



**BUPATI INDRAGIRI HULU
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU
NOMOR 59 TAHUN 2021**

**SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN INDRAGIRI HULU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI INDRAGIRI HULU,

- Menimbang:
- a. bahwa menindaklanjuti surat Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor: 061/4789/OTDA tanggal 23 Juli 2021 Hal Pertimbangan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Provinsi Riau;
 - b. bahwa berdasarkan surat Gubernur Riau Nomor: 069/ORG.1/2508 tanggal 20 September 2021 hal Persetujuan Penetapan Peraturan Kepala Daerah atas Pertimbangan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota se Provinsi Riau dari Mendagri;
 - c. bahwa berdasarkan surat Gubernur Riau Nomor: 060/ORG.1/3442 tanggal 22 Desember 2021 hal Persetujuan Rancangan Peraturan Bupati Indragiri Hulu tentang Kedudukan, SOTK Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu;
 - d. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546) dalam proses penyederhanaan struktur organisasi perlu ditetapkan dengan peraturan bupati;
 - e. bahwa Peraturan Bupati Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Indragiri Hulu (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2016 Nomor 55) sudah tidak sesuai lagi dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
 - f. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf d dan huruf e perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Indragiri Hulu.

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Indragiri Hilir dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2754);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa 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);
 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 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63)
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2016 Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN INDRAGIRI HULU

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Indragiri Hulu.
2. Bupati adalah Bupati Indragiri Hulu.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan ketenagakerjaan dan transmigrasi.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan ketenagakerjaan dan transmigrasi.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada Dinas.
8. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
10. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Dinas.
11. Pejabat Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pengawas pada Dinas.

12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Kelompok Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat Kelompok JF adalah Sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
14. Subkoordinator adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu unit organisasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Indragiri Hulu tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Indragiri Hulu.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Subbagian Umum;
 2. Subbagian Program dan Keuangan;
 - c. Bidang Hubungan Industrial, membawahi Subkoordinator dan Kelompok JF.
 - d. Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, membawahi Subkoordinator dan Kelompok JF.
 - e. Bidang Pelatihan Kerja dan Produktifitas, membawahi Subkoordinator dan Kelompok JF.
 - f. Unit Pelaksana Teknis.
 - g. Kelompok JF.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

KEPALA DINAS

Pasal 3

- (1) Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas mempunyai fungsi:

- a. penetapan kebijakan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi skala kabupaten;
- b. perumusan rencana strategis dan program kerja dinas yang sesuai dengan visi misi daerah;
- c. perencanaan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- d. pembinaan dan mengarahkan sekretaris dan kepala bidang dalam melaksanakan tugasnya;
- e. pembinaan pelaksanaan program waskat di lingkungan dinas;
- f. penyelenggaraan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait;
- g. penyelenggaraan urusan penatausahaan dinas;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

SEKRETARIAT

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan tugas layanan administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan, pelaporan dan urusan rumah tangga, administrasi umum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasionalisasi pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian, perencanaan dan pelaporan serta keuangan;
 - b. penelaahan peraturan dan perundang-undangan dan naskah dinas dibidang tugasnya;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan Kepala Bidang dan Subbagian dalam melaksanakan tugas;
 - d. pelaksanaan urusan umum, kepegawaian, surat menyurat, Inventarisasi dan perlengkapan perencanaan dan pelaporan serta rumah tangga dinas;
 - e. pelaksanaan Urusan keuangan;
 - f. pencatatan naskah/surat dinas yang masuk, mendistribusikan ke bidang-bidang;
 - g. penyimpanan data/arsip naskah dinas keluar/masuk;
 - h. pengawasan pelaksanaan kerumahtanggaan dinas;
 - i. persiapan bahan dan menyusun laporan kepada pimpinan sesuai bidang tugas;
 - j. pemberian tugas kepada bawahan dalam pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan serta keuangan;
 - k. penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
 - l. koordinasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - m. koordinasi Laporan Tahunan Dinas meliputi LPPD, LKPJ dan LAKIP;
 - n. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- o. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbagian Umum

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 1 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyusun bahan rencana, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi, melaporkan terkait dengan penataan organisasi, tata laksana dan kepegawaian, mengelola dan memelihara sarana dan prasarana, dukungan administrasi dan ketatausahaan di lingkungan Dinas;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan sesuai dengan RPJMD dan RENSTRA serta menyusun RENJA;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - c. pelaksanaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
 - d. pelaksanaan Administrasi Kepegawaian, merencanakan kebutuhan ASN, menyusun Daftar Urut Kependidikan, Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pemindahan, Pemberhentian, Pensiun, Cuti dan Ujian Dinas, Latihan Pra Jabatan (LPJ), Diklat Pengembangan, Mutasi, Izin Belajar, Pemberian Penghargaan, Pembinaan Kepegawaian, Kesejahteraan ASN dan Disiplin ASN, NPWP, SKP, LP2P, KARPEG, KARIS/KARSU, ASKES, TASPEN serta Sumpah Aparatur Sipil Negara (ASN);
 - e. koordinasian Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - f. pelaksanaan kehumasan, keprotokolan dan kepastakaan;
 - g. pelaksanaan urusan rumah tangga;
 - h. pengelolaan pengaduan masyarakat dibidang Tenaga Kerja;
 - i. pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
 - j. pelaksanaan dan penatausahaan barang milik daerah;
 - k. pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
 - l. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - m. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - n. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Subbagian Program dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam penyusunan, perencanaan, pelaksanaan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan terkait dengan program dan kegiatan, penganggaran, pengelolaan keuangan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian mempunyai fungsi:
 - a. koordinasi dan menyusun program dan kegiatan sesuai dengan RPJMD dan RENSTRA serta menyusun RENJA;
 - b. perencanaan Program Kegiatan Pertahun Anggaran Sub Bagian Program dan Keuangan berdasarkan tugas, fungsi dan RENSTRA sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - c. penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja sesuai dengan rencana dan program kerja sebagai bahan masukan atasan;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan bendahara dan bendahara pembantu sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. pelaksanaan verifikasi dan pengelolaan keuangan meliputi meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK, Kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan ASN serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran, melakukan verifikasi SPP berdasarkan permintaan, menyiapkan SPM dan Laporan Keuangan SKPD serta melaksanakan verifikasi pengesahan terhadap pertanggung jawaban;
 - f. penyusunan Laporan Keuangan semesteran dan akhir tahun;
 - g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - h. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dalam pengelolaan keuangan;
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - j. penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis;
 - k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL

Pasal 7

- (1) Bidang Hubungan Industrial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan tugas di bidang hubungan industrial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - b. penyelenggaraan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - c. pelaksanaan sosialisasi bahan untuk fasilitasi sosialisasi dan bimbingan teknis sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. penyusunan, perencanaan, koordinasi, pemantauan dan evaluasi di bidang hubungan industrial;
 - e. pemberian bimbingan dan saran teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. pembinaan, pelaksanaan kelembagaan ketenagakerjaan meliputi serikat pekerja/serikat buruh, organisasi pengusaha, Lembaga Kerja Sama Bipartit, Lembaga Kerja Sama Tripartit, Peraturan Perundang-Undangan Ketenagakerjaan dan Lembaga Penyelesaian Hubungan Industrial;
 - g. pembinaan pengkajian, pembahasan usulan upah minimum, kebutuhan hidup layak setiap tahunnya serta melakukan pemantauan pelaksanaan Upah Minimum Kabupaten Indragiri Hulu dan Upah Minimum Sektor;
 - h. pembinaan pelaksanaan peningkatan fasilitas kesejahteraan pekerja/buruh diperusahaan meliputi koperasi pekerja/buruh, perumahan pekerja, kantin perusahaan, penitipan anak, mess karyawan, sanitasi, sarana ibadah dan olahraga, fasilitas sekolah diperusahaan dan lain - lain;
 - i. penanganan dan pengurusan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) bagi pekerja/buruh sesuai peraturan perundangan serta memperantai perselisihan hubungan industrial atau sengketa kerja antara pekerja/buruh dengan pengusaha serta penanganan penyelesaian mogok kerja/unjuk rasa pekerja/buruh, pekerja/buruh pensiun, mengundurkan diri dan lain - lain;
 - j. pengkoordinasian dan mengendalikan semua kegiatan yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - k. pengkoordinasian, merumuskan, kegiatan syarat-syarat kerja, pengupahan, lembaga ketenagakerjaan serta hubungan industrial dan sengketa kerja (perselisihan hubungan industrial);

- l. pelayanan dan menanggapi keluhan masyarakat tenaga kerja dalam masalah syarat-syarat kerja pengupahan, lembaga ketenagakerjaan, jaminan sosial tenaga kerja dan perselisihan hubungan industrial dan memberikan saran sebagai pertimbangan bagi kepala dinas dalam penetapan kebijakan dan perumusan pengambilan keputusan ;
- m. pelaksanaan pembinaan norma kerja, norma keselamatan dan kesehatan kerja dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;
- n. pelaksanaan pendataan, verifikasi dan inventarisasi organisasi pekerja dan pengusaha;
- o. pelaksanaan pencatatan PKWT pada Perusahaan;
- p. penyiapan bahan-bahan yang diperlukan untuk menyusun kebijaksanaan program kerja, prosedur kerja, petunjuk teknis dan laporan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- q. pelaksanaan pengendalian pengarahannya, bimbingan melakukan pembinaan terhadap bawahan;
- r. pengkoordinasian, membina dan merumuskan tugas lain atas petunjuk pimpinan;

Bagian Keempat

BIDANG PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

Pasal 8

- (1) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan tugas di bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang mempunyai fungsi:
 - a. koordinasi pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat.
 - b. koordinasi penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat.
 - c. koordinasi perantaraan kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat.
 - d. verifikasi penerbitan izin kepada lembaga penempatan tenaga kerja swasta.
 - e. promosi penyebarluasan informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja keluar negeri kepada masyarakat.
 - f. koordinasi pendaftaran, perekrutan dan seleksi calon TKI.
 - g. koordinasi pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon TKI ke luar negeri.
 - h. koordinasi pelayanan penandatanganan perjanjian kerja.
 - i. koordinasi penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan.
 - j. koordinasi pelayanan pemulungan dan kepulangan TKI.

- k. pelaksanaan pemberdayaan TKI purna.
- l. pelaksanaan penerbitan perpanjangan izin memperkerjakan tenaga kerja asing (IMTA) yang lokasi kerja lebih dari 1 (satu) daerah kabupaten dalam satu daerah.
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas-tugas dan fungsinya

Bagian Kelima

BIDANG PELATIHAN KERJA DAN PRODUKTIFITAS

Pasal 9

- (1) Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan tugas di bidang pelatihan kerja dan produktivitas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang mempunyai fungsi:
 - a. koordinasi penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK);
 - b. verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - c. koordinasi peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
 - d. pelaksanaan pemberian izin kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - e. penyebarluasan informasi produktifitas kepada perusahaan kecil;
 - f. koordinasi pemberian konsultasi produktifitas kepada perusahaan kecil;
 - g. koordinasi pengukuran produktifitas tingkat kabupaten;
 - h. koordinasi pemantauan tingkat produktifitas;
 - i. pelaksanaan pengendalian/pengarahan/pembinaan dan bimbingan Program/Kegiatan;
 - j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas-tugas dan fungsinya

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 10

- (1) Dinas dapat membentuk unit pelaksana teknis untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan unit pelaksana teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat.

- (3) Unit pelaksana teknis Dinas yang sudah terbentuk sebelum Peraturan Bupati ini ditetapkan, masih tetap berlaku sampai dengan ditetapkannya unit pelaksana teknis Dinas baru sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 11

- (1) Di lingkungan Dinas dapat ditetapkan JF sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok JF mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Administrator sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (3) Kegiatan tugas JF disesuaikan dengan butir-butir kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur JF yang bersangkutan.
- (4) Jenis, jenjang dan jumlah Kelompok JF ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

PENETAPAN DAN FUNGSI SUBKOORDINATOR

Pasal 12

- (1) Pejabat Fungsional yang diangkat melalui Penyetaraan Jabatan ditetapkan sebagai Subkoordinator dan melaksanakan Fungsi Subkoordinator.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Pejabat Administrator dan berkedudukan di bawah serta bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.
- (3) Fungsi Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.
- (4) Subkoordinator memimpin sekelompok Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam melaksanakan fungsinya.
- (5) Subkoordinator ditetapkan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) atas usulan Kepala Perangkat Daerah melalui Sekretaris Daerah selaku Pejabat yang Berwenang (PyB).
- (6) Pelaksanaan tugas sebagai Subkoordinator jabatan fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.

Pasal 13

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1), maka pelaksanaan Fungsi Subkoordinator sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dapat dirangkap oleh Subkoordinator lainnya atau oleh Pejabat Fungsional lainnya atau oleh Pejabat Administrator sebagai atasan langsung.
- (2) Pelaksanaan Fungsi Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui Surat Tugas oleh Kepala Perangkat Daerah atas usul Pejabat Administrator.

Pasal 14

- (1) Dalam tahun berjalan jika Subkoordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dan Pasal 13:
 - a. pindah/mutasi ke satuan kerja lain;
 - b. alih jabatan atau dipromosikan ke dalam jabatan lain;
 - c. berhalangan sementara atau berhalangan tetap; atau
 - d. dijatuhi hukuman disiplin sedang dan/atau berat.maka Fungsi Subkoordinator dapat dirangkap oleh Subkoordinator lainnya atau oleh Pejabat Fungsional lainnya atau oleh Pejabat Administrator sebagai atasan langsung.
- (2) Pelaksanaan Fungsi Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah melalui Surat Tugas dari Kepala Perangkat Daerah atas usulan Pejabat Administrator.
- (3) Jangka waktu Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan dengan kebutuhan organisasi.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, setiap Bidang di lingkungan Dinas wajib menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Setiap Bidang di lingkungan Dinas wajib menyusun peta jabatan berdasarkan uraian tugas, analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas.
- (3) Setiap unsur di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas serta dengan instansi lain di luar Dinas maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik pusat maupun daerah.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

- (5) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin, mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (6) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (8) Setiap laporan yang diterima oleh setiap unsur pimpinan di lingkungan Dinas dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (9) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (10) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing.

BAB VIII

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 16

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau jabatan struktural eselon II.b.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Administrator atau Jabatan Struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator atau jabatan struktural eselon III.b.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi merupakan Jabatan Pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

Pasal 17

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (3) Pejabat Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

PEMBIAYAAN

Pasal 18

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Indragiri Hulu dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Indragiri Hulu (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2016 Nomor 55), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Pejabat yang ada yang ditetapkan sebelum Peraturan Bupati ini mulai berlaku tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas sampai ditetapkannya Pejabat yang baru.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	dlg	KEPALA DINAS	
KEPALA BAGIAN.....	r	KEPALA BADAN/INSPEKTUF	
KEPALA KANTOR/DIREKSI		KEPALA KANTOR/DIREKSI	

Ditetapkan di Rengat
pada tanggal 29 Desember 2021

BUPATI INDRAGIRI HULU

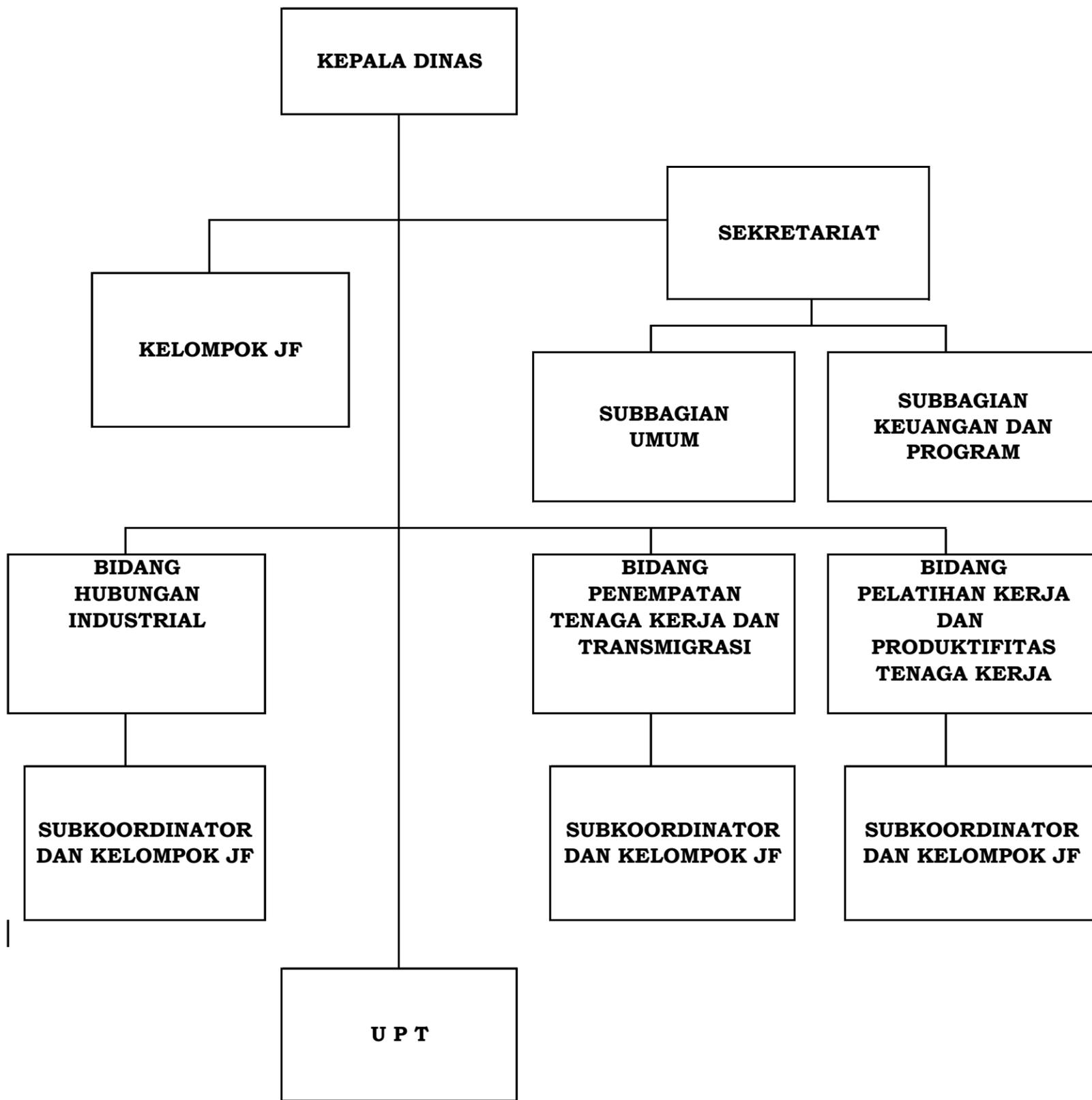
REZITA MEYLANI YOPI

Diundangkan di Rengat
pada tanggal 29 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU

H. HENDRIZAL

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU
NOMOR : 59 Tahun 2021
TANGGAL : 29 Desember 2021

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN INDRAGIRI HULU



PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	dg	KEPALA DINAS	
KEPALA BAGIAN	r	KEPALA BADAN/INSPEKTUR	
KEPALA KANTOR/DIREKSI		KEPALA KANTOR/DIREKSI	


 * BUPATI INDRAGIRI HULU
REZITA MELYANI YOPI

LAMPIRAN II: PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU
NOMOR : 59 Tahun 2021
TANGGAL : 29 Desember 2021

**FUNGSI SUBKOORDINATOR
DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN INDRAGIRI HULU**

A. SUBKOORDINATOR PADA BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL

1. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Syarat Kerja dan Organisasi Pekerja.

- a. Penyiapan bahan penyusunan laporan yang berhubungan dengan bidang tugas;
- b. Pengumpulan data-data, menganalisa dan mengevaluasi;
- c. Penyelenggaraan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan bidang tugas;
- d. Inventarisasi, klarifikasi dan evaluasi hasil kegiatan;
- e. Pembinaan Syarat Kerja (Perjanjian Kerja, Peraturan Perusahaan, Perjanjian Kerja Bersama) dan Organisasi Pekerja;
- f. Koordinasi dengan Pegawai Pengawas Ketenagakerjaan dan PPNS terkait penanganan dan penyelesaian kasus pengaduan masyarakat dan pekerja tentang adanya pelanggaran norma kerja dan peraturan ketenagakerjaan;
- g. Inventarisir data perusahaan yang telah wajib membuat Peraturan Perusahaan (PP) tapi belum memiliki PP;
- h. Pelaksanaan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB), perjanjian pekerjaan antara perusahaan penyedia jasa pekerja yang skala berlakunya pada 1 (satu) wilayah kabupaten;
- i. Pelaksanaan pencatatan perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT) pada perusahaan yang skala berlakunya 1 (satu) wilayah kabupaten;
- j. Pembinaan dan pendaftaran perjanjian kerja antara pekerja dan pengusaha;
- k. Pembinaan dan pendaftaran perjanjian pemborongan/PPJP;
- l. Pembinaan dan pemberdayaan Lembaga Kerja Sama Bipartit, bimbingan pembentukan Lembaga Kerja Sama Bipartit, pendaftaran organisasi Lembaga Kerja Sama Bipartit, penyuluhan dan bimbingan kepada pengurus dan anggota Lembaga Kerja Sama Bipartit;
- m. Pembinaan dan pemberdayaan serikat pekerja/buruh meliputi sosialisasi peraturan tentang organisasi serikat pekerja/buruh, pencatatan serikat pekerja/buruh, penyuluhan dan bimbingan kepada pengurus dan anggota serikat pekerja/buruh;
- n. Perumusan dan Pelaksanaan verifikasi keanggotaan Serikat Pekerja/Serikat Buruh (SP/SB);
- o. Penyuluhan, bimbingan dan pembinaan pembuatan peraturan perusahaan serta perjanjian kerja bersama antara serikat pekerja dan pengusaha termasuk pengesahan dan pengawasan pelaksanaannya;
- p. Koordinasi dan kerja sama dengan organisasi pengusaha dalam rangka pemberdayaan Lembaga ketenagakerjaan;

- q. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas.

2. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Pengupahan dan Jaminan Sosial.

- a. Penyelenggaraan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan bidang tugas;
- b. Pelaksanaan optimalisasi dewan pengupahan kabupaten dan pengusulan penetapan upah minimum kabupaten kepada Gubernur melalui dewan pengupahan propinsi Riau;
- c. Pembinaan pelaksanaan peraturan perundang-undangan terkait BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan;
- d. Koordinasi dengan BPJS terkait pelaksanaan program jaminan sosial tenaga kerja;
- e. Pembinaan dan perlindungan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
- f. Koordinasi dengan Pegawai Pengawas Ketenagakerjaan dan PPNS terkait penanganan dan penyelesaian kasus pengaduan masyarakat dan pekerja tentang adanya pelanggaran norma keselamatan kesehatan kerja dan peraturan ketenagakerjaan;
- g. Penyiapan bahan-bahan yang diperlukan untuk menyusun kebijaksanaan, program kerja, prosedur kerja, petunjuk teknis dan laporan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- h. Pelaksanaan pengendalian pengarah, bimbingan melakukan pembinaan terhadap bawahan;
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas.

3. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.

- a. Penyusunan program kerja;
- b. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan sesuai dengan bidang tugas;
- c. Penyelenggaraan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan bidang tugas;
- d. Pelaksanaan tindak lanjut kasus-kasus pengaduan berkaitan dengan masalah hubungan industrial;
- e. Fasilitasi dalam rangka pencegahan perselisihan hubungan industrial, pemutusan hubungan kerja dan unjuk rasa/pemogokan pekerja serta *lock out* (penutupan perusahaan);
- f. Pelaksanaan inventarisasi dan perselisihan hubungan industrial Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) yang terjadi baik dari pengusaha maupun pekerja;
- g. Pelaksanaan koordinasi dengan organisasi pekerja, organisasi pengusaha dan pihak-pihak terkait dalam rangka deteksi dini pencegahan masalah ketenagakerjaan;
- h. Penanganan kasus mogok kerja atau unjuk rasa yang dilakukan oleh pekerja/buruh bekerja sama dengan instansi terkait serta melakukan perundingan untuk mencari penyelesaiannya;

- i. Sosialisasi peraturan tentang PHK dan PHI serta mogok kerja/unjuk rasa bagi pengusaha dan pekerja atau organisasi lainnya;
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas.

B. SUBKOORDINATOR PADA BIDANG PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

1. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Penempatan, Informasi Pasar Kerja dan TKA.

- a. Perencanaan penyiapan sumber daya manusia terkait pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
- b. Pengelola penyiapan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
- c. Perencanaan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
- d. Perencanaan penyediaan sumber daya manusia untuk jabatan pengantar kerja dan petugas antar kerja;
- e. Perencanaan penyediaan sarana dan prasarana pemberian informasi pasar kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan dan perantaraan kerja;
- f. Pembuatan rencana kerja tentang perantaraan kerja dalam pelayanan kerja;
- g. Perencanaan sumber daya manusia pemberian izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
- h. Penyusunan kesiapan sarana dan prasarana perizinan pemberian izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
- i. Penyusunan rencana pemantauan dan evaluasi Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
- j. Penyusunan kesiapan sumber daya manusia untuk pelayanan penerbitan perpanjangan IMTA;
- k. Pemantauan dan mengevaluasi hasil penerbitan perpanjangan IMTA;
- l. Pemantauan data base ketenagakerjaan;
- m. Pembinaan terhadap Bursa Kerja Khusus (BKK) yang ada pada sekolah menengah kejuruan;
- n. Pelaksanaan pendaftaran pencari kerja dan lowongan kerja;
- o. Pelaksanaan penghimpunan, pencatatan, pengelompokan data pencari kerja, lowongan kerja dan penempatan tenaga kerja untuk keperluan penyusunan dan penyebarluasan informasi pasar kerja melalui bursa kerja online atau media lainnya;
- p. Pembuatan perkiraan dan perhitungan perkembangan Angkatan kerja, kesempatan kerja, pengangguran untuk keperluan pelayanan informasi ketenagakerjaan;
- q. Pelaksanaan penyuluhan dan bimbingan jabatan terhadap pencari kerja, siswa Sekolah Menengah Kejuruan, perguruan tinggi dan Lembaga Pelatihan Kerja;
- r. Pembinaan terhadap bursa kerja khusus yang ada pada sekolah menengah kejuruan dan Lembaga Latihan Kerja;
- s. Pelaksanaan pencocokan data pencari kerja dan lowongan kerja, penyiapan pemanggilan dan seleksi awal pencari kerja dalam rangka

pemenuhan lowongan pekerjaan serta pelaksanaan tindak lanjut penempatan tenaga kerja;

- t. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas.

2. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Pemberdayaan TKI ke Luar Negeri.

- a. Perencanaan penyiapan sumber daya manusia terkait penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- b. Penyusunan kesiapan sarana dan prasarana penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja keluar negeri kepada masyarakat;
- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- d. Perencanaan penyiapan sumber daya manusia terkait pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon TKI ke Luar Negeri;
- e. Penyiapan sarana dan prasarana pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon TKI ke luar negeri;
- f. Perencanaan penyiapan sumber daya manusia terkait pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
- g. Penyiapan sumber daya manusia untuk melakukan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
- h. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
- i. Penyusunan kebutuhan sumber daya manusia untuk melakukan pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
- j. Penyiapan sarana dan prasarana pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
- k. Pemantauan dan mengevaluasi pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
- l. Penyiapan sumber daya manusia untuk pemberdayaan TKI purna;
- m. Penyiapan sarana dan prasarana untuk pemberdayaan TKI purna;
- n. Pemantauan dan mengevaluasi pemberdayaan TKI purna;
- o. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas.

3. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Pengembangan Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi.

- a. Perencanaan penyediaan sumber daya manusia untuk jabatan yang menangani tugas pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- b. Perencanaan penyediaan sarana dan prasarana pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- c. Pembuatan rencana kerja tentang pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
- d. Penyelenggaraan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan transmigrasi;
- e. Sosialisasi dan bimbingan teknis di bidang ketransmigrasian;

- f. Pelaksanaan kerja sama transmigrasi dengan daerah dan tujuan penempatan;
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas.

C. SUBKOORDINATOR PADA BIDANG PELATIHAN KERJA DAN PRODUKTIFITAS

1. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Pelatihan Kerja dan Kelembagaan.

- a. Pengumpulan bahan informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan;
- b. Perencanaan pelaksanaan sosialisasi regulasi bidang pelatihan kerja kepada Lembaga pelatihan kerja swasta;
- c. Analisis kebutuhan pelatihan kerja bagi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
- d. Perancang kesiapan materi pelatihan kerja;
- e. pemantauan dan evaluasi Lembaga pelatihan kerja swasta;
- f. Pengumpulan bahan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada Lembaga pelatihan kerja swasta;
- g. Penyusunan kebutuhan sumber daya manusia dalam pemberian izin Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
- h. Penyusunan kesiapan sarana dan prasarana perizinan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
- i. Pemberian tanda daftar Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
- j. Penyiapan bahan penyusunan laporan yang berhubungan dengan bidang tugas;
- k. penyuluhan dan bimbingan mengenai peraturan dan manfaat memiliki izin pelatihan, atau cara prosedur pemberian izin baik melalui Boklet dan Leaflet ataupun konsultasi langsung, penerimaan dan registrasi permohonan izin, pengujian kelayakan berkas/dokumen;
- l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas.

2. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Perencanaan Pelatihan Kerja.

- a. Penyiapan pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan;
- b. Penyiapan program pelatihan;
- c. Penyiapan sarana dan prasarana;
- d. Penyiapan instruktur dan tenaga pelatihan;
- e. Penyiapan calon peserta pelatihan kerja;
- f. Pembuatan konsep pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan kerja;
- g. Memberi informasi kepada masyarakat kegiatan pelatihan, pendayagunaan pelatihan;
- h. Penyiapan pengangkat keras untuk kelancaran penyelenggaraan pelatihan dan perangkat lunak;
- i. Pemasaran lulusan pelatihan;
- j. Pelatihan untuk para siswa peserta pelatihan sesuai dengan kegiatan;

- k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas.

3. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Peningkatan Produktifitas Tenaga Kerja.

- a. Penyiapan promosi peningkatan produktifitas;
- b. Penyiapan sumber daya manusia bidang konsultasi produktifitas;
- c. Penyiapan alat, tehnik, metode peningkatan dan pengukuran produktifitas;
- d. Pemantauan peningkatan produktifitas;
- e. Penyiapan sumber daya manusia bidang pengukuran produktifitas;
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas.

PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	dg	KEPALA DINAS	
KEPALA BAGIAN.....	r	KEPALA BADAN/INSPEKTIF	
KEPALA BAGIAN.....		KEPALA KANTOR/DIRJEN	

✶ **BUPATI INDRAGIRI HULU**



REZITA MEYLANI YOPI

q