

TUGAS POKOK FUNGSI DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN SIMALUNGUN

KEPALA DINAS

Nama Jabatan : Kepala Dinas

Unit Kerja : Dinas Tenaga Kerja

Kepala Dinas Tenaga Kerja mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Tenaga Kerja.

Kepala Dinas Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan daerah di bidang Tenaga Kerja; pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Tenaga Kerja;
- b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Tenaga Kerja; pelaksanaan administrasi dan penyelenggaraan urusan kesekretariatan Dinas Tenaga Kerja; dan
- c. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Dinas Tenaga Kerja mempunyai rincian tugas :

- a. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- b. menyelenggarakan menetapkan kebijakan teknis dinas sesuai dengan kebijakan umum Pemerintah Daerah;
- c. menyelenggarakan perumusan dan penetapan pemberian dukungan tugas atas penyelenggaraan pemerintah Daerah di bidang Tenaga Kerja;
- d. menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana pembangunan Tenaga Kerja;
- e. menyelenggarakan fasilitas yang berkaitan dengan penyelenggaraan program, kesekretariatan, Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja, Penempatan dan Pengembangan, Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan;
- f. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Dinas;

- g. menyelenggarakan koordinasi penyusunan Rencana Strategis, LAKIP, LKPJ dan LPPD Dinas serta pelaksanaan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan yang meliputi kesekretariatan, Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja, Penempatan dan Pengembangan, Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan;
- h. menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis Kerja;
- i. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- k. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

SEKRETARIAT

Nama Jabatan : Sekretaris

Unit Kerja : Dinas Tenaga Kerja

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas, menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi umum, evaluasi pelayanan publik, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan, merencanakan, memantau, mengendalikan dan mengevaluasi aset/barang milik daerah, program/kegiatan dan pengembangan di bidang urusan umum, penataan ruang dan kebersihan serta pembinaan organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan dan aset, perencanaan pelaporan dan urusan rumah tangga;
 - b. penyelenggaraan kebijakan administrasi umum;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Subbagian;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Subbagian;
 - e. evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud, Sekretaris mempunyai uraian tugas :
- a. merencanakan operasional pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dinas Tenaga Kerja berdasarkan peraturan dan perundangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik dan lancar;
 - b. membagi dan mendistribusikan tugas kepada kepala Subbagian dan fungsional umum berdasarkan pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan uraian tugasnya agar tugas dapat terlaksana dengan baik dan tepat waktu;
 - c. memberikan petunjuk dan membina teknis operasional pelaksanaan tugas kepada kepala Subbagian dan fungsional umum secara lisan maupun tertulis sesuai dengan Petunjuk Teknis Operasional agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - d. menyelia (melakukan supervisi/pengawasan) pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Dinas Tenaga Kerja berdasarkan peraturan dan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku sehingga pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan tidak menyalahi aturan yang ada;
 - e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Dinas Tenaga Kerja ke instansi terkait yang berlaku berdasarkan disposisi Pimpinan sehingga didapatkan kejelasan prosedur, sistem dan tata kerja yang sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - f. mengatur urusan tata usaha, keuangan, aset, perencanaan dan pengendalian serta pembinaan kepegawaian dinas berdasarkan peraturan dan pedoman yang berlaku sesuai dengan keadaan yang terjadi di lapangan untuk mendapatkan pertimbangan, saran dan petunjuk dari pimpinan;
 - g. melaksanakan inventarisasi semua barang bergerak dan tidak bergerak milik dinas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan tata aturan yang ada;
 - h. memberi petunjuk pemeliharaan keamanan dan ketertiban pada lingkungan Dinas berdasarkan disposisi pimpinan sehingga didapatkan kejelasan prosedur, sistem dan tata kerja yang sesuai dengan peraturan yang berlaku;

- i. menyusun nota pertimbangan, saran dan telaah terkait pelaksanaan kegiatan dan tugas-tugas Sekretariat Dinas Tenaga Kerja berdasarkan peraturan dan pedoman yang berlaku sesuai
- j. pertimbangan, saran dan petunjuk dari pimpinan;
- k. memberikan pelayanan koordinasi dan konsultasi terkait pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Tenaga Kerja kepada pihak yang membutuhkan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang berlaku sehingga didapatkan informasi yang akurat dan tepat;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas kepala Subbagian dan fungsional berdasarkan laporan pelaksanaan tugas agar dapat dilakukan pemberian umpan balik/feedback dan pembenahan sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan lebih baik di waktu yang akan datang; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Sub Bagian Umum dan Perencanaan

Kepala Sub Bagian Umum dan Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian, penyusunan rencana kegiatan, pengkoordinasian, pembinaan, pengendalian program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan di lingkungan dinas serta evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik lingkup SKPD.

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Kepala Sub Bagian Umum dan Perencanaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penerapan pedoman administrasi surat menyurat dan kearsipan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, formasi pegawai;
 - c. penyiapan bahan pengusulan pengangkatan PNS, mutasi, kenaikan pangkat, promosi dan mutasi jabatan, kenaikan gaji berkala, cuti pegawai;
 - d. penyiapan bahan pengusulan dan penyelenggaraan Diklat PNS;
 - e. penyelenggaraan absensi pegawai;
 - f. penyiapan bahan pembinaan PNS;

- g. penyiapan bahan penggajian PNS dan tenaga kontrak;
- h. penyelenggaraan urusan rumah tangga dinas;
- i. penyiapan barang, penyelenggaraan dan pengurusan kehumasan dan publikasi;
- j. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis;
- k. penyiapan bahan koordinasi penyusunan perencanaan program dan anggaran;
- l. penyiapan dan pengumpulan bahan pembinaan, penyusunan perencanaan serta pengendalian pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
- m. penyiapan bahan koordinasi dan pengumpulan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan anggaran dan kinerja;
- n. pelaksanaan penyelenggaraan statistik dan sistem informasi;
- o. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik lingkup SKPD;
- p. pelaksanaan pelaporan kinerja instansi pemerintah, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan laporan tahunan; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;

(2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Perencanaan mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Perencanaan sesuai dengan rencana kerja Dinas Tenaga Kerja sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan agar terwujudnya keserasian dan kesesuaian pelaksanaan tugas sesuai dengan sasaran strategis dinas;
- b. membagi tugas, membimbing dan membina fungsional umum sesuai dengan rencana kerja dan pedoman pelaksanaan tugas agar tugas-tugas dapat terlaksana dengan baik dan tepat waktu;
- c. melaksanakan administrasi ketatausahaan, penyusunan konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga terlaksana dengan baik;
- d. melaksanakan penyusunan konsep Indikator Kinerja Utama (IKU), penetapan kinerja, LKPJ/LPPD, data pendukung untuk EKPPD (Evaluasi

Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah) dan laporan lainnya yang berhubungan dengan tugas administratif, perencanaan, kinerja dan evaluasi peng

- e melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik lingkup SKPD yang dilakukan berdasarkan indikator yang jelas dan terukur sesuai dengan asas dan peraturan perundang-undangan untuk evaluasi prosedur dan penyempurnaan organisasi;
- f melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi dalam pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi dengan seluruh bidang dan Subbagian di lingkungan Dinas Tenaga Kerja serta administrasi kepegawaian sesuai dengan petunjuk teknis dan prosedur yang berlaku sehingga terlaksana dengan baik;
- g. melaksanakan dan mengurus pemeliharaan kebersihan dan keamanan Dinas, kearsipan mengelola perpustakaan dan keprotokoleraan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga terlaksana dengan baik;
- h melaksanakan penyelenggaraan dan pengurusan kehumasan serta publikasi sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga terlaksana dengan baik;
- i. melaksanakan penyusunan konsep dokumen analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku sehingga didapatkan data dan informasi tentang jabatan, beban kerja dan kelas jabatan yang baik sesuai bobot dan tidak terjadi tumpang tindih tugas dan fungsi serta dapat dipertanggungjawabkan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas fungsional berdasarkan laporan pelaksanaan tugas agar dapat dilakukan pemberian umpan balik dan pembenahan sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan lebih baik di waktu yang akan datang; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Sub Bagian Keuangan dan Aset

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan anggaran berbasis kinerja dan pertanggungjawaban administrasi keuangan, Pengelolaan Aset/barang milik daerah, bimbingan dan pembinaan serta pengawasan Bendaharawan.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub bagian Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pembinaan pengelolaan administrai keuangan, penyelenggaraan pembukuan pelaksanaan anggaran pengeluaran dan penerimaan serta pelaporan akuntansi keuangan;
 - b. Penerbitan surat perintah membayar dan verifikasi pertanggungjawab anggaran pembangunan dan rutin;
 - c. penyelenggaraan pembukuan pelaksanaan anggaran pengeluaran dan penerimaan;
 - d. penyiapan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik daerah;
 - e. membina dan membimbing bendahara;
 - f. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan aset/sarana serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan pemusnahan;
 - g. mengajukan usulan penghapusan barang milik daerah kepada Pengelola Barang Milik Daerah; Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan rencana kerja Dinas Tenaga Kerja sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan agar terwujudnya keserasian dan kesesuaian pelaksanaan tugas sesuai dengan sasaran strategis dinas;
 - b. membagi tugas, membimbing dan membina fungsional umum sesuai dengan rencana kerja dan pedoman pelaksanaan tugas agar tugas-tugas dapat terlaksana dengan baik dan tepat waktu;

- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran sesuai dengan peraturan dan pedoman yang berlaku agar terlaksana dengan baik dan dapat dipertanggung jawabkan;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan penyelenggaraan pembukuan anggaran serta pengarsipan pelaksanaan pengeluaran dan penerimaan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga tercipta tertib administrasi keuangan;
- e. melaksanakan verifikasi pencairan dana, baik LS maupun GU sesuai peraturan, pedoman dan prosedur yang ada sehingga didapatkan laporan yang rapi, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan;
- f. melaksanakan pembinaan ketatausahaan keuangan dan perbendaharaan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang berlaku agar tercipta tertib administrasi keuangan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja;
- g. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak dan pelaporan keuangan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga dapat dipertanggungjawabkan;
- h. melaksanakan penyusunan konsep laporan keuangan Dinas Tenaga Kerja sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga didapatkan laporan yang rapi, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan;
- i. melaksanakan penyiapan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik daerah sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga dapat dipertanggungjawabkan;
- j. melaksanakan administrasi, penatausahaan barang, pengelolaan barang, perlengkapan dan aset di lingkungan Dinas Tenaga Kerja sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga terlaksananya tertib administrasi;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas fungsional berdasarkan laporan pelaksanaan tugas agar dapat dilakukan pemberian umpan balik dan pembenahan sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan lebih baik di waktu yang akan datang; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

BIDANG PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS TENAGA KERJA

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja

Unit Kerja : Dinas Tenaga Kerja

- (1) Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas pengelolaan kegiatan koordinasi, pelaksanaan, pembinaan di bidang pelatihan berbasis kompetensi (PBK), informasi, sosialisasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta pelatihan kerja, pemantauan pengukuran produktivitas;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelatihan dan produktivitas tenaga kerja, menyelenggarakan fungsi :
 - a. koordinasi penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK);
 - b. verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - c. koordinasi peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
 - d. pelaksanaan Pemberian izin kepada Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
 - e. penyebarluasan informasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
 - f. koordinasi pemberian konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
 - g. koordinasi pengukuran produktivitas tingkat kabupaten/kota;
 - h. koordinasi pemantauan tingkat produktivitas; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Seksi Pelatihan Kerja

- (1) Kepala Seksi Pelatihan Kerja mempunyai tugas merencanakan, mengumpulkan, menganalisis serta merancang dan menyusun dalam kegiatan pelatihan kerja;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelatihan Kerja mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan;

- b. menyiapkan program pelatihan;
- c. menyiapkan sarana dan prasarana;
- d. menyiapkan instruktur dan tenaga pelatihan;
- e. menyiapkan calon peserta pelatihan kerja;
- f. membuat konsep pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan kerja; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Seksi Pembinaan dan Perizinan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS)

- (1) Kepala Seksi Pembinaan dan Perizinan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS) mempunyai tugas menyiapkan, membuat konsep serta memantau dan mengevaluasi kegiatan Pembinaan dan perizinan LPKS;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan dan Perizinan LPKS :
 - a. mengumpulkan bahan informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan;
 - b. merencanakan perencanaan sosialisasi regulasi bidang pelatihan kerja kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - c. menganalisis kebutuhan pelatihan kerja bagi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
 - d. merancang kesiapan materi pelatihan kerja;
 - e. memimpin kegiatan pemantauan dan evaluasi lembaga pelatihan kerja swasta;
 - f. menyusun kebutuhan sumberdaya manusia dalam pemberian izin lembaga pelatihan kerja swasta;
 - g. menyusun kesiapan sarana dan prasarana perizinan lembaga pelatihan kerja swasta;
 - h. mengumpulkan bahan verifikasi informasi regulasi bidang Pelatihan Kerja yang akan disebarluaskan kepada LPKS;
 - i. menentukan pemberian tanda daftar lembaga pelatihan kerja; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;

Seksi Produktivitas Tenaga Kerja

Kepala Seksi Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas merencanakan, menyiapkan dan melaksanakan serta memantau dalam kegiatan Produktivitas Tenaga Kerja;

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan Promosi peningkatan produktivitas;
 - a. menyiapkan sumber daya manusia bidang konsultasi produktivitas;
 - b. menyiapkan alat, teknik, metode peningkatan dan pengukuran produktivitas;
 - c. melaksanakan pemantauan peningkatan produktivitas;
 - d. menyiapkan sumber daya manusia bidang pengukuran produktivitas;
 - e. menyiapkan data dan metode pengukuran produktivitas;
 - f. merencanakan pemantauan tingkat produktivitas; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

BIDANG PENEMPATAN DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA

Nama Jabatan : Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja

Unit Kerja : Dinas Tenaga Kerja

- (1) Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas mengkoordinasikan, monitoring, memverifikasikan dan pelaksanaan promosi dalam kegiatan bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja yang membawahi seksi penempatan tenaga kerja, Seksi Informasi Pasar Kerja dan perizinan tenaga kerja asing serta seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai fungsi :

- a. koordinasi pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- b. koordinasi penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- c. koordinasi perantara kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- d. verifikasi pemberian izin kepada lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
- e. promosi penyebarluasan informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- f. koordinasi pendaftaran, perekrutan dan seleksi calon TKI;
- g. koordinasi pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon TKI ke luar negeri;
- h. koordinasi pelayanan penandatanganan perizinan kerja;
- i. koordinasi penyelesaian permasalahan TKI Pra dan Purna penempatan;
- j. koordinasi pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
- k. pelaksanaan pemberdayaan TKI Purna; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Seksi Penempatan Tenaga Kerja

Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas merencanakan, menyusun, menyiapkan, dan memantau serta mengevaluasi dalam kegiatan Penempatan Tenaga Kerja;

(1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai fungsi :

- a. merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- b. menyusun kesiapan sarana dan prasarana penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- c. memantau dan evaluasi pelaksanaan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;

- d. merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon TKI ke luar negeri;
- e. menyiapkan sarana dan prasarana pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon TKI ke luar negeri;
- f. merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
- g. menyiapkan sumber daya manusia untuk melakukan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
- h. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
- i. menyusun kebutuhan sumber daya manusia untuk melakukan pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
- j. menyiapkan sarana dan prasarana pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
- k. memantau dan mengevaluasi pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
- l. menyiapkan sumber daya manusia untuk pemberdayaan TKI purna;
- m. menyiapkan sarana dan prasarana pemberdayaan TKI purna;
- n. memantau dan mengevaluasi pemberdayaan TKI purna;
- o. membuat rencana kerja tentang perantara kerja dalam pelayanan kerja;
- p. merencanakan sumber daya manusia pemberian ijin lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
- q. menyusun kesiapan sarana dan prasarana perijinan pemberian ijin lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
- r. menyusun rencana pemantauan dan evaluasi lembaga penempatan tenaga kerja swasta; dan
- s. merencanakan penyediaan sarana dan prasarana untuk perantara kerja;
- t. melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh pimpinan.

Seksi Informasi Pasar Kerja dan Perizinan Tenaga Kerja Asing (TKA)

- (1) Kepala Seksi Informasi Pasar Kerja dan Perizinan Tenaga Kerja Asing (TKA) mempunyai tugas mengelola, merencanakan, menyusun, memantau, monitoring serta mengevaluasi dalam kegiatan Informasi Pasar Kerja dan Perizinan TKA;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Informasi Pasar Kerja dan Perizinan TKA mempunyai fungsi :
- a. merencanakan penyiapan SDM terkait pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
 - b. mengelola penyiapan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
 - c. merencanakan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
 - d. merencanakan penyediaan sumber daya manusia untuk jabatan pengantar kerja dan petugas antar kerja;
 - e. merencanakan penyediaan sarana dan prasarana pemberian informasi pasar kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan;
 - f. menyusun kesiapan sumber daya manusia untuk pelayanan penerbitan perpanjangan IMTA;
 - g. memantau dan mengevaluasi hasil penerbitan perpanjangan IMTA; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;

Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja

- (1) Kepala Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas merencanakan, menyusun, menyiapkan dan memantau serta mengevaluasi dalam kegiatan Pengembangan dan Perluasan Tenaga Kerja;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai fungsi :
- a. merencanakan penyediaan sumber daya manusia untuk jabatan yang menangani tugas pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - b. merencanakan penyediaan sarana dan prasarana pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - c. membuat rencana kerja tentang pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
 - d. mengevaluasi rencana kerja tentang pengembangan dan perluasan kesempatan kerja; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh pimpinan.

BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA

Nama Jabatan : Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial
Tenaga Kerja

Unit Kerja : Dinas Tenaga Kerja

- (1) Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian dan pembinaan, pengesahan peraturan perusahaan (PP), Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB), Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan, penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan penyusunan upah minimum kabupaten (UMK), upah minimum sektoral kabupaten (UMSK), pembinaan kepesertaan jaminan social ketenagakerjaan dan kesehatan di perusahaan serta melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
 - a. verifikasi dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama dengan ruang lingkup operasi daerah kab/kota;
 - b. pemberian pelayanan pendaftaran perjanjian kerja bersama daerah kab/kota;
 - c. koordinasi proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dengan ruang lingkup operasi daerah kab/kota;
 - d. koordinasi pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;
 - e. pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan lembaga kerja sama bipartit di perusahaan;
 - f. koordinasi pelaksanaan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Persyaratan Kerja

Kepala Seksi Persyaratan Kerja mempunyai tugas menyiapkan petunjuk teknis pembinaan dan penyelenggaraan sosialisasi perundang-undangan ketenagakerjaan dan menyiapkan petunjuk teknis sarana kelembagaan hubungan industrial dan persyaratan kerja perjanjian kerja, peraturan perusahaan, perjanjian kerja bersama;

(1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Persyaratan Kerja mempunyai fungsi :

- a. merencanakan kegiatan program kerja pertahun anggaran seksi persyaratan kerja berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan seksi persyaratan kerja sesuai dengan tugasnya baik lisan maupun tertulis agar tugas diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan seksi persyaratan kerja baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan seksi persyaratan kerja dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. mengevaluasi prestasi kerja para bawahan lingkungan seksi persyaratan kerja berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyiapkan sumber daya manusia yang memahami aturan pembuatan peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama;
- g. menyiapkan bahan dalam rangka membentuk kelembagaan di perusahaan meliputi serikat pekerja/serikat buruh dan lembaga kerja sama Bipartit;
- h. merencanakan penyusunan dokumen pengesahan peraturan perusahaan(PP) dan pendaftaran perjanjian kerja bersama (PKB);
- i. melakukan Monitoring, evaluasi dan pembinaan PP, PKB, SP/SB di perusahaan; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

- (1) Kepala Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas menyiapkan teknis penyusunan dan usul penempatan Upah Minimum Kabupaten (UMK) dan Upah Minimum Sektoral Kabupaten (UMSK), pembinaan pengupahan ke perusahaan dan pembinaan penyusunan struktur dan skala upah, pembinaan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja dan perusahaan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengupahan dan Jamsos mempunyai fungsi :
 - a. merencanakan kegiatan program kerja pertahun anggaran seksi pengupahan dan jamsos berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan seksi pengupahan dan jamsos sesuai dengan tugasnya baik lisan maupun tertulis agar tugas diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan seksi pengupahan dan jamsos baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan seksi pengupahan dan jamsos dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. mengevaluasi prestasi kerja para bawahan lingkungan seksi pengupahan dan jamsos berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyiapkan SDM yang memahami ketentuan pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - g. merencanakan bahan penyelenggaraan rapat dewan pengupahan kabupaten;
 - h. melaksanakan sosialisasi pengupahan dan peraturan perundangan ketenagakerjaan;
 - i. menyiapkan penyusunan bahan penetapan upah minimum kab/kota dan sektoral;
 - j. menyiapkan bahan evaluasi, pembinaan dan pelaporan pengupahan jaminan sosial tenaga kerja; dan

- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial (HI)

- (1) Kepala Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial (HI) mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan penanganan perselisihan hubungan industrial yang meliputi perselisihan hak, perselisihan pemutusan hubungan kerja, perselisihan kepentingan maupun perselisihan antar serikat pekerja/buruh dalam suatu perusahaan dan penyelesaian pemogokan kerja di perusahaan dan melaksanakan Tripartit;
- (2) untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penyelesaian Perselisihan HI mempunyai fungsi :
 - a. merencanakan kegiatan program kerja pertahun anggaran seksi penyelesaian perselisihan HI berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan seksi Penyelesaian Perselisihan HI sesuai dengan tugasnya baik lisan maupun tertulis agar tugas diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan seksi Penyelesaian Perselisihan HI baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan seksi Penyelesaian Perselisihan HI dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. mengevaluasi prestasi kerja para bawahan lingkungan seksi Penyelesaian Perselisihan HI berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyiapkan sumber daya manusia yang memahami pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - g. menyediakan sarana dan prasarana dalam upaya penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - h. melaksanakan mediasi dan perundingan tripartit;
 - i. memfasilitasi penyelesaian PHK;

- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan ; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan