

BUPATITAPIN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TAPIN
NOMOR 09 TAHUN 2018

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS ORGANISASI
DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN TAPIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAPIN,

- Menimbang
- a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, dan Peraturan Bupati Tapin Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin, perlu mengatur Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Organisasi Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Tapin;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Organisasi Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Tapin;
- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. 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);
7. 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);

8. 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 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);
9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
17. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

20. Peraturan Bupati Tapin Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tapin Nomor 38 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tapin Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS ORGANISASI DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN TAPIN.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tapin.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tapin.
4. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Tapin.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Tapin.
6. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Tapin.
7. Bidang adalah Bidang-Bidang di Lingkungan Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Tapin.
8. Subbagian adalah Sub-Sub Bagian pada Sekretariat Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Tapin.
9. Seksi adalah Seksi-Seksi pada Bidang-Bidang di Lingkungan Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Tapin.

10. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Tapin.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Tapin.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS ORGANISASI

Bagian Kesatu

Dinas Tenaga Kerja

Pasal 2

- (1) Dinas Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang tenaga kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis lingkup penempatan perluasan kerja, pembinaan hubungan industrial, jaminan sosial ketenagakerjaan, kelembagaan, syarat-syarat kerja dan pelatihan keterampilan, produktivitas kerja;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis lingkup penempatan perluasan kerja, pembinaan hubungan industrial, jaminan sosial ketenagakerjaan, kelembagaan, syarat-syarat kerja dan pelatihan keterampilan, produktivitas kerja;
 - c. pembinaan, pengendalian dan pengawasan serta evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang penempatan perluasan kerja, pembinaan hubungan industrial, jaminan sosial ketenagakerjaan, kelembagaan, syarat-syarat kerja dan pelatihan keterampilan, produktivitas kerja;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian UPT;
 - e. pengelolaankesekretariatan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan, merumuskan kebijakan teknis lingkup penempatan perluasan kerja, pembinaan hubungan industrial, jaminan sosial ketenagakerjaan, kelembagaan, syarat-syarat kerja dan pelatihan keterampilan, produktivitas kerja;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis lingkup penempatan perluasan kerja, pembinaan hubungan industrial, jaminan sosial ketenagakerjaan, kelembagaan, syarat-syarat kerja dan pelatihan keterampilan, produktivitas kerja;
- c. mengoordinasikan dan menyinkronisasikan pembinaan, pengendalian dan pengawasan serta evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang penempatan perluasan kerja, pembinaan hubungan industrial, jaminan sosial ketenagakerjaan, kelembagaan, syarat-syarat kerja dan pelatihan keterampilan, produktivitas kerja;
- d. menyelenggarakan pembinaan teknis dan administrasi terhadap UPT;
- e. membina dan mengawasi pengelolaankesekretariatan; dan
- f. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

(4) Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerjaterdiri atas:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Peningkatan Kualitas, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
- c. Bidang Hubungan Industrial, Syarat-Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- d. UPT; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal3

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana dan program, pengelolaan keuangan, dan menyelenggarakan urusan umum, aset dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan program dan rencana kegiatan Dinas;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan aset Dinas;
 - e. penyusunan program, koordinasi pembinaan dan pengendalian pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga;
 - f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian; dan
 - g. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat.
- (3) Uraian tugas Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan program dan rencana kegiatan Dinas;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;

- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan aset Dinas;
 - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan surat-menyurat;
 - f. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - g. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat;
 - h. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur pengadaan perlengkapan rumah tangga yang menjadi kebutuhan Dinas;
 - i. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur lingkup Dinas; dan
 - J. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Sekretariat terdiri atas:
- a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 4

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, rencana kerja dan anggaran, penatausahaan keuangan, evaluasi, serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan dan laporan keuangan.

