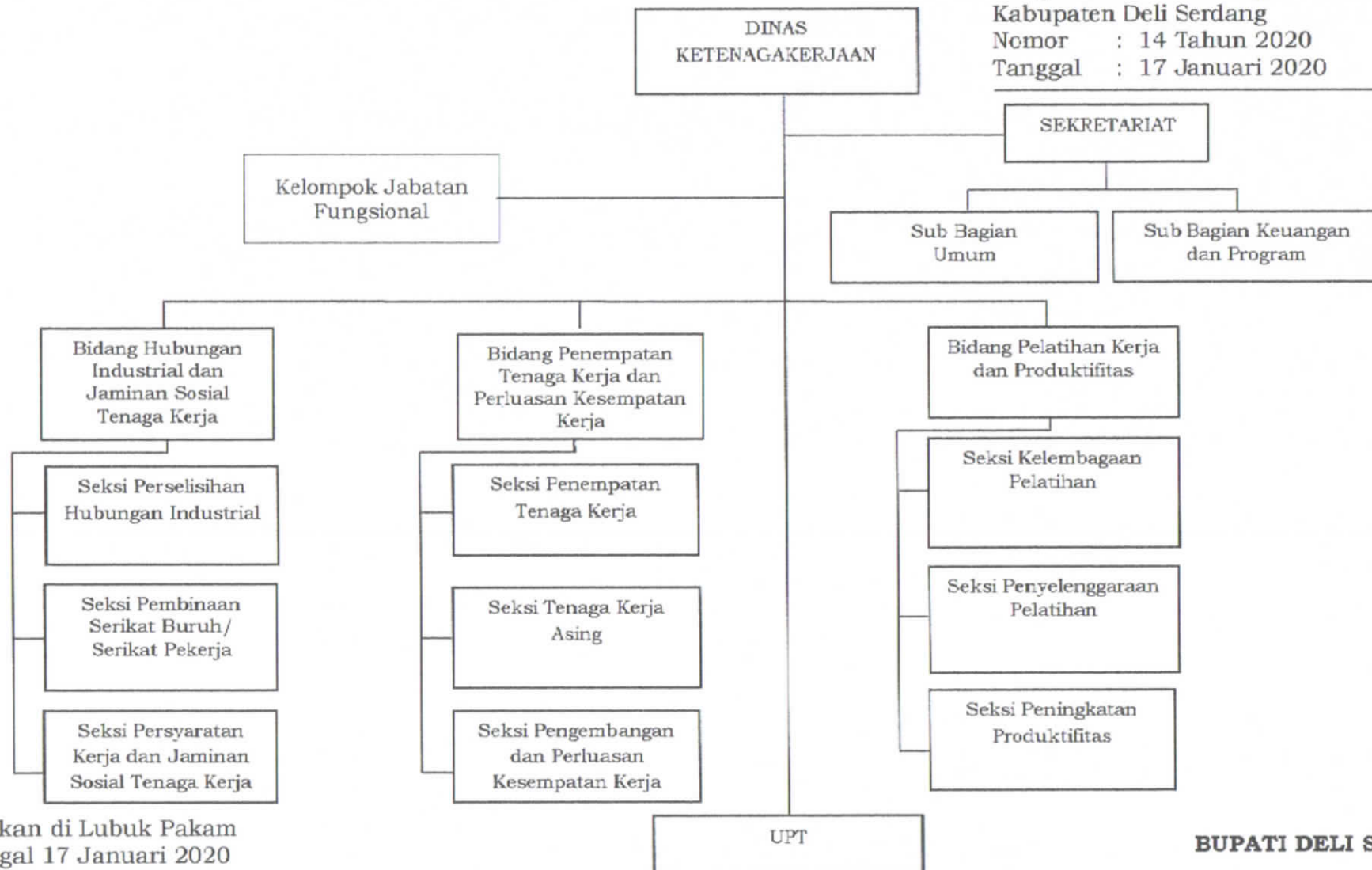


ERA PERMATA SARI, SH, ,MM  
NIP. 19710223 199503 2 003



STRUKTUR ORGANISASI DINAS KETENAGAKERJAAN  
KABUPATEN DELI SERDANG

Lampiran I : Peraturan Bupati Deli Serdang tentang  
Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan  
Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan  
Kabupaten Deli Serdang  
Nomor : 14 Tahun 2020  
Tanggal : 17 Januari 2020



Diundangkan di Lubuk Pakam  
pada tanggal 17 Januari 2020

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN DELI SERDANG**

ttd

**DARWIN ZEIN, S.Sos**

Berita Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2020 Nomor : 14

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

ERA PERMATA SARI, SH, MM  
NIP. 19710223 199503 2 003

**BUPATI DELI SERDANG**

ttd

**ASHARI TAMBUNAN**

Lampiran II : Peraturan Bupati Deli Serdang tentang  
 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas  
 dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas  
 Ketenagakerjaan Kabupaten Deli Serdang  
 Nomor : 14 Tahun 2020  
 Tanggal : 17 Januari 2020

**DINAS KETENAGAKERJAAN  
 KABUPATEN DELI SERDANG**

Nama Jabatan Eselon II.b	Kepala Dinas
Unit Kerja Eselon II.b	Dinas Ketenagakerjaan
Tugas Pokok	Membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten Deli Serdang.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perumusan kebijakan dibidang tenaga kerja dan transmigrasi;</li> <li>2. Pelaksanaan kebijakan dibidang tenaga kerja dan transmigrasi;</li> <li>3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Dinas dibidang tenaga kerja dan transmigrasi;</li> <li>4. Pelaksanaan administrasi dibidang tenaga kerja dan transmigrasi;</li> <li>5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya;</li> </ol>
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menetapkan program kegiatan Dinas Ketenagakerjaan;</li> <li>2. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas – tugas ketenagakerjaan;</li> <li>3. Mengawasi pelaksanaan tugas kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan program;</li> <li>4. Mengawasi pelaksanaan tugas Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja, Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas, Unit Pelaksana Teknis Dinas;</li> <li>5. Mengesahkan Peraturan Perusahaan (PP);</li> <li>6. Menerbitkan Surat Keputusan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB);</li> <li>7. Menerbitkan Pencatatan LKS Bipartit, Perjanjian</li> </ol>

	<p>Kerja Waktu Tertentu (PKWT), tanda bukti Pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh ;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Menerbitkan Surat Tanda Daftar pendirian Bursa Kerja Khusus (BKK);</li> <li>9. Melakukan pengawasan terhadap Inventaris Barang dan Aset Dinas;</li> <li>10. Menetapkan Rencana Strategis (RENSTRA), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Perjanjian Kinerja (PK), Rencana Kerja (Renja) serta analisis jabatan (Anjab) Dinas Ketenagakerjaan;</li> <li>11. Merumuskan Kebijakan dan Implementasi Agenda Reformasi Birokrasi Dinas Ketenagakerjaan;</li> <li>12. Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Dinas Ketenagakerjaan;</li> <li>13. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>14. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</li> <li>15. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan</li> <li>16. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li> </ol>
Nama Jabatan Eselon III.a	Sekretaris
Unit Kerja Eselon II.b	Dinas Ketenagakerjaan
Unit Kerja	Dinas Ketenagakerjaan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Ketenagakerjaan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sekretariat.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan rencana program dan anggaran Dinas;</li> <li>2. Pelaksanaan tugas sekretariat dinas yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan program;</li> <li>3. Pembinaan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan sekretariat;</li> <li>4. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kesekretariatan di lingkungan Dinas Ketenagakerjaan;</li> </ol>
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merumuskan program kegiatan pada Sekretariat;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Merumuskan bahan kebijakan, pedoman, pelayanan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan;</li> <li>3. Mengoordinasikan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan;</li> <li>4. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bidang;</li> <li>5. Merumuskan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan;</li> <li>6. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Perjanjian Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja), RKA dan DPA APBD, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Analisis Jabatan (Anjab), Analisa Beban Kerja (ABK), serta Forum Konsultasi Publik (FKP);</li> <li>7. Mengoordinasikan Penyusunan dan Implementasi Agenda Reformasi Birokrasi Dinas Ketenagakerjaan;</li> <li>8. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sekretariat;</li> <li>9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>10. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</li> <li>11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan</li> <li>12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li> </ol>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bagian Umum
Unit Kerja Eselon III.a	Sekretariat
Unit Kerja	Dinas Ketenagakerjaan
Tugas Pokok	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bagian Umum.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kegiatan pada Sub Bagian Umum;</li> <li>2. Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga Dinas;</li> <li>4. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama dan kehumasan, arsip dan dokumen Dinas Ketenagakerjaan;</li> <li>5. Melaksanakan pelayanan administrasi umum, surat menyurat, ketatalaksanaan dan kepegawaian;</li> <li>6. Menyusun rencana dan agenda Reformasi Birokrasi Dinas Ketenagakerjaan;</li> <li>7. Menyusun Standar Pelayanan (SP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Forum Konsultasi Publik, dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Dinas Ketenagakerjaan;</li> <li>8. Memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas, serta penyusunan Analisa Jabatan (Anjab), dan Analisa Beban Kerja (ABK) Aparatur Sipil Negara Dinas Ketenagakerjaan;</li> <li>9. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Umum;</li> <li>10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>11. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</li> <li>12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan</li> <li>13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li> </ol>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program
Unit Kerja Eselon III.a	Sekretariat
Unit Kerja	Dinas Ketenagakerjaan
Tugas Pokok	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bagian Keuangan dan Program.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kegiatan pada Sub Bagian Keuangan dan Program;</li> <li>2. Melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan Dinas;</li> <li>3. Menyusun laporan keuangan periode bulanan, triwulan, semester dan tahunan secara berkala;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Menyusun laporan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;</li> <li>5. Melakukan pengendalian penggunaan anggaran;</li> <li>6. Menyusun data perhitungan anggaran dan belanja Dinas Ketenagakerjaan;</li> <li>7. Menyusun Renja dan Evaluasi Renja Dinas serta perubahannya;</li> <li>8. Menyusun Renstra dan Evaluasi Renstra Dinas serta perubahannya;</li> <li>9. Menyusun Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Dinas Ketenagakerjaan;</li> <li>10. Menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Dinas Ketenagakerjaan;</li> <li>11. Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah pada Dinas Ketenagakerjaan;</li> <li>12. Menyusun RKA dan DPA APBD dinas serta Perubahannya;</li> <li>13. Menyusun rencana umum pengadaan barang dan jasa dinas berbasis sistem;</li> <li>14. Melaporkan evaluasi realisasi anggaran dinas berbasis sistem;</li> <li>15. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Keuangan dan Program;</li> <li>16. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>17. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada;</li> <li>18. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan</li> <li>19. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li> </ol>
Nama Jabatan Eselon III.b	Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja
Unit Kerja Eselon II.b	Dinas Ketenagakerjaan
Unit Kerja	Dinas Ketenagakerjaan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Ketenagakerjaan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial</li> </ol>

	<p>Tenaga Kerja;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program dalam Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;</li> <li>3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.</li> </ol>
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merumuskan program kegiatan pada Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;</li> <li>2. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;</li> <li>3. Mengoordinasikan pelaksanaan mediasi terhadap perselisihan yang timbul di perusahaan;</li> <li>4. Melaksanakan pembinaan persyaratan kerja, penyelesaian perselisihan hubungan industrial, pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja, organisasi pekerja, organisasi pengusaha baik di perusahaan maupun BUMN/BUMD ;</li> <li>5. Melaksanakan survey dalam rangka penetapan Upah Minimum Kabupaten (UMK) dan Upah Minimum Sektoral Kabupaten (UMSK) ;</li> <li>6. Mengawasi deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;</li> <li>7. Memvalidasi dokumen peraturan perusahaan, perjanjian kerja bersama dan pencatatan persyaratan serikat pekerja/buruh;</li> <li>8. Mengawasi pelaksanaan Upah Minimum Kabupaten (UMK), Upah Minimum Sektoral Kabupaten (UMSK) dan Tunjangan Hari raya (THR) keagamaan di Perusahaan;</li> <li>9. Melaksanakan pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja, persyaratan kerja, penyelesaian perselisihan hubungan industrial, organisasi pekerja/buruh maupun organisasi pengusaha (APINDO);</li> <li>10. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP)</li> </ol>

	<p>Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;</p> <p>11. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</p> <p>12. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</p> <p>13. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan</p> <p>14. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Perselisihan Hubungan Industrial
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja
Unit Kerja	Dinas Ketenagakerjaan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Perselisihan Hubungan Industrial.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kegiatan pada Seksi Perselisihan Hubungan Industrial;</li> <li>2. Melakukan deteksi dini terhadap potensi perselisihan hubungan industrial;</li> <li>3. Melakukan mediasi terhadap perselisihan yang timbul di perusahaan;</li> <li>4. Menginventarisir jumlah perselisihan yang masuk dan jumlah anjuran yang telah dikeluarkan oleh mediator;</li> <li>5. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait Seksi Perselisihan Hubungan Industrial;</li> <li>6. Menyusun sarana pelaksanaan sosialisasi tentang perselisihan hubungan industrial ;</li> <li>7. Menyusun bahan pembinaan dan pemberdayaan terhadap pekerja dan pengusaha;</li> <li>8. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Perselisihan Hubungan Industrial;</li> <li>9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>10. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</li> </ol>



	<p>11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan</p> <p>12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Pembinaan Serikat Buruh/Serikat Pekerja
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja
Unit Kerja	Dinas Ketenagakerjaan
Tugas Pokok	Membantu kepala bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Pembinaan Serikat Buruh/Serikat Pekerja.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kegiatan pada Seksi Pembinaan Serikat Buruh/Serikat Pekerja;</li> <li>2. Menginventarisir jumlah serikat buruh / serikat pekerja yang ada di perusahaan;</li> <li>3. Memverifikasi permohonan pencatatan persyaratan serikat buruh/ serikat pekerja;</li> <li>4. Menyusun data dalam rangka melakukan pembinaan terhadap serikat buruh/ serikat pekerja;</li> <li>5. Melakukan verifikasi keanggotaan serikat buruh/ serikat pekerja yang tercatat pada Dinas Ketenagakerjaan;</li> <li>6. Menyusun data untuk koordinasi dan pemberdayaan serikat buruh/ serikat pekerja, organisasi pengusaha (APINDO);</li> <li>7. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pembinaan Serikat Buruh/Serikat Pekerja;</li> <li>8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>9. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</li> <li>10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan</li> <li>11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li> </ol>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Persyaratan Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial

	Tenaga Kerja
Unit Kerja	Dinas Ketenagakerjaan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Persyaratan Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kegiatan pada Seksi Persyaratan Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;</li> <li>2. Memverifikasi dokumen peraturan perusahaan, persyaratan kerja dan perjanjian kerja bersama;</li> <li>3. Menyusun data sebagai dasar penetapan Upah Minimum Kabupaten dan Upah Minimum Sektoral Kabupaten sesuai kebutuhan layak hidup;</li> <li>4. Melakukan pendaftaran perjanjian kerja bersama;</li> <li>5. Menyusun sarana untuk pelaksanaan sosialisasi UMK dan UMSK;</li> <li>6. Menginventarisir jumlah perusahaan yang mempunyai peraturan perusahaan, perjanjian kerja sama dan persyaratan kerja;</li> <li>7. Memfasilitasi pembentukan lembaga kerja bersama bipartit di perusahaan;</li> <li>8. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait pada Seksi Persyaratan Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;</li> <li>9. Melakukan pendataan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja di setiap perusahaan;</li> <li>10. Melaksanakan monitoring UMK, UMSK, dan THR Keagamaan di Perusahaan;</li> <li>11. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Persyaratan Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;</li> <li>12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>13. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</li> <li>14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada</li> </ol>

	<p>atasan; dan</p> <p>15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon III.b	Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja
Unit Kerja Eselon II.b	Dinas Ketenagakerjaan
Unit Kerja	Dinas Ketenagakerjaan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Ketenagakerjaan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;</li> <li>2. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program dalam Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;</li> <li>3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja.</li> </ol>
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merumuskan program kegiatan pada Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;</li> <li>2. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait pada bidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;</li> <li>3. Mengawasi pelayanan Informasi Pasar Kerja (IPK) kepada pencari kerja dan pemberi kerja;</li> <li>4. Memvalidasi surat permohonan Tanda Daftar pendirian Bursa Kerja Khusus;</li> <li>5. Melaksanakan koordinasi perantara kerja dalam pelayanan penempatan tenaga kerja Antar Kerja Antar Negara (AKAN), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) dan Antar Kerja Antar Lokal (AKAL);</li> <li>6. Melakukan pengendalian pendataan Tenaga Kerja Asing (TKA);</li> <li>7. Melaksanakan pembinaan terhadap tenaga kerja yang akan di tempatkan di dalam maupun di luar negeri;</li> <li>8. Melaksanakan koordinasi pelayanan Pemulangan</li> </ol>

	<p>Dan Kepulangan Pekerja Migran Indonesia;</p> <p>9. Melaksanakan koordinasi dengan instansi pemerintah atau swasta dalam hal pengembangan dan perluasan kesempatan kerja dan penataan persebaran penduduk melalui program transmigrasi;</p> <p>10. Mengoordinasikan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis terhadap perizinan dan non perizinan terkait Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;</p> <p>11. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;</p> <p>12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</p> <p>13. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</p> <p>14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan</p> <p>15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja
Unit Kerja	Dinas Ketenagakerjaan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Penempatan Tenaga Kerja.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kegiatan pada Seksi Penempatan Tenaga Kerja;</li> <li>2. Melaksanakan Informasi Pasar Kerja di dalam dan luar negeri;</li> <li>3. Membuat rekomendasi surat pengantar pasport untuk penempatan TKI ke luar negeri;</li> <li>4. Menyusun data dalam pelaksanaan analisa pasar kerja, penyaluran dan penempatan tenaga kerja;</li> <li>5. Menyusun data dan informasi penempatan tenaga kerja Antar Kerja Antar Negara (AKAN), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD), dan Antar Kerja Antar Lokal (AKAL);</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait pada Seksi Penempatan Tenaga Kerja;</li> <li>7. Melaksanakan pendaftaran, perekrutan dan seleksi tenaga kerja yang akan ditempatkan di dalam maupun diluar negeri;</li> <li>8. Meneliti surat permohonan Tanda Daftar pendirian Bursa Kerja Khusus (BKK);</li> <li>9. Memantau dan mengevaluasi Pelayanan Pemulangan dan Kepulangan PMI;</li> <li>10. Memverifikasi dokumen Pendirian Kantor Cabang PPTKIS;</li> <li>11. Menyusun bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian perizinan dan non perizinan yang berkaitan dengan Seksi Penempatan Tenaga Kerja;</li> <li>12. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Penempatan Tenaga Kerja;</li> <li>13. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>14. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</li> <li>15. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan</li> <li>16. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li> </ol>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Tenaga Kerja Asing
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja
Unit Kerja	Dinas Ketenagakerjaan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Tenaga Kerja Asing.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kegiatan pada Seksi Tenaga Kerja Asing;</li> <li>2. Melakukan verifikasi data terhadap keberadaan Tenaga Kerja Asing di perusahaan dalam wilayah hukum Kabupaten Deli Serdang;</li> <li>3. Melakukan sosialisasi dan penyuluhan terhadap perusahaan Pemberi Kerja yang mempekerjakan Tenaga Kerja Asing;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Melakukan monitoring terhadap pendamping Tenaga Kerja Asing (TKA) yang ada di wilayah hukum Kabupaten Deli Serdang;</li> <li>5. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait pada Seksi Tenaga Kerja Asing;</li> <li>6. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Tenaga Kerja Asing;</li> <li>7. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>8. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</li> <li>9. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan</li> <li>10. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li> </ol>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja
Unit Kerja	Dinas Ketenagakerjaan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kegiatan pada Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja;</li> <li>2. Menyusun data untuk pelaksanaan tugas pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;</li> <li>3. Melaksanakan kegiatan padat karya, tenaga kerja mandiri dan teknologi tepat guna;</li> <li>4. Melakukan identifikasi dan memfasilitasi kelompok-kelompok kerja wirausaha baru melalui kegiatan padat karya, tenaga kerja mandiri dan teknologi tepat guna;</li> <li>5. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi pemerintah dan swasta guna pengembangan perluasan kesempatan kerja;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Merencanakan penyediaan sarana dan prasarana pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;</li> <li>7. Memantau dan mengevaluasi pemberdayaan PMI Purna;</li> <li>8. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja;</li> <li>9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>10. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</li> <li>11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan</li> <li>12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li> </ol>
Nama Jabatan Eselon III.b	Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas
Unit Kerja Eselon II.b	Dinas Ketenagakerjaan
Unit Kerja	Dinas Ketenagakerjaan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Ketenagakerjaan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas;</li> <li>2. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program dalam Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas;</li> <li>3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas.</li> </ol>
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merumuskan program kegiatan pada Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas;</li> <li>2. Melaksanakan pembinaan terhadap penyelenggara pelatihan kerja, peningkatan produktivitas dan uji kompetensi sesuai ketentuan yang berlaku;</li> <li>3. Melaksanakan pengawasan standarisasi, sertifikasi, kompetensi tenaga kerja;</li> <li>4. Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pelatihan kerja berbasis kompetensi di lembaga pelatihan kerja swasta;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Merumuskan analisa kebutuhan pelatihan kerja terhadap kebutuhan pasar kerja;</li> <li>6. Mengembangkan program pelatihan di lembaga pelatihan kerja baik pemerintah, swasta dan perusahaan;</li> <li>7. Mengoordinasikan penyebaran informasi peningkatan produktivitas kepada masyarakat atau pelaku usaha;</li> <li>8. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetensi dan peningkatan produktivitas;</li> <li>9. Merekomendasikan izin lembaga pelatihan kerja swasta;</li> <li>10. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas;</li> <li>11. Mengoordinasikan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis terhadap perizinan dan non perizinan terkait Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas;</li> <li>12. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas;</li> <li>13. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>14. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</li> <li>15. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan</li> <li>16. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li> </ol>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Kelembagaan Pelatihan
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas
Unit Kerja	Dinas Ketenagakerjaan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Kelembagaan Pelatihan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kegiatan pada Seksi Kelembagaan Pelatihan;</li> </ol>



	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Menyusun bahan informasi untuk kegiatan tahunan pada bidang kelembagaan pelatihan;</li> <li>3. Menyusun, merencanakan pelaksanaan sosialisasi regulasi pada bidang pelatihan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;</li> <li>4. Menyebarkan informasi dan regulasi bidang pelatihan kerja untuk di sampaikan kepada lembaga pelatihan kerja;</li> <li>5. Menyusun bahan pembinaan evaluasi pemberian izin lembaga pelatihan kerja swasta;</li> <li>6. Menyusun bahan pemberian rekomendasi izin dan tanda daftar lembaga pelatihan kerja swasta;</li> <li>7. Menyusun bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian perizinan dan non perizinan yang berkaitan dengan Seksi Kelembagaan Pelatihan;</li> <li>8. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Kelembagaan Pelatihan;</li> <li>9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>10. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</li> <li>11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan</li> <li>12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li> </ol>
Nama Jabatan	Eselon IV.a Kepala Seksi Penyelenggaraan Pelatihan
Unit Kerja	Eselon III.b Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas
Unit Kerja	Dinas Ketenagakerjaan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Penyelenggaraan Pelatihan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kegiatan pada Seksi Penyelenggaraan Pelatihan;</li> <li>2. Memfasilitasi pemagangan dalam dan luar negeri;</li> <li>3. Menganalisis kebutuhan pelatihan, program pelatihan berbasis kompetensi, sarana pelatihan kerja;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Mempersiapkan tenaga instruktur dan calon peserta pelatihan;</li> <li>5. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait pada Seksi Penyelenggaraan Pelatihan;</li> <li>6. Menyusun bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelatihan kerja;</li> <li>7. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Penyelenggaraan Pelatihan;</li> <li>8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>9. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</li> <li>10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan</li> <li>11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li> </ol>
Nama Jabatan	Eselon IV.a Kepala Seksi Peningkatan Produktivitas
Unit Kerja	Eselon III.b Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas
Unit Kerja	Dinas Ketenagakerjaan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Peningkatan Produktivitas.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kegiatan pada Seksi Peningkatan Produktivitas;</li> <li>2. Menyusun data lingkup produktivitas dan kewirausahaan;</li> <li>3. Menyusun bahan koordinasi dengan organisasi profesi dalam rangka untuk peningkatan produktivitas tenaga kerja;</li> <li>4. Menyusun bahan pembinaan, bimbingan dan peningkatan produktivitas kepada perusahaan, pemerintah dan swasta;</li> <li>5. Menyebarluaskan informasi peningkatan produktivitas pada perusahaan, pemerintah maupun swasta;</li> <li>6. Melaksanakan penyuluhan dan pelatihan peningkatan produktivitas kerja pada perusahaan;</li> <li>7. Melaksanakan peningkatan produktivitas kerja melalui pelatihan kewirausahaan;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Menyusun bahan kerjasama dengan pemerintah/ swasta/ instansi terkait dalam pelaksanaan pelatihan kewirausahaan melalui pola kemitraan;</li> <li>9. Menyusun bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan peningkatan produktivitas kerja dan pelatihan kewirausahaan;</li> <li>10. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Peningkatan Produktivitas;</li> <li>11. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>12. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</li> <li>13. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan</li> <li>14. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li> </ol>
--	--

**BUPATI DELI SERDANG**

ttd

**ASHARI TAMBUNAN**

Diundangkan di Lubuk Pakam  
pada tanggal 17 Januari 2020

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN DELI SERDANG**

ttd

**DARWIN ZEIN, S.Sos**

Berita Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2020 Nomor : 14

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM



ERA PERMATA SARI, SH, ,MM  
NIP. 19710223 199503 2 003