



BUPATI KUANTAN SINGINGI
PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI KUANTAN SINGINGI
NOMOR 10 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA
KABUPATEN KUANTAN SINGINGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KUANTAN SINGINGI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupa ten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten

- Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara 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 Tahun 2019 Nomor 157);

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi (Lembaran Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi (Lembaran Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2021 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kuantan Singingi.
2. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.

3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Bupati adalah Bupati Kuantan Singingi.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian dapat disingkat PPK adalah Pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuantan Singingi.
8. Aparatur Sipil Negara yang dapat disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.
9. Dinas Tenaga Kerja adalah perangkat daerah yang mempunyai tugas dan fungsi menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang Ketenagakerjaan yang menjadi kewenangan daerah;
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis Operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Tenaga Kerja.
12. Tugas adalah pekerjaan yang menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah dan Aparatur Pemerintah Daerah.
13. Fungsi adalah jabatan/peranan dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Perangkat Daerah dan Aparatur Pemerintah Daerah;
14. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
15. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya dapat disingkat JPT adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
16. Pejabat pimpinan tinggi adalah pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi.

17. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Administrasi adalah pegawai ASN yang menduduki jabatan administrasi pada instansi pemerintah.
19. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
20. Pejabat Administrator adalah yang selanjutnya disebut administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
21. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
22. Pejabat Pengawas yang selanjutnya disebut Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan pengawas pada Instansi Pemerintah.
23. Pelaksana adalah unsur staf yang terdiri dari Aparatur Sipil Negara yang membantu pelaksanaan tugas pada jabatan struktural atau fungsional.
24. Subkoordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
25. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
26. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan fungsional pada instansi pemerintah.
27. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Tenaga Kerja merupakan unsur pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di Bidang Tenaga Kerja.

- (2) Kewenangan Daerah sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. Bidang Tenaga Kerja :
1. pelaksanaan pelatihan berdasarkan unit kompetensi;
 2. pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta;
 3. perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja;
 4. konsultasi produktivitas pada perusahaan kecil;
 5. pengukuran produktivitas tingkat Daerah kabupaten;
 6. pelayanan antar kerja di Daerah kabupaten;
 7. penerbitan izin LPTKS dalam 1 (satu) Daerah kabupaten;
 8. pengelolaan informasi pasar kerja dalam Daerah kabupaten;
 9. perlindungan TKI di luar negeri (pra dan purna penempatan) di Daerah kabupaten;
 10. penerbitan perpanjangan IMTA yang lokasi kerja dalam 1 (satu) Daerah kabupaten;
 11. pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk perusahaan yang hanya beroperasi dalam 1 (satu) Daerah kabupaten;
 12. pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan di Daerah kabupaten.
- (3) Dinas Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi terdiri dari :
- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretariat, membawahkan :
1. Subbagian Umum;
 2. Subbagian Program dan Keuangan
- c. Bidang Pelatihan, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja, membawahkan :
1. Kelompok Jabatan Fungsional.

- d. Bidang Syarat Kerja, Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga kerja membawahkan :
 - 1. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Eselonering masing-masing jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
 - b. Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
 - c. Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
 - d. Kepala Subbagian merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (3) Bagan Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah di Bidang Tenaga Kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi pada Dinas Tenaga Kerja.

Bagian Kedua
Sekretaris
Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Tenaga Kerja.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan urusan kepegawaian, organisasi dan tata laksana, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi, rumah tangga dan tata usaha, pengelolaan barang milik daerah;
 - b. penyusunan rencana, program dan anggaran serta evaluasi dan pelaporan di bidang tenaga kerja;
 - c. pelaksanaan koordinasi urusan keuangan pada Dinas Tenaga Kerja; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Subbagian Umum

Pasal 6

Kepala Subbagian Umum mempunyai tugas :

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Umum;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum;
- c. melaksanakan inventarisasi data dan informasi subbagian Umum;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Subbagian Umum;
- e. mengagendakan dan mendistribusikan surat menyurat;
- f. melaksanakan fasilitasi administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan koordinasi penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi dan evaluasi jabatan;
- h. melaksanakan proses penegakan disiplin pegawai;
- i. membuat laporan perkembangan kepegawaian;
- j. menyelenggarakan urusan kehumasan;
- k. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
- l. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
- m. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
- n. melaksanakan pemenuhan kebutuhan rumah tangga;
- o. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- p. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik Negara;

- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Umum; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Program dan Keuangan

Pasal 7

Kepala Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas :

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Program dan Keuangan;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Program dan Keuangan;
- c. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Subbagian Program dan Keuangan;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Subbagian Program dan Keuangan;
- e. mengoordinasikan dan menyusun rencana program, anggaran, keuangan serta evaluasi dan pelaporan pada Dinas Tenaga Kerja;
- f. mengumpulkan, menginventarisasi, mengkaji, menganalisa, menyajikan dan menginformasikan data bidang Dinas Tenaga Kerja;
- g. melaksanakan penataan penerimaan dan penggunaan keuangan;
- h. mengelola keuangan dan penyiapan gaji pegawai;
- i. melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban anggaran;
- j. melaksanakan penyusunan serta evaluasi dan pelaporan Rencana Strategis, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja Instansi dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
- k. mengumpulkan dan menyusun bahan penyusunan laporan kegiatan tahunan;
- l. mengkoordinasikan penyelesaian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan (LHP) atau pemutakhiran data hasil pemeriksaan pelaksanaan kegiatan;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Program dan Keuangan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Pelatihan, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Pelatihan, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis di bidang Pelatihan, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelatihan, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Pelatihan, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di bidang Bidang Pelatihan, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - c. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Bidang Pelatihan, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - d. penyelenggaraan pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Bidang Pelatihan, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Syarat Kerja, Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Syarat Kerja, Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis di bidang Syarat Kerja, Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Syarat Kerja, Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Syarat Kerja, Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di bidang Syarat Kerja, Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - c. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Syarat Kerja, Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;

- d. penyelenggaraan pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Syarat Kerja, Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 10

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan tertentu yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Jenis, Jenjang dan jumlah kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.
- (3) Pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional dilakukan berdasarkan butir kegiatan dan hasil kerja sesuai jenjang jabatan fungsional masing-masing.
- (4) Penyusunan dan perumusan tugas jabatan dan uraian kegiatan jabatan fungsional dilaksanakan dengan berpedoman pada tugas dan fungsi Dinas Tenaga Kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 12

- (1) Untuk pelaksanaan teknis operasional tugas dan fungsi Dinas Tenaga Kerja dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk uraian tugas masing-masing unit kerja yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Dinas Tenaga Kerja dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja Dinas Tenaga Kerja serta Dinas/Badan dan Instansi Vertikal lainnya yang secara fungsional mempunyai tugas saling berkaitan.
- (3) Dalam kedudukan fungsional setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Dinas Tenaga Kerja dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib membangun hubungan kerja yang konstruktif dalam membangun sinergi tugas dan fungsi masing-masing baik dalam internal Dinas Tenaga Kerja maupun dengan perangkat daerah lainnya baik yang berkedudukan selaku unsur staf, unsur pelaksana maupun unsur pendukung dalam perangkat daerah.
- (4) Penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan serta uraian kegiatan subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional serta Pelaksana dikoordinasikan oleh Pejabat Administrator.
- (5) Subkoordinator berkedudukan dan bertanggung jawab langsung pada pejabat administrator di atasnya dalam ruang lingkup bidangnya.

Pasal 13

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Apabila Sekretaris Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bidang dalam Dinas Tenaga Kerja dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

Pasal 14

Setiap pimpinan unit kerja dalam Dinas Tenaga Kerja wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 15

Setiap pimpinan unit kerja dalam Dinas Tenaga Kerja bertanggung jawab dalam memimpin dan membina bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 16

Setiap pimpinan unit kerja dalam Dinas Tenaga Kerja dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan hasil pelaksanaan tugas dilaporkan tepat pada waktunya.

Pasal 17

Kepala Dinas dan pimpinan unit kerja dalam Dinas Tenaga Kerja wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 18

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusan laporan disampaikan kepada Perangkat Daerah dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 19

Pejabat Dinas Tenaga Kerja diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

PEMBIAYAAN

Pasal 20

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Dinas Tenaga Kerjadibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kuantan Singingi serta sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB IX

KETENTUAN TAMBAHAN

Pasal 21

- (1) Terhadap pelaksanaan tugas yang berada dibawah masing-masing Kepala Bidang dapat ditetapkan fungsi subkoordinator untuk melaksanakan tugas atau fungsi tertentu yang dipimpin oleh pejabat fungsional jenjang Ahli Muda yang ditetapkan oleh Bupati.

- (2) Jika tidak tersedia jenjang Ahli Muda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka dapat ditunjuk jenjang Ahli Pertama.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas bidang diluar tugas-tugas yang melekat pada masing-masing jabatan fungsional tetap dilaksanakan oleh jabatan fungsional yang berada dibawah bidang.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku paling lambat tanggal 1 Januari 2023
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kuantan Singingi.