(2) Uraian tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun program dan rencana kegiatan Dinas;
- b. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyajikan data Dinas;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran, Perjanjian Kinerja dan Indikator Kinerja Utama Dinas Tenaga Kerjayang terintegrasi;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengesahan dokumen anggaran;
- e. menyiapkan bahan dan mengolah Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan dalam rangka melaksanakan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan dan mengolah Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Dinas;
- g. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi;
- h. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan semesteran dan tahunan serta mengevaluasi realisasi anggaran untuk keperluan perencanaan tahun anggaran yang akan datang; dan
- J. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengelola surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga dan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan, kehumasan dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga dan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan surat-surat dan ekspedisi;
 - d. menyiapkan bahan, mengelola arsip dan menyusun jadwal retensi serta penghapusan arsip;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas, akomodasi tamu, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana berkenaan dengan tata naskah dinas, uraian tugas, informasi jabatan, sistem dan prosedur kerja;
 - g. menyiapkan bahan analisa dan evaluasi efektivitas organisasi dan ketatalaksanaan;
 - h. menyiapkan bahan rencana mutasi kepegawaian yang meliputi pengangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian pegawai serta urusan mutasi lainnya;

1. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi disiplin pengawasan melekat, kesejahteraan pegawai, pendidikan dan pelatihan, pemberian penghargaan dan sanksi kepegawaian serta kedudukan hukum pegawai;
- J. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian meliputi, bezetting formasi, daftar urutan kepangkatan pegawai, dokumentasi berkas kepegawaian, absensi dan cuti pegawai;
- k. menyiapkan bahan, melaksanakan analisis kebutuhan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Tahunan Barang Unit;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan distribusi dan koordinasi penghapusan perlengkapan dinas serta fasilitasi lainnya;
- m. melaksanakan inventarisasi dan penyiapan barang sesuai manual administrasi barang;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan penatausahaan serta pengelolaan aset;
- o. melaksanakan urusan rumah tangga berkenaan dengan pengawasan dan pemeliharaan gedung, kendaraan dinas, rumah jabatan, penerangan, kebersihan dan keamanan lingkungan kantor;
- p. menyiapkan bahan evaluasi kinerja individual kepegawaian dan pembinaan jiwa korps dan kode etik kepegawaian;
- q. mengumpulkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur Dinas;
- r. memfasilitasi kebutuhan teknis dan administratif para pejabat fungsional yang ada di lingkup Dinas; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketiga
Bidang Peningkatan Kualitas, Penempatan dan
Perluasan Kesempatan Kerja

Pasal 6

- (1) Bidang Peningkatan Kualitas, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelatihan produktivitas tenaga kerja, penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Peningkatan Kualitas Pelatihan, Penempatan dan Perluasan Kerja mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program, perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja, penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetensi;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pelaksanaan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
 - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pelaksanaan pemberian izin kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang penempatan Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendatang;
 - g. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pemrosesan pertimbangan teknis untuk perpanjangan izin serta pengawasan bidang penempatan dan pendayagunaan Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendatang;

- h. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pemrosesan perizinan penggunaan tenaga kerja yang bekerja di daerah maupun yang ke luar negeri;
- 1. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian penyebarluasan informasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
- J. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pelaksanaan penempatan tenaga kerja melalui mekanisme Antar Kerja Antar Lokal, Antar Kerja Antar Daerah dan Antar Kerja Antar Negara;
- k. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pemberian konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
- l. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pelaksanaan pendayagunaan tenaga kerja penyandang cacat, lanjut usia dan wanita;
- m. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pengukuran tingkat produktivitas kabupaten;
- n. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pemantauan tingkat produktivitas;
- o. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi tenaga kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- p. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- q. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian verifikasi penerbitan izin kepada lembaga penempatan tenaga kerja swasta;

- r. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian promosi penyebarluasan informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- s. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pendaftaran, perekrutan dan seleksi calon Tenaga Kerja Indonesia;
- t. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon Tenaga Kerja Indonesia ke luar negeri;
- u. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
- v. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian penyelesaian permasalahan Tenaga Kerja Indonesia pra dan purna penempatan;
- w. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pelayanan pemulangan dan kepulangan Tenaga Kerja Indonesia;
- x. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pelaksanaan pemberdayaan Tenaga Kerja Indonesia purna;
- y. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pelaksanaan penerbitan perpanjangan izin memperkerjakan tenaga kerja asing yang lokasi kerja lebih dari 1 (satu) Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah kabupaten; dan
- z. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja, penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja;

- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetensi;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan kompetensi sumberdaya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan pemberian izin kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang penempatan Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendatang;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pemrosesan pertimbangan teknis untuk perpanjangan izin serta pengawasan bidang penempatan dan pendayagunaan Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendatang;
- h. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pemrosesan perizinan penggunaan tenaga kerja yang bekerja di daerah maupun yang ke luar negeri;
- 1. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyebarluasan informasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
- J. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan penempatan tenaga kerja melalui mekanisme Antar Kerja Antar Lokal, Antar Kerja Antar Daerah dan Antar Kerja Antar Negara;
- k. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pemberian konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;

- l. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan pendayagunaan tenaga kerja penyandang cacat, lanjut usia dan wanita;
- m. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengukuran tingkat produktivitas kabupaten;
- n. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pemantauan tingkat produktivitas;
- o. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyebaran informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi tenaga kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- p. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- q. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan verifikasi penerbitan izin kepada lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
- r. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan promosi penyebaran informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- s. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pendaftaran, perekrutan dan seleksi Calon Tenaga Kerja Indonesia;
- t. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon Tenaga Kerja Indonesia ke luar negeri;
- u. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;

- v. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyelesaian permasalahan Tenaga Kerja Indonesia pra dan puma penempatan;
 - w. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelayanan pemulangan dan kepulangan Tenaga Kerja Indonesia;
 - x. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan pemberdayaan Tenaga Kerja Indonesia puma;
 - y. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan penerbitan perpanjangan izin memperkerjakan tenaga kerja asing yang lokasi kerja lebih dari 1 (satu) kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - z. menyiapkan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja bidang peningkatan kualitas pelatihan, penempatan dan perluasan kerja; dan
 - aa. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Bidang Peningkatan Kualitas, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja terdiri atas:
- a. Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
 - b. Seksi Penempatan Tenaga Kerja; dan
 - c. Seksi Perluasan Kerja,

Paragraf 1

Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja

Pasal 7

- (1) Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pelatihan dan produktivitas tenaga kerja,
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;

- b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
- d. menyiapkan bahan dan menganalisis kebutuhan pelatihan kerja bagi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi lembaga pelatihan kerja swasta;
- f. mengumpulkan bahan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun kebutuhan sumberdaya manusia dalam pemberian izin lembaga pelatihan kerja swasta;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun kesiapan sarana prasarana perizinan lembaga pelatihan kerja swasta;
- i. menyiapkan bahan dan menentukan pemberian daftar lembaga pelatihan kerja;
- J. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis kebutuhan pelatihan, program pelatihan, sarana dan prasarana, instruktur dan tenaga pelatihan, menyiapkan calon peserta pelatihan serta memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pelatihan kerja;
- k. melaksanakan inventarisasi data izin lembaga pelatihan yang mencakup jumlah, lokasi, jenis kejuruan, instruktur dan fasilitas lembaga;
- l. melaksanakan koordinasi kegiatan pelatihan yang dilakukan oleh Balai Latihan Kerja maupun *Mobile Training Unit* (MTU) dalam hal pendaftaran, seleksi dan pemanggilan peserta;
- m. melaksanakan peningkatan kualitas dan produktivitas bagi pencari kerja, usaha kecil dan menengah berupa pelatihan kewirausahaan, *achievement motivation training* (AMT) dan wira usaha baru;

- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan promosi peningkatan produktivitas;
- o. menyiapkan sumber daya manusia bidang konsultasi produktivitas dan bidang pengukuran produktivitas;
- p. menyiapkan data, alat, teknik, metode peningkatan dan pengukuran produktivitas;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan peningkatan produktivitas;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf2

Seksi Penempatan Tenaga Kerja

Pasal8

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi penempatan tenaga kerja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan penempatan tenaga kerja;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data penempatan tenaga kerja;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penempatan tenaga kerja;
 - d. menyiapkan bahan dan menyediakan sumber daya manusia untuk jabatan pengantar kerja dan petugas antar kerja;
 - e. menyiapkan bahan dan merencanakan penyediaan sarana dan prasarana pemberian informasi pasar kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan, dan perantara kerja;
 - f. menyiapkan bahan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi pemberian izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta;

- g. menyiapkan bahan, melaksanakan pelayanan penerbitan izin memperkerjakan tenaga kerja asing serta memantau dan mengevaluasi hasil penerbitan perpanjangan izin memperkerjakan tenaga kerja asing;
- h. menyiapkan bahan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- 1. menyiapkan bahan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon Tenaga Kerja Indonesia ke Luar Negeri;
- J. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
- k. menyiapkan bahan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi penyelesaian permasalahan Tenaga Kerja Indonesia pra dan purna penempatan;
- 1. menyiapkan bahan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi pelayanan pemulangan dan kepulangan Tenaga Kerja Indonesia;
- m. menyiapkan bahan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi pemberdayaan Tenaga Kerja Indonesia purna;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan Pelayanan AKI s/d AK5 untuk pencari kerja dan perusahaan;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan bursa kerja *online* untuk pencari kerja dan perusahaan;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, bimbingan untuk bursa kerja khusus di sekolah;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan penempatan tenaga kerja;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, bimbingan terhadap kegiatan pengerah jasa tenaga kerja Indonesia pelaksana penempatan tenaga kerja Indonesia swasta;

- s. menyiapkan bahan pertimbangan teknia/rekomendasi perizinan perusahaan jasa tenaga kerja indonesia/ pelaksana penempatan tenaga kerja indonesia swasta;
- t. menyiapkan bahan penyusunan pedoman perizinan tenaga kerja asing domestik;
- u. menyiapkan bahan pertimbangan teknia/rekomendasi perpanjangan izin di bidang penempatan dan pendayagunaan tenaga kerja warga negara asing pendatang;
- v. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang penempatan dan pendayagunaan tenaga kerja warga negara asing pendatang;
- w. menyiapkan bahan dan melaksanakan bidang penempatan dan pendayagunaan tenaga kerja warga negara asing pendatang;
- x. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan terhadap antar kerja antar daerah, antar kerja antar lokal dan pelaksanaan antar kerja antar negara;
- y. menyiapkan bahan dalam rangka pemberian rekomendasi dan perizinan lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
- z. menyiapkan bahan dalam rangka pemberian danj atau pencabutan izm operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
- aa. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemrosesan persetujuan penempatan tenaga kerja;
- bb. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan dan pengawasan terhadap kegiatan bursa kerja khusus;
- ce. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja bidang penempatan tenaga kerja; dan
- dd. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf3
Seksi Perluasan Kerja
Pasal9

- (1) Seksi Perluasan Kerja mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi perluasan kerja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan perluasan kerja;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data perluasan kerja;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan perluasan kesempatan kerja;
 - e. menyiapkan bahan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
 - f. membuat rencana kegiatan perluasan kerja bagi penganggur dan setengah penganggur;
 - g. melaksanakan penyuluhan program perluasan kesempatan kerja;
 - h. melaksanakan bimbingan terhadap tenaga kerja mandiri terdidik, tenaga kerja pemuda mandiri profesional dan teknologipadat karya;
 1. mengidentifikasi rencana lokasi kegiatan padat karya produktif, padat karya infrastruktur, dan teknologi tepat guna;
 - J. melaksanakan kegiatan padat karya produktif, padat karya infrastruktur, dan teknologitepat guna;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja bidang perluasan kerja; dan
 1. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keempat
Bidang Hubungan Industrial, Syarat-Syarat Kerja
dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Pasal 10

- (1) Bidang Hubungan Industrial, Syarat-Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas mengkoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja dan kelembagaan dan syarat-syarat kerja,
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Hubungan Industrial, Syarat-Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program lingkup pembinaan dan pengembangan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan serta penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - b. penyusunan petunjuk teknis lingkup pembinaan dan pengembangan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan serta penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian kelembagaan dan syarat-syarat kerja;
 - e. penyusunan program dan verifikasi dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama dengan ruang lingkup operasi di daerah;
 - f. pemberian pelayanan pendaftaran perjanjian kerja bersama di daerah;
 - g. penyusunan program dan koordinasi proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dengan ruang lingkup operasi di daerah;
 - h. pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;

1. pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerja Sama Bipartit di Perusahaan;
 - J. penyusunan program dan koordinasi pelaksanaan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
 - k. pelaksanaan lingkup pembinaan dan pengembangan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan serta penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - L pengkajian rekomendasi, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja; dan
 - m. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pembinaan dan pengembangan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan serta penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan lembaga dan syarat-syarat kerja;
 - c. menyusun rencana dan program lingkup pembinaan dan pengembangan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan serta penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - d. menyusun petunjuk teknis lingkup pembinaan dan pengembangan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan serta penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan lembaga dan syarat-syarat kerja;

- g. menyusun program dan verifikasi dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama dengan ruang lingkup operasi di daerah;
- h. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pemberian pelayanan pendaftaran perjanjian kerja bersama di daerah;
- 1. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dengan ruang lingkup operasi di daerah;
- j. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;
- k. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerja Sama Bipartit di Perusahaan;
- 1. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- m. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan lingkup pembinaan dan pengembangan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan serta penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- n. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengkajian rekomendasi, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
- o. membina, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pembinaan dan pengembangan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan serta penyelesaian perselisihan hubungan industrial; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

- (4) Bidang Hubungan Industrial, Syarat-Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja terdiri atas:
- a. Seksi Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; dan
 - b. Seksi Kelembagaan dan Syarat-syarat Kerja,

Paragraf 1

Seksi Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Pasal 11

- (1) Seksi Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial, pemutusan hubungan kerja dan unjuk rasa/ pemogokan kerja;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan tindak lanjut kasus-kasus pengaduan masyarakat berkaitan dengan masalah hubungan industrial;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dalam rangka pencegahan perselisihan hubungan industrial, pemutusan hubungan kerja dan unjuk rasa/pemogokan pekerja serta *lock out* (penutupan perusahaan);
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan perselisihan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja yang terjadi baik dari pengusaha maupun pekerja;
 - 1. menyiapkan bahan penetapan peta kerawanan perusahaan sebagai bahan pembinaan ke perusahaan dalam rangka deteksi dini masalah ketenagakerjaan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kasus perselisihan hubungan industrial, pemutusan hubungan kerja dan unjuk rasa pekerja serta *lock out* (penutupan perusahaan);
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan prosedur penyelesaian perselisihan hubungan industrial/pemutusan hubungan kerja;
 - 1. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan organisasi pekerja, organisasi pengusaha dan pihak-pihak terkait dalam rangka deteksi dini pencegahan masalah ketenagakerjaan;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan sumber daya manusia dan lembaga penyelesaian di luar pengadilan;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pendaftaran dan pengusulan formasi serta pelaksanaan pembinaan mediator, konsiliator dan arbiter;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan jaminan sosial tenaga kerja, meliputi jaminan pemeliharaan kesehatan, jaminan kematian, jaminan kecelakaan kerja dan jaminan hari tua;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring dan pemeriksaan terhadap laporan kecelakaan kerja;

- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan Badan Penyelenggaraan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dalam rangka pelaksanaan program jaminan sosial tenaga kerja;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2

Seksi Kelembagaan dan Syarat-Syarat Kerja

Pasal 12

- (1) Seksi Kelembagaan dan Syarat-Syarat Kerja mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi kelembagaan dan syarat-syarat kerja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan kelembagaan dan syarat-syarat kerja;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data kelembagaan dan syarat-syarat kerja;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis persyaratan kerja yang meliputi perjanjian kerja, peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama, penetapan upah minimum dan pengusulan penetapan upah minimum, pembinaan organisasi pekerja dan organisasi pengusaha serta Lembaga Kerja Sama Bipartit dan Tripartit, serta struktur dan skala upah;
 - d. menyiapkan bahan dalam rangka membentuk kelembagaan di perusahaan melalui perjanjian kerja, peraturan perusahaan, perjanjian kerja bersama dan lembaga kerja sama Bipartit;

- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendaftaran organisasi ketenagakerjaan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan dan inventarisasi organisasi ketenagakerjaan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan lembaga organisasi instansi terkait dalam rangka pembuatan produk Lembaga Kerja Sarna Bipartit dan Lembaga Kerja Sarna Tripartit;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pembinaan kesejahteraan pekerja, pembinaan persiapan puma tugas, dan pembinaan dalam usaha peningkatan kesejahteraan puma kerja di perusahaan serta pembinaan pelaksanaan sistem dan kelembagaan serta pelaku hubungan industrial;
- 1. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan lembaga-lembaga swasta dan instansi pemerintah dalam bidang penyelenggaraan usaha kesejahteraan puma tugas;
- J. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi keanggotaan serikat pekerja serikat buruh;
- k. menyiapkan bahan penetapan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh untuk duduk dalam lembaga-lembaga ketenagakerjaan;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisa data kebutuhan hidup layak sebagai bahan penetapan upah minimum kabupaten;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan upah minimum kabupaten;
- n. menyiapkan bahan untuk perusahaan yang mengajukan penangguhan pelaksanaan upah minimum kabupaten;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan persyaratan kerja pada perusahaan swasta dan badan usaha milik negara daerah;

- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan tunjangan hari raya, pelaksanaan perjanjian kerja, peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama;
- q. memberikan bimbingan aplikasi pengupahan di perusahaan;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan persyaratan kerja yang meliputi perjanjian kerja, peraturan perusahaan dan kesepakatan kerja bersarna;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan pengesahan perjanjian kerja, peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersarna;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan penelitian dan pengesahan peraturan perusahaan;
- u. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencatatan perjanjian kerja waktu tertentu dan pendaftaran perjanjian kerja bersama;
- v. merencanakan dan melaksanakan sidang-sidang Lembaga Kerja Sarna Tripartit;
- w. menyiapkan bahan dalam rangka pemberian izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerjajburuh dan pendaftaran perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyediajasa pekerja/buruh;
- x. menyiapkan bahan dalam rangka pencabutan izin operasional perusahaan penyediajasa pekerjajburuh;
- y. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja bidang kelembagaan dan syarat-syarat kerja; dan
- z. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kelima

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 13

Ketentuan tentang Pembentukan Upf Dinas beserta tugas pokok, fungsi dan uraian tugas diatur kemudian dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 14

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam kelompok-kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditetapkan oleh Bupati dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis, jenjang, tugas dan rincian tugas masing-masing jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 16

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Sekretariat pada Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (3) Masing-masing Bidang pada Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing Subbagian pada Sekretariat dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing Seksi pada Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada masing-masing Kepala Bidang.

Pasal 17

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili Kepala Dinas dilaksanakan sesuai ketentuan sebagai berikut:

- a. dalam hal Kepala Dinas berhalangan maka ditunjuk Sekretaris sebagai Pelaksana Harian (Plh); dan
- b. dalam hal Kepala Dinas dan Sekretaris berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Kepala Bidang sebagai Pelaksana Harian (Plh) berdasarkan senioritas.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati mulai berlaku, Peraturan Bupati Tapin Nomor 06 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Tapin (Berita Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2011 Nomor 06), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal19

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

Ditetapkan di Rantau
pada tanggal 27 April 2018
Pj. BUPATI TAPAN

~ H. GUSTI SYAHYAR

Diundangkan di Rantau
pada tanggal 27 April 2018
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAPIN,