



BUPATI OGAN KOMERING ULU PROVINSI SUMATERA SELATAN

**PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU
NOMOR 55 TAHUN 2019**

TENTANG

**URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA
SEKSI DAN KEPALA SUB BAGIAN PADA DINAS TENAGA KERJA
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN KOMERING ULU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 140 Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 35 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kabupaten Ogan Komering Ulu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 41 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kabupaten Ogan Komering Ulu, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, dan Kepala Sub Bagian pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Ogan Komering Ulu;

Menimbang : 1. Undang-Undang Nomor 28 tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah dan Kota Praja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1821);

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 beberapa kali diubah terakhir dengan dengan Undang-Undang Republik Indonesia 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 Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan Provinsi Kabupaten dan Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1440);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2017 Nomor 2);
6. Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 35 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kabupaten Ogan Komering Ulu (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2016 Nomor 35) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 41 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kabupaten Ogan Komering Ulu (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2017 Nomor 41).

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SEKSI DAN KEPALA SUB BAGIAN PADA DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN OGAN KOMERING ULU.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
3. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ulu.
4. Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu selanjutnya disebut Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
5. Dinas Tenaga Kerja adalah Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Ogan Komering Ulu.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Ogan Komering Ulu.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja terdiri dari :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Program dan Keuangan.
- c. Bidang Pelatihan kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja terdiri dari :
 1. Seksi Pembinaan dan Pengendalian Pelatihan;
 2. Seksi Peningkatan Produktivitas Tenaga Kerja; dan
 3. Seksi Pemagangan.
- d. Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja terdiri dari :
 1. Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
 2. Seksi Pengembangan dan Perluasan Kerja dan Transmigrasi; dan
 3. Seksi Informasi Pasar Kerja dan Bursa Kerja.
- e. Bidang Hubungan Industrial terdiri dari :
 1. Seksi Persyaratan Kerja;
 2. Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial; dan
 3. Seksi Lembaga Hubungan Industrial.
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
- g. Kelompok jabatan fungsional.

BAB III URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Uraian Tugas Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas Tenaga Kerja mempunyai tugas membantu Bupati untuk melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Ketenagakerjaan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan di bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas tenaga kerja, Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan kesempatan Kerja, Hubungan Industrial dan UPTD BLK yang harmonis antara pengusaha dan pekerja sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. merencanakan program dan kegiatan serta pelaksanaan kebijakan di bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas tenaga kerja, Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan kesempatan Kerja, Hubungan Industrial dan UPTD BLK sesuai dengan ketentuan perundang-undangan untuk perencanaan program dan kegiatan dibidang ketenagakerjaan;
 - c. mengkoordinasikan penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas tenaga kerja, Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan kesempatan Kerja, Hubungan Industrial dan UPTD BLK serta mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok masing-masing sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan, distribusi dan cadangan pangan, konsumsi dan keamanan pangan;
 - e. mengendalikan kebijakan dan melaksanakan administrasi dinas di bidang ketenagakerjaan melalui pembinaan ,Pelatihan Kerja dan Produktivitas tenaga kerja, Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan kesempatan Kerja dan UPTD BLK agar terciptanya lapangan kerja, Hubungan Industrial untuk pencegahan pemutusan hubungan kerja dan terciptanya kesejahteraan dan kesehatan pekerja, sesuai dengan ketentuan perundang- undangan agar tercapai kesesuaian antara program dan perencanaan;
 - f. melaksanakan administrasi dinas Tenaga Kerja;
 - g. memantau, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan di bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas tenaga kerja, Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan kesempatan Kerja, Hubungan Industrial dan UPTD BLK sesuai dengan ketentuan

perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; dan

- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua
Uraian Tugas
Sekretaris dan Kepala Sub Bagian

Pasal 4

- (1) Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, menyusun program, dan koordinasi pelaksanaan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Tenaga Kerja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan operasional dan penyusunan rencana, program dan anggaran dibidang umum dan kepegawaian, administrasi, program dan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan, pembinaan pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi meliputi ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
 - c. membagi mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dengan cara membuat disposisi terhadap pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
 - d. mengkoordinasikan penyusunan peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
 - e. menyelenggarakan dukungan kearsipan dan dokumentasi, administrasi kepegawaian dan ketatausahaan dengan menyiapkan sarana dan prasarana, data dan informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapai sarana dan prasarana tugas yang efektif dan efisien;
 - f. menyelenggarakan administrasi keuangan dengan standar operasional dan peraturan di bidang keuangan, kerumahtanggaan dan pengelolaan barang milik daerah dengan menyusun rencana kebutuhan, persediaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tertib dokumen dan administrasi di bidang keuangan serta efisien penggunaan sarana dan prasarana;
 - g. menyelenggarakan kerjasama dan hubungan masyarakat serta *Penataan organisasi dan tatalaksana dengan evaluasi kelembagaan*, sistem dan prosedur kerja sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai tujuan organisasi;

- h. melaksanakan pembinaan penataan organisasi dan tatalaksana;
- i. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan yang meliputi program, informasi dan humas, keuangan dan pengelolaan aset, kepegawaian dan umum; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyiapkan dan pelaksanaan evaluasi penyusunan organisasi, tata laksana, dan reformasi birokrasi, urusan kepegawaian, penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, dan pelaksanaan hubungan masyarakat dan informasi publik serta urusan tata usaha.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan rumusan kebijakan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan pada sub bagian kepegawaian dan umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas umum kepegawaian dan disiplin pegawai, pembinaan dan pelaksanaan rumah tangga organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
 - d. mengkoordinasikan penyusunan rumusan penatalaksanaan, dan menyiapkan konsep penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan Hukum, Kepegawaian, dan dukungan administrasi umum sesuai dengan peraturan yang berlaku.
 menyiapkan dan menyusun data administrasi kepegawaian dan administrasi umum, administrasi hukum, perhitungan angka kredit jabatan fungsional tertentu serta menyiapkan bahan rencana kebutuhan formasi, mutasi pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, cuti, dan proses legalisir dan pemberian penghargaan serta jabatan fungsional umum dan tertentu;
 - f. melakukan pelayanan ketatausahaan, melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar terawat dan terjaga;
 - g. menyiapkan bahan dalam rangka penataan organisasi, tata laksana, SDM aparatur, kerja sama dan hubungan masyarakat serta merencanakan serta mendistribusikan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan kerumahtanggaan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dalam rangka agar sesuai dengan kompetensi dan tercapai penggunaan barang secara efektif dan efisien;

- h. melakukan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, urusan rumah tangga dan perlengkapan serta pengendalian administrasi perjalanan dinas baik untuk dinas tenaga kerja dan UPTD;
- i. mengevaluasi dan melaporkan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran serta pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan Program dan Keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan penyusunan dan perumusan kebijakan rencana, program dan kegiatan serta pelaporan pada sub bagian program dan keuangan berdasarkan rencana operasional kesekretariatan agar target yang telah ditetapkan dapat tercapai secara optimal;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sub bagian program dan keuangan;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
 - d. mengkoordinasikan penyelenggaraan keuangan dan pengelolaan aset serta pelaksanaan perencanaan Tenaga Kerja Makro dan Mikro serta pengukuran Indeks Pembangunan Ketenagakerjaan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
mengkoordinasikan penyusunan rumusan Program, bahan dan penyusunan Dokumen Perencanaan, RKA, DPA, RENSTRA, RENJA, Penetapan Kinerja (TAPKIN), Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) berdasarkan peraturan perundang-undangan. program dan pelaporan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran, melaksanakan urusan keuangan, akuntansi dan verifikasi keuangan, kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan tunjangan penghasilan lainnya yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak dan pelaporan keuangan serta melakukan penyusunan laporan keuangan;

- h. melaksanakan verifikasi terhadap Surat Perintah Pembayaran (SPP), verifikasi SPJ Keuangan, melaksanakan Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah (SIMDA), Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
- i. melakukan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan serta melakukan pengelolaan data dan kerja sama;
- j. melakukan monitoring, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Bagian Ketiga
Uraian Tugas
Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan
Produktivitas Tenaga Kerja
dan Kepala Seksi

Pasal 7

- (1) Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi di bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan dibidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien; memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
 - d. pengkoordinasian penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK);
 - e. Verifikasi informasi regular bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - f. pengkoordinasian peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
 - g. pelaksanaan pemberian izin kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - h. penyebarluasan informasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
 - i. pengkoordinasian pemberian konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil, pengkoordinasian pengukuran produktivitas tingkat kabupaten/kota, serta pengkoordinasian pemantauan tingkat produktivitas;

- j. memantau, mengevaluasi kegiatan di bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengendalian Pelatihan mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi, pengkajian, pemantapan, pendampingan serta pemantauan dan evaluasi pada Seksi Pembinaan dan Pengendalian Pelatihan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Pembinaan dan Pengendalian Pelatihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
 - d. mengumpulkan bahan informasi regulasi bidang pelatihan kerja dan bahan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan tugas;
 - e. menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan, bimbingan teknis, sosialisasi regulasi bidang pelatihan kerja kepada lembaga pelatihan kerja swasta sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. menganalisis kebutuhan pelatihan kerja bagi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
 menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan sumber daya manusia dalam pemberian rekomendasi ke Lembaga pelatihan Kerja Swasta dan kesiapan sarana dan prasarana perizinan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta, Kesiapan materi serta menentukan pemberian tanda daftar lembaga pelatihan kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan pada Seksi Pembinaan dan Pengendalian Pelatihan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Peningkatan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pada Seksi Peningkatan Produktivitas Tenaga Kerja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Peningkatan Produktivitas Tenaga Kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
 - d. menyiapkan pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan;
 - e. menyiapkan program pelatihan;
 - f. menyiapkan sarana dan prasarana;
 - g. menyiapkan infrastruktur dan tenaga pelatihan;
 - h. menyiapkan calon peserta pelatihan kerja;
 - i. membuat konsep pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan kerja;
 - j. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan pada Seksi Peningkatan Produktivitas Tenaga Kerja; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Pemagangan mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pada Seksi pemagangan.