Ditetapkan di Teluk Kuantan
pada tanggal 22 Maret 2022

Plt. BUPATI KUANTAN SINGINGI,

ttd.

H. SUHARDIMAN AMBY

Diundangkan di Teluk Kuantan
pada tanggal 22 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI,

ttd.

H. DEDY SAMBUDI

BERITA DAERAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI TAHUN 2022 NOMOR 10

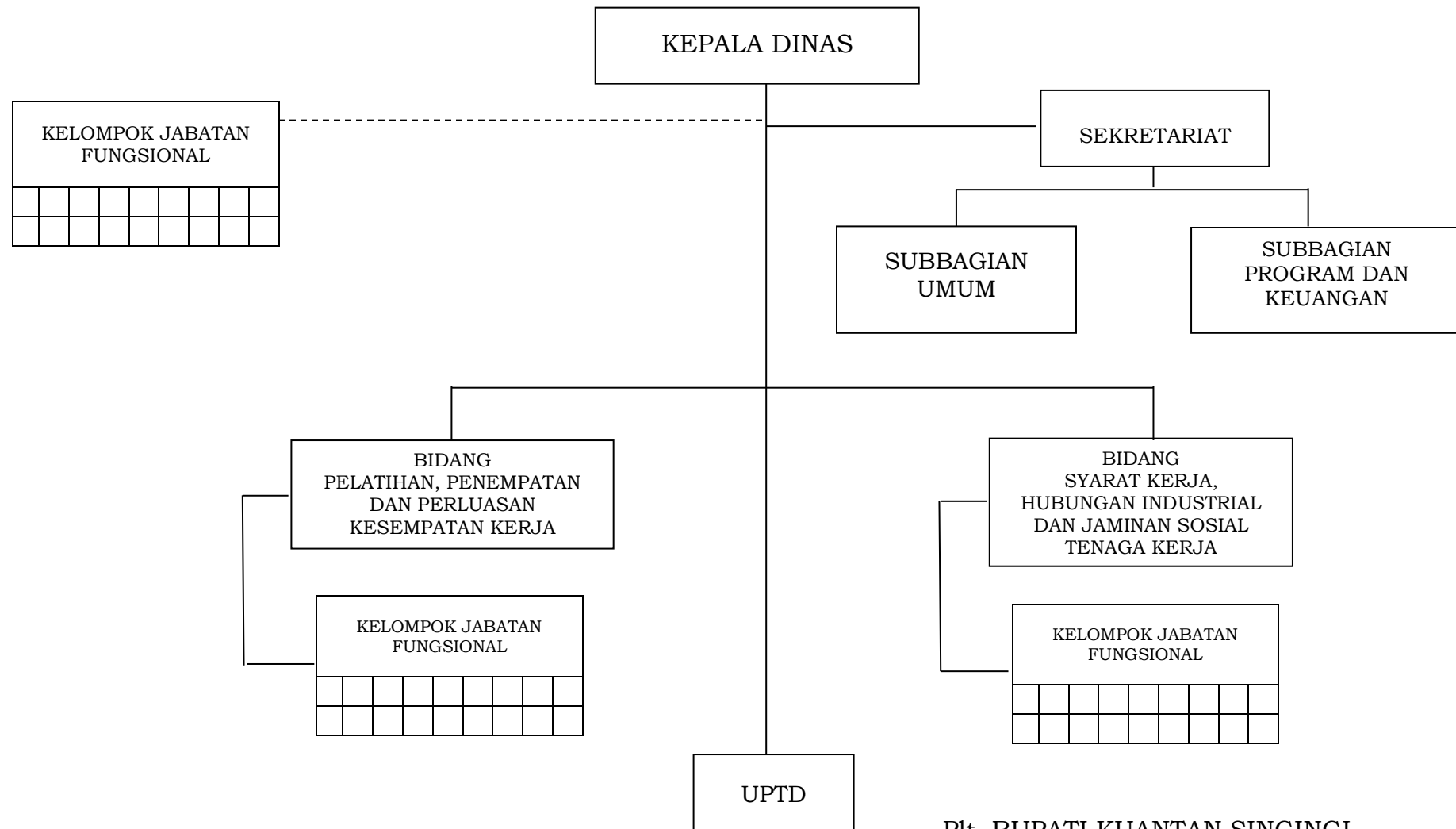
Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,



SURIYANTO, SH, MH

Pembina

NIP. 19730603 200701 1 007



Plt. BUPATI KUANTAN SINGINGI,

ttd.

H. SUHARDIMAN AMBY

BAGAN ORGANISASI
DINAS TENAGA KERJA

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI KABUPATEN KUANTAN SINGINGI
NOMOR : 10 TAHUN 2022
TANGGAL : 22 Maret 2022

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI KUANTAN SINGINGI

NOMOR : 10 TAHUN 2022

TANGGAL : 22 Maret 2022

TUGAS KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DINAS TENAGA KERJA
KABUPATEN KUANTAN SINGINGI

Pengelompokan Tugas Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi.

1. Tugas masing-masing Jabatan Fungsional adalah melaksanakan tugas yang melekat pada jabatan fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Subkoordinator melaksanakan tugas pada bidang yang tidak terakomodir pada tugas yang melekat pada jabatan fungsional yang bersangkutan.
 - a. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pelatihan dan Lembaga Latihan, mempunyai tugas:
 1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Pelatihan dan Lembaga Latihan;
 2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Pelatihan dan Lembaga Latihan;
 3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Pelatihan dan Lembaga Latihan;
 4. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pengolahan pelatihan dan lembaga latihan;
 5. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan pelatihan dan lembaga latihan;
 6. melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan latihan kerja
 7. mengembangkan program pelatihan dan pemegangan di lembaga pelatihan kerja baik pemerintah, swasta dan perusahaan;
 8. mengembangkan program standarisasi dan sertifikasi kompetensi tenaga kerja;
 9. melaksanakan sosialisasi tata kerja lembaga akreditasi lembaga pelatihan kerja;
 10. memberikan usulan dan rekomendasi bagi instruktur dan peserta pelatihan untuk job training keperusahaan;
 11. melaksanakan workshop jejaring informasi pelatihan dan pemegang serta penyiapan bahan pembinaan materi, modul kurikulum dan silabus latihan;

12. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/ kegiatan kepada kepala dinas;
13. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Pelatihan dan Lembaga Latihan;
14. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

b. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Penempatan, mempunyai tugas:

1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Penempatan;
2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Penempatan;
3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Penempatan;
4. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis penempatan;
5. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan;
6. menerbitkan dan mengendalikan izin pendirian lembaga bursa kerja;
7. menerbitkan surat pengantar rekrut untuk penempatan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) keluar negeri;
8. menerbitkan rekomendasi untuk perizinan pendirian Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS);
9. menyelenggarakan pameran bursa kerja dan menerbitkan rekomendasi kepada swasta dalam penyelenggaraan pameran bursa kerja/ job fair;
10. melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pengawasan penempatan bagi pencari kerja penyandang disabilitas;
11. menerbitkan Surat Persetujuan Penempatan Tenaga Kerja Antar Daerah (SPP AKAD);
12. menerbitkan rekomendasi Bebas Fiskal Luar Negeri (BFLN) bagi Tenaga Kerja Indonesia (TKI) yang bekerja di luar negeri;
13. menyusun petunjuk teknis penggunaan TKA berdasarkan peraturan yang berlaku;
14. menerbitkan rekomendasi Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) baru dan perpanjangan;

15. pengesahan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) perpanjangan yang tidak mengandung perubahan jabatan dan lokasi kerjanya dalam kabupaten;
 16. menerbitkan rekomendasi Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) baru;
 17. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/ kegiatan kepada kepala dinas;
 18. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Penempatan;
 19. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perluasan Kesempatan Kerja, mempunyai tugas:
1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Perluasan Kesempatan Kerja;
 2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Perluasan Kesempatan Kerja;
 3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Perluasan Kesempatan Kerja;
 4. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis perluasan kesempatan kerja;
 5. membina dan menyusun model terapan teknologi tepat guna dan padat karya;
 6. menyusun materi bimbingan sistem kader pendamping, tenaga kerja sukarela, dan tenaga kerja sarjana;
 7. memantau dan mengevaluasi terapan teknologi tepat guna, tenaga kerja mandiri, usaha mandiri dan padat karya;
 8. mempromosikan hasil terapan teknologi tepat guna, tenaga kerja mandiri, tenaga kerja sukarela, tenaga kerja sarjana, usaha mandiri dan padat karya;
 9. membina kader tenaga kerja sukarela, tenaga kerja sarjana, tenaga pendamping dan petugas lapangan;
 10. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/ kegiatan kepada kepala dinas;
 11. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Perluasan Kesempatan Kerja;
 12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

d. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Syarat Kerja, mempunyai tugas:

