

**BUPATI ROKAN HILIR
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR
NOMOR 59 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN ROKAN HILIR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ROKAN HILIR,

Menimbang : bahwa melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 13 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Rokan Hilir;

Mengingat : 1. 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), 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 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

2. 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hilir Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 11);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN ROKAN HILIR.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Rokan Hilir.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Rokan Hilir.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Rokan Hilir.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Rokan Hilir.
5. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Rokan Hilir.
6. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN, adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. Dinas Tenaga Kerja dan Tranmigrasi, yang selanjutnya disebut Dinas, adalah Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Rokan Hilir.
8. Kepala Dinas Tenaga Kerja adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Rokan Hilir.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas, yang selanjutnya disingkat UPTD, adalah Satuan Organisasi ditingkat kecamatan yang melaksanakan tugas Dinas.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Rokan Hilir merupakan unsur yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan Daerah bidang Tenaga Kerja.
- (2) Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Rokan Hilir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

- (1) Tipelogi Dinas Tenaga Kerja Kabupaten ditetapkan sebagai Dinas Tenaga Kerja Kabupaten tipe B terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan paling banyak 3 (tiga) Bidang, dengan susunan organisasi, terdiri dari :
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pelatihan Kerja dan Produktifitas Tenaga Kerja;
 - d. Bidang Penempatan Tenaga Kerja;
 - e. Bidang Hubungan Industrial;
 - f. UPT.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b membawahi 2 (dua) subbagian;
 - a. Sub Bagian Ketatausahaan;
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Program.
- (3) Bidang Pelatihan Kerja dan Produktifitas Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahi 3 (tiga) Seksi :
 - a. Seksi Penyuluhan dan Pelatihan;
 - b. Seksi Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta; dan
 - c. Seksi Pendaftaran dan Perizinan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta.
- (4) Bidang Penempatan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, membawahi 3 (tiga) Seksi :
 - a. Seksi Pelayanan Antar Kerja;
 - b. Seksi Pengelolaan Penempatan Tenaga Kerja; dan
 - c. Seksi Perluasan dan Kesempatan Kerja.
- (5) Bidang Hubungan Industrial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, membawahi 3 (tiga) Seksi :
 - a. Seksi Norma dan syarat Kerja;
 - b. Seksi Perselisihan Hubungan Industrial; dan
 - c. Seksi Kelembagandan Kerjasama Hubungan Industrial.
- (6) Bagan Sturuktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (2) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (3), ayat (4), ayat (5), dan ayat (6) masing-masing dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas melalui sekretaris.
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (2) dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris.

- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), huruf a, huruf b dan huruf c dipimpin oleh seorang kepala seksi dan dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang.

BAB IV
ESELONISASI
Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten merupakan jabatan struktural eselon II.b.
- (2) Sekretaris Dinas Tenaga Kerja Kabupaten merupakan jabatan struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang Dinas Tenaga Kerja Kabupaten merupakan jabatan struktural eselon III.b.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IV.a.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 6

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagai pembantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Tenaga fungsional senior sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan ditetapkan oleh Kepala Dinas dengan memperhatikan senioritas, kepangkatan dan profesionalitas.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah.

BAB VI
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 7

- (1) Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Rokan Hilir mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintah Kabupaten di Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja, Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Bidang Hubungan Industrial. Berdasarkan Asas Otonomi dan Pembantuan.
- (2) Untuk Melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Tenaga Kerja mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan program dan kegiatan dinas dalam jangka pendek menengah dan jangka panjang;
 - b. perumusan kebijakan teknis di Kesekretaritan, Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja, Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Bidang Hubungan Industrial;

- c. penyelenggaraan kegiatan teknis operasional yang meliputi Kesekretariatan, Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja, Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Bidang Hubungan Industrial;
- d. penyelenggaraan urusan Kesekretariatan, Urusan Pemerintahan dan Pelayanan Umum di Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja, Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Bidang Hubungan Industrial;
- e. pengkoordinasian terhadap dinas terkait yang berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi dinas;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dinas sebelum dan sesudah tahun anggaran;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 8

- (1) Sekretariat Dinas Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan Kesekretariatan dan merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja, Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Bidang Hubungan Industrial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyelenggaraan Administrasi Kesekretariatan Dinas Tenaga Kerja;
 - b. pengkoordinasian Penyusunan Program Kerja dengan berpedoman kepada Program Kerja Tahunan yang lalu yang sesuai dengan petunjuk pimpinan;
 - c. penghimpun permasalahan tentang rencana kerja, umum, hubungan masyarakat, perlengkapan kantor (aset), kepegawaian, Program dan Keuangan;
 - d. penganalisaan kebijakan/program-program kegiatan Dinas Tenaga Kerja yang akan disusun menjadi program kerja dinas;
 - e. pembinaan terhadap pegawai dinas;
 - f. pengkoordinasian terhadap dinas terkait yang berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi dinas;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dinas sebelum dan sesudah tahun anggaran;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Sub Bagian Ketatausahaan
Pasal 9

Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian dengan mempedomani rencana kerja tahunan dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas Sub Bagian;
- b. membuat konsep usulan pengadaan peralatan kantor, perbaikan peralatan kerja dan kendaraan dinas untuk diajukan kepada pimpinan;
- c. mengatur pelayanan tamu dengan cara menyediakan tempat pertemuan dan keperluan tamu sesuai dengan petunjuk atasan;

- d. mengatur penyediaan peralatan ruang rapat dan kegiatan lainnya agar kegiatan dapat terlaksana dengan baik;
- e. menghimpun laporan tahunan pelaksanaan kegiatan dengan cara melakukan kerjasama dengan semua staf untuk bahan laporan;
- f. mengkoordinasi kegiatan administrasi surat-surat masuk, pendistribusian, pencatatan dengan mempedomani ketentuan yang ada untuk kelancaran proses administrasi surat menyurat;
- g. menyusun, menyimpan dan memelihara data kebijakan pemerintah agar tetap dalam keadaan baik dan mudah menemukan kembali;
- h. memelihara kebersihan, ketertiban, kenyamanan, keserasian dan penyediaan keperluan di ruang kerja pimpinan dengan cara menata dan mengatur sesuai perintah dan keinginan pimpinan; Mengatur dan menata surat-surat yang akan ditandatangani pimpinan dengan cara mengelompokkan dan memilah-milah sesuai dengan masing-masing jenisnya;
- i. mengusulkan kepangkatan dan kenaikan pangkat pegawai, mutasi kenaikan gaji berkala, pensiun pegawai;
- j. menyusun dan membuat laporan daftar hadir pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Karis/Karsu dan Karpeg serta pendataan pegawai;
- k. menginventarisasi dan membuat usulan pegawai yang akan mengikuti pelatihan penjenjangan DIKLATPIM IV, III, II dan Diklat Teknis Fungsional serta pendidikan formal yang telah memenuhi syarat;
- l. menyampaikan Analisis Jabatan (Anjab), Analisa Beban Kerja (ABK), Standar Operasional Prosedur (SOP), Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan Promosi jabatan di lingkungan dinas;
- m. mengatur administrasi dan pengusulan pemberian penghargaan dan tanda jasa kepada Pegawai Negeri Sipil dengan mempedomani ketentuan yang ada untuk meningkatkan semangat kerja Pegawai Negeri Sipil;
- n. menyusun Laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta mendata inventaris barang;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara berkala untuk bahan perbaikan dan penyusunan program kerja dimasa yang akan datang;
- p. mengumpulkan, mengolah data dan menyampaikan laporan keuangan untuk pembuatan laporan tahunan kepada atasan;
- q. menyerahkan hasil-hasil temuan pemeriksaan kegiatan-kegiatan kepada pimpinan kegiatan agar segera ditindaklanjuti;
- r. melakukan pendataan laporan keuangan kegiatan APBN dan APBD;
- s. menyiapkan bahan dan menyusun konsep nota keuangan belanja pegawai dengan mempedomani data yang ada sebagai bahan penyusunan nota keuangan bagi atasan;
- t. menyusun laporan pelaksanaan pembukuan anggaran rutin secara berkala dengan mempedomani pembukuan yang telah dilakukan sebagai laporan dan informasi bagi atasan serta bahan pertanggung jawaban;
- u. membuat daftar permintaan gaji pegawai, melakukan urusan pembayaran gaji, membuat permintaan gaji pokok (impasing), rapel, honorarium bendahara rutin dan gaji;
- v. menyiapkan bahan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dinas;
- w. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Sub Bagian Perencanaan dan Program
Pasal 10

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Program mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja Satuan Organisasi perangkat daerah (Renja SKPD) tahunan;
- b. memberi petunjuk dan arahan pada bawahan dengan cara lisan atau tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mempersiapkan bahan-bahan untuk Musyawarah Rencana Pembangunan Daerah (MUSRENBANGDA);
- d. mengkoordinir usulan rencana program/kegiatan di unit kerja melalui bidang masing-masing untuk diteruskan ke BAPPEDA;
- e. menyusun dokumen RAPBD, APBD dan APBDP dari hasil pembahasan Bidang/Bagian dan Seksi untuk diteruskan ke BAPPEDA;
- f. mengkoordinasikan penyampaian laporan program/kegiatan secara berkala di unit kerja dari masing-masing pimpinan kegiatan;
- g. mempersiapkan bahan evaluasi pelaksanaan dengan cara menyiapkan blangko-blangko yang telah dipersiapkan;
- h. mengumpulkan dan mengolah data yang berkenan dengan program kegiatan dari bidang, bagian dan balai (UPT) untuk penyusunan kebijakan di unit kerja;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program/kegiatan tahunan;
- j. menyusun Laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Program;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Pelatihan Kerja dan Produktifitas Tenaga Kerja.
Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam perumusan dan melaksanakan kebijakan di Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1 Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Produktifitas Tenaga Kerja mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan rencana kegiatan tahunan;
 - b. penyiapan dan penyusunan kebijakan teknis yang menyangkut Bidang Pelatihan Kerja dan Produktifitas Tenaga Kerja;
 - c. pengkoordinasian, evaluasi, inventarisasi bimbingan dan pembinaan teknis pelatihan Kerja dan Produktivitas tenaga kerja.

Paragraf 1
Seksi Penyuluhan dan Pelatihan
Pasal 12

Kepala Seksi Penyuluhan dan Pelatihan mempunyai tugas :

- a. melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan perumusan pengembangan dan pelaksanaan pelatihan kerja serta uji keterampilan kerja diseksi penyuluhan dan pelatihan;
- b. melakukan penyelenggaraan pelatihan kerja;
- c. melakukan pemasaran program, fasilitas pelatihan, hasil produksi dan lulusan pelatihan;
- d. melakukan Pengukuran dan Penyuluhan Produktivitas tenaga kerja;

- e. melakukan standarisasi kualifikasi produktivitas tenaga kerja;
- f. melakukan layanan pembinaan dan penyediaan data produktivitas;
- g. melakukan penyiapan pembinaan dan peningkatan produktivitas tenaga kerja;
- h. melakukan pemberian layanan informasi pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
- i. melakukan peningkatan produktivitas tenaga kerja;
- j. melakukan monitoring dan evaluasi pada Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS);
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta
Pasal 13

Kepala Seksi Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta mempunyai tugas:

- a. melakukan pengumpulan bahan pelaksanaan bimbingan ketenagakerjaan dan pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS);
- b. melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan pengembangan dan pelaksanaan pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
- c. melakukan sertifikasi instruktur ketenagakerjaan;
- d. melakukan penyelenggaraan pelatihan instruktur Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS);
- e. melakukan pemberian izin dan pembinaan instruktur Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS);
- f. melakukan pembinaan, pengukuran, standarisasi dan penyuluhan produktivitas instruktur Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS);
- g. melakukan pemberian layanan informasi pelatihan dan produktivitas instruktur Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS);
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Pendaftaran dan Perizinan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta
Pasal 14

Kepala Seksi Pendaftaran dan Perizinan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta mempunyai tugas:

- a. melakukan pengumpulan bahan perumusan kebijakan dibidang pendaftaran dan perizinan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS);
- b. melakukan pengumpulan bahan pendaftaran dan perizinan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS);
- c. melakukan pengumpulan, bimbingan, penyusunan dan pelaksanaan pendaftaran dan perizinan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS);
- d. melakukan pembinaan lembaga pelatihan kerja serta uji keterampilan kerja;
- e. melakukan penyiapan bahan pemberian izin lembaga pelatihan swasta;
- f. melakukan sertifikasi bagi tenaga kerja;
- g. melakukan standarisasi kualifikasi Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS) dan sertifikasi;
- h. melakukan layanan informasi, pembinaan dan penyediaan data Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS) dan sertifikasi;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Penempatan Tenaga Kerja
Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan dibidang penempatan tenaga kerja.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. perumusan rencana dan program kegiatan tahunan;
 - b. penyiapan dan penyusunan kebijakan teknis yang menyangkut informasi penempatan tenaga kerja;
 - c. pengkoordinasian, penyelarasan dan penyerasian kegiatan Bidang Penempatan Tenaga Kerja.

Paragraf 1
Seksi Pelayanan Antar Kerja
Pasal 16

Kepala Seksi Pelayanan Antar Kerja mempunyai tugas:

- a. melakukan penyiapan pengumpulan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan informasi tentang Pelayanan Antar Kerja;
- b. melakukan pelayanan pendaftaran pencari kerja, dengan mencatat data pribadi pencari kerja dalam buku registrasi;
- c. melakukan pelayanan pemberian kartu AK 1, AK II, AK III, AK IV dan AK V;
- d. melakukan pencatatan dan pengklafikasian data pencari kerja menurut pendidikan, jenis kelamin, umur serta pengalaman kerja yang dimiliki oleh pencari kerja;
- e. melakukan pengumpulan dan pengolahan data pencari kerja untuk penyusunan naskah informasi persediaan tenaga kerja;
- f. menyebarluaskan informasi persediaan tenaga kerja kepada masyarakat pengguna tenaga kerja dan melalui kunjungan ke perusahaan-perusahaan;
- g. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melakukan penyiapan pelayanan antar kerja umum, khusus, bimbingan jabatan dan analisis jabatan;
- i. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menyiapkan bimbingan usaha mandiri untuk daya gunaan tenaga kerja muda terdidik dan tenaga kerja muda mandiri profesional;
- k. menyiapkan rencana, bahan dan pedoman penyuluhan dan bimbingan jabatan pada pencari kerja perusahaan dan lembaga lainnya untuk mengetahui persyaratan dalam menduduki jabatan yang sesuai dengan bakat minat dan keterampilan serta analisis jabatan;
- l. menyebarluaskan informasi pasar/bursa kerja melalui papan pengumuman, pamflet, media cetak, elektronik, buklet atau kaflet;
- m. mengumpulkan data lowongan kerja dan data pencari kerja untuk pembuatan/penyusunan naskah informasi pasar kerja;
- n. melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pendayagunaan tenaga kerja cacat, lanjut usia dan wanita;
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Pengelolaan Penempatan Tenaga Kerja
Pasal 17

Kepala Seksi Pengelolaan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas:

- a. melakukan penyiapan pengumpulan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan penempatan tenaga kerja;
- b. meneliti dan melakukan penelitian tentang Rencana Penggunaan Antar Kerja Antar Daerah (RPTKAD) dengan membubuhkan persetujuan pada RPTKAD, serta meneliti draf perjanjian kerja yang akan diterapkan dan melakukan konsultasi dengan Bidang Hubungan Industrial dan Perselisihan Hubungan Industrial;
- c. melakukan penyiapan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan pengelolaan penempatan tenaga kerja mengenai Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) dan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) keluar negeri;
- d. melakukan pengolahan dan penyiapan data pencari kerja sesuai dengan persyaratan lowongan pekerjaan untuk disampaikan kepada pengguna tenaga kerja;
- e. melakukan penyiapan perumusan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan penempatan tenaga kerja;
- f. meneliti dan melakukan proses permohonan rekrut dalam rangka penyediaan calon tenaga kerja dan proses Surat Persetujuan Penempatan terhadap pelaksanaan penempatan tenaga kerja Antar Kerja Antar Daerah (SPP AKAD);
- g. melakukan proses perizinan Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS);
- h. melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah mengenai AKL, AKAD, TKI dan LPTKS;
- i. melakukan proses perizinan bagi pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia (PPTKIS), penempatan Angkatan Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
- j. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. mencari dan menghimpun data lowongan kerja dan persyaratan jabatan dari perusahaan, mencatat dalam buku register sebagai bahan antar kerja;
- l. melakukan pengolahan data pencari kerja dan informasi lowongan yang tersedia selanjutnya memanggil pencari kerja untuk memberikan penjelasan tentang lowongan yang sesuai pada pencari kerja dan klasifikasinya;
- m. menghubungkan antar pencari kerja dengan instansi dengan perusahaan yang membutuhkan dengan memberi pengantar dan menghubungi perusahaan pengguna tenaga kerja;
- n. melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS) meliputi tempat penampungan TKI dan Perizinan PPTKIS;
- o. melakukan penyiapan bahan proses pemberian izin tenaga kerja asing serta pendataan penggunaan Tenaga Kerja Asing (TKA) di daerah;
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Perluasan dan Kesempatan Kerja

Pasal 18

Kepala Seksi perluasan dan kesempatan kerja mempunyai tugas:

- a. melakukan penyiapan pengumpulan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan perluasan kerja dan kesempatan kerja;

- b. memberikan pembinaan dan bimbingan pelaksanaan dan penempatan tenaga kerja pemuda, wanita, penyandang cacat, dan usia lanjut bekerja sama dengan instansi terkait;
- c. memberikan penyuluhan dan bimbingan usaha mandiri, terapan teknologi tepat guna, teknologi padat karya, Tenaga Kerja Pemuda Mandiri Profesional (TKPMP) dalam rangka perluasan kerja dan kesempatan kerja;
- d. menyiapkan bahan perluasan kesempatan kerja dan memberikan penyuluhan kepada masyarakat tentang Teknologi Tepat Guna (TTG) serta memberikan bimbingan dan praktek penggunaan agar tercipta pengembangan potensi wilayah serta pendayagunaan tenaga kerja penganggur dan setengah penganggur;
- e. merencanakan tenaga kerja daerah dan perluasan kerja;
- f. memberikan penyuluhan dan bimbingan usaha mandiri, terapan Teknologi Tepat Guna (TTG), Padat Karya, Tenaga Kerja Pemuda Mandiri Profesional (TKPMP) dan Tenaga Kerja Sarjana (TKS) dalam rangka perluasan kerja dan kesempatan kerja;
- g. menyiapkan bahan penerbitan, perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA) yang lokasi kerja dalam daerah;
- h. melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembentukan dan penggunaan tenaga kerja sukarelawan;
- i. melakukan penyiapan bahan perluasan kerja mandiri padat karya teknologi tepat guna dan sektor informal;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Hubungan Industrial
Pasal 19

- (1) Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan di Bidang Hubungan Industrial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Hubungan Industrial mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan rencana dan program kegiatan setiap tahunnya;
 - b. penyiapan dan penyusunan kebijaksanaan teknis yang menyangkut Hubungan Industrial;
 - c. perumusan, pengkajian, penetapan pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk perusahaan yang beroperasi di daerah;
 - d. perumusan, pengkajian dalam pencegahan dan penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan di daerah.

Paragraf 1
Seksi Norma dan Syarat Kerja
Pasal 20

Kepala Seksi Norma dan Syarat Kerja mempunyai tugas:

- a. meneliti tugas yang akan dikerjakan dengan cara membaca disposisi, isi surat masuk program kerja yang ada untuk menentukan prioritas tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar tugas yang ada dapat dilaksanakan tepat waktu;

- c. memberi petunjuk kepada bawahan secara lisan atau tertulis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. melakukan pembinaan pada perusahaan swasta/BUMN/BUMD;
- e. melakukan pembinaan dan inventarisasi pelaksanaan persyaratan kerja tentang Perjanjian Kerja (PK), Peraturan Perusahaan (PP) dan Kesepakatan Kerja Bersama (KKB);
- f. menyusun dan meneliti Kebutuhan Hidup Layak (KHL) dan sembilan harga bahan pokok;
- g. menyiapkan bahan dan rencana sidang komisi pengupahan dalam rangka penetapan upah minimum;
- h. melakukan dan pembinaan dan penerapan norma kerja, hubungan kerja dan purna kerja;
- i. melakukan pembinaan Koperasi Pekerja/ Buruh, serikat pekerja dan serikat buruh;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi setiap bulannya untuk sebagai bahan informasi dan laporan pada atasan;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Perselisihan Hubungan Industrial
Pasal 21

Kepala Seksi Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai tugas:

- a. menerima, menginventarisasi dan menyelesaikan masalah perburuhan sesuai dengan Undang-Undang No 21 tahun 2000;
- b. menyiapkan bahan pembinaan tata cara penyelesaian Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) dan perselisihan perburuhan;
- c. memantau/ menyelesaikan keresahan/unjuk rasa /permogokan tenaga kerja yang diakibatkan kebijaksanaan perusahaan/pemerintah;
- d. menyiapkan bahan pendataan perusahaan milik swasta di daerah;
- e. menyiapkan bahan penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial sebagai akibat dari penutupan perusahaan;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Kelembagaan dan Kerjasama Hubungan Industrial
Pasal 22

Kepala Seksi Kelembagaan dan Kerjasama Hubungan Industrial mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pembinaan dan penerapan Jaminan Sosial, aspek kesejahteraan tenaga kerja di perusahaan;
- b. menyiapkan bahan pendidikan Hubungan Industrial Pancasila (HIP) secara komprehensif di perusahaan;
- c. melakukan pembinaan dan arahan pada bawahan dengan cara lisan dan tulisan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan pembinaan kepada Lembaran Kerja Sama (LKS) Bipartit dan Lembaran Kerja Sama (LKS) Tripartit daerah;
- e. membuat laporan rutin dan berkala tentang pelaksanaan tugas;
- f. melakukan monitoring dan evaluasi tentang pelaksanaan penyuluhan organisasi pekerja/Buruh maupun pendidikan Hubungan Industrial Pancasila (HIP) Komprehensif;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB VII
TATA KERJA
Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional dalam lingkup Dinas Tenaga Kerja, wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan masing-masing organisasi maupun antar satuan organisasi dilingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengorganisasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing;
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk pada bawahan;
- (7) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;
- (8) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 24

- (1) Bagi Satuan Organisasi Perangkat Daerah yang memiliki Unit Pelaksanaan Teknis, sepanjang belum ada ketentuan yang mengatur mengenai Unit Pelaksanaan Teknis, maka Unit Pelaksanaan Teknis yang ada pada saat ini masih berlaku.
- (2) Satuan Organisasi Perangkat daerah yang akan mengajukan Unit Pelaksanaan Teknis Dinas/Badan Daerah mengacu pada peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 25

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Bab II, Bagian Keenam belas, Pasal 17 dan Bab III Pasal 334 sampai dengan Pasal 354 Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 28 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir (Berita Daerah Kabupaten Rokan Hilir Tahun 2009 Nomor 28) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Bagansiapiapi
pada tanggal 21 Desember 2016**

BUPATI ROKAN HILIR,

ttd

SUYATNO

**Diundangkan di Bagansiapiapi
pada tanggal 21 Desember 2016**

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ROKAN HILIR,**

ttd

SURYA ARFAN

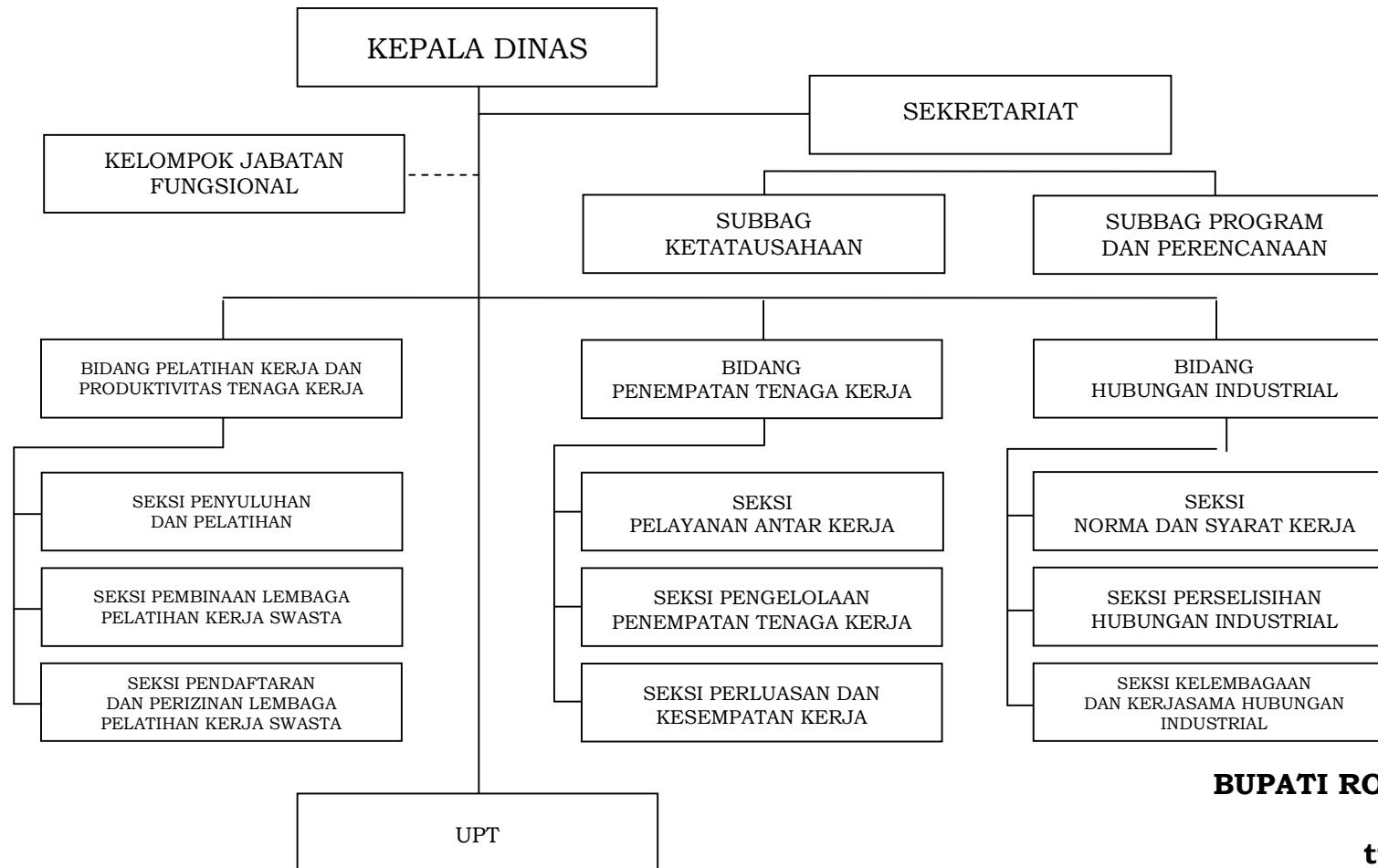
**BERITA DAERAH KABUPATEN ROKAN HILIR
TAHUN 2016 NOMOR 59**

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM


FADLI, SH
Pembina Tk.I
NIP. 19750811 200012 1 004

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR
 NOMOR 59 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN ROKAN HILIR

**STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS TENAGA KERJA**



BUPATI ROKAN HILIR,

ttd

SUYATNO