1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Syarat Kerja;
2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Syarat Kerja;
3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Syarat Kerja;
4. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis syarat kerja;
5. memeriksa dan mendaftarkan perjanjian kerja bersama;
6. memeriksa dan mengesahkan peraturan perusahaan dan perjanjian kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
7. menyusun pedoman standar jaminan kesejahteraan bagi purna kerja, kesejahteraan pekerja dan pekerja pensiun;
8. menyiapkan petunjuk dan menyebarkan norma kerja malam dan norma kerja anak;
9. melaksanakan pembinaan tentang persyaratan kerja dan kesejahteraan pekerja;
10. memproses bukti pelaporan jenis pekerjaan penunjang, perubahan jenis pekerjaan penunjang dalam pemborongan pekerjaan oleh pemberi kerja;
11. memproses pendaftaran perjanjian pemborongan pekerjaan oleh penerima pemborongan pekerjaan;
12. memproses pendaftaran penyediaan jasa pekerja/buruh oleh perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
13. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bidang Syarat Kerja, Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
14. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/ kegiatan kepada kepala bidang hubungan industri, pengawasan dan syarat kerja;
15. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Syarat Kerja;
16. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

e. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Hubungan Industrial, mempunyai tugas:

1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Hubungan Industrial;
2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Hubungan Industrial;
3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Hubungan Industrial;

4. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis hubungan industrial;
 5. pembinaan terhadap pekerja/ buruh dan pengusaha untuk berunding secara bipartit dalam rangka penyelesaian perselisihan industrial;
 6. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis tentang pelaksanaan hubungan industrial;
 7. koordinasi teknis antara mediator hubungan industrial, dan konsiliator dan arbiter hubungan industrial;
 8. melaksanakan survei tingkat kerawanan perusahaan dan deteksi dini keresahan pekerja/ buruh di perusahaan-perusahaan;
 9. mensosialisasikan proses penyelesaian perselisihan hubungan industrial di luar pengadilan;
 10. mencegah, menanggulangi, menangani mogok kerja dan kasus lock out (penutupan perusahaan);
 11. menyiapkan administrasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial untuk mediator hubungan industrial;
 12. membina Sumber Daya Manusia (SDM) dan lembaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial di luar pengadilan;
 13. mencatat organisasi pekerja/ buruh lingkup kabupaten berdasarkan hasil verifikasi;
 14. mempersiapkan dan menyelenggarakan sidang-sidang LKS tripartit;
 15. melakukan pendataan dan inventarisasi organisasi pekerja, organisasi pengusaha, LK, bipartit dan LKS tripartit;
 16. membina kelembagaan serta pelaku hubungan industrial lingkup kabupaten;
 17. melaksanakan pengembangan dan pemberdayaan Kelembagaan Hubungan Industrial (KHI);
 18. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/ kegiatan kepada kepala bidang hubungan industri, pengawasan dan syarat kerja;
 19. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Hubungan Industrial;
 20. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- f. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Jaminan Sosial Tenaga Kerja, mempunyai tugas:
1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Jaminan Sosial Tenaga Kerja;

4. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis jaminan sosial tenaga kerja;
5. menyiapkan sumberdaya manusia yang memahami ketentuan pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
6. menyiapkan bahan pengembangan sistem pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
7. menyiapkan bahan penyusunan penetapan Upah Minimum Kabupaten (UMK);
8. melaksanakan sosialisasi Upah Minimum Kabupaten (UMK) struktur dan skala upah;
9. melaksanakan monitoring penerapan Upah Minimum Kabupaten (UMK), struktur dan skala upah;
10. melaksanakan pembinaan penerapan Upah Minimum Kabupaten (UMK), struktur dan skala upah;
11. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi terhadap pelaksanaan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan BPJS Kesehatan;
12. mengesahkan dan mendata peserta BPJS ketenagakerjaan yang melakukan klaim JHT;
13. menyiapkan dan melaksanakan administrasi survei pasar;
14. menyiapkan dan melaksanakan administrasi kegiatan Kebutuhan Hidup Layak;
15. mempersiapkan dan melaksanakan sidang-sidang dewan pengupahan Kabupaten;
16. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Syarat Kerja, Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
17. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/ kegiatan kepada kepala bidang hubungan industrial pengawasan dan syarat kerja;
18. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
19. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Plt. BUPATI KUANTAN SINGINGI,

ttd.

H. SUHARDIMAN AMBY