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

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan pada Seksi pemagangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
- d. menyiapkan promosi peningkatan produktivitas;
- e. menyiapkan sumber daya manusia bidang konsultasi produktivitas;

- f. menyiapkan alat, teknik, metode peningkatan dan pengukuran produktivitas;
- g. melaksanakan pemantauan peningkatan produktivitas;
- h. menyiapkan sumber daya manusia bidang pengukuran produktivitas;
- i. menyiapkan data dan metode pengukuran produktivitas;
- j. merencanakan pemantuan tingkat produktivitas;
- k. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan pada Seksi Pemagangan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Bagin Empat
Uraian Tugas
Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan
Perluasan Kesempatan Kerja,
dan Kepala Seksi

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi di bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan di bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja. sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien.
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
 - d. pengkoordinasian pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja, pengkoordinasian penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja, dan pengkoordinasian perantara kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - e. verifikasi penerbitan izin kepada lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
 - f. promosi penyebarluasan informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja ke luar negrei kepada masyarakat;
 - g. pengkoordinasian bekerja ke luar negeri kepada masyarakat, pengkoordinasian pendaftaran, perekrutan dan seleksi calon TKI,

- pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon TKI ke luar negeri, pelayanan penandatanganan perjanjian kerja, penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan, serta pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
- h. melaksanakan pemberdayaan TKI pura;
 - i. melaksanakan penerbitan perpanjangan ijin mempekerjakan tenaga kerja asing (IMTA) yang lokasi kerja lebih dari 1 (satu) daerah kab/kota dalam 1 (satu) daerah kab/kota;
 - j. memantau, mengevaluasi kegiatan di bidang Penempatan Tenaga kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang Penempatan Tenaga kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pada Seksi Penempatan Tenaga Kerja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Penempatan Tenaga Kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
 - d. merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
 - e. mengelola penyiapan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan pemberian informasi pasar kerja serta pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
 - f. merencanakan penyediaan sumber daya manusia untuk jabatan pengantar kerja dan petugas antar kerja serta penyediaan sarana dan prasarana pemberian informasi pasar kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan, dan perantaraan kerja;
 - g. membuat rencana kerja tentang perantaraan kerja dalam pelayanan kerja;
 - h. merencanakan sumber daya manusia pemberian izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta, menyusun kesiapan sarana dan prasarana perizinan pemberian izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta, serta menyusun rencana pemantauan dan evaluasi lembaga penempatan tenaga kerja swasta;

- i. menyusun kesiapan sumber daya manusia untuk pelayanan serta memantau dan mengevaluasi hasil pelayanan penerbitan perpanjangan IMTA;
- j. memantau, mengevaluasi, dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pada Seksi Penempatan tenaga kerja; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Pengembangan dan Perluasan Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pada Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan pada Seksi pengembangan dan perluasan kesempatan kerja dan Transmigrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
 - d. merencanakan penyiapan sumber daya manusia, menyusun kesiapan sarana dan prasarana, serta memantau dan evaluasi pelaksanaan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
 - e. merencanakan penyiapan sumber daya manusia serta menyiapkan sarana dan prasarana terkait 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 serta melakukan pemantauan dan evaluasi untuk pelaksanaan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
 - h. menyusun kebutuhan sumber daya manusia, menyiapkan sarana dan prasarana serta memantau dan mengevaluasi untuk pelaksanaan pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
 - i. menyiapkan sumber daya manusia, menyiapkan sarana dan prasarana serta memantau dan mengevaluasi untuk pelaksanaan pemberdayaan TKI purna;
 - j. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi; dan

- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Informasi Pasar Kerja dan Bursa Kerja mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi pada Seksi Pasar Kerja dan Bursa Kerja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Pasar Kerja dan Bursa Kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
 - merencanakan penyediaan sumber daya manusia untuk jabatan yang menangani tugas pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - merencanakan penyediaan sarana dan prasarana pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - membuat rencana kerja tentang pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
 - memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pasar Kerja dan Bursa Kerja; dan
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Bagian Kelima

Uraian Tugas

Kepala Bidang Hubungan Industrial
Tenaga Kerja dan Kepala Seksi

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Hubungan Industrial Tenaga Kerja, mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi di bidang hubungan industrial.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan dibidang Hubungan

Industrial Tenaga Kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
- d. verifikasi dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama dengan ruangan lingkup operasi daerah kabupaten/kota;
- e. pemberian pelayanan pendaftaran perjanjian kerja bersama daerah kabupaten/kota;
- f. pengkoordinasian proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dengan ruang lingkup operasi daerah kabupaten/kota;
- g. pengkoordinasian pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;
- h. melaksanakan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan lembaga kerja sama bipartit di perusahaan;
- i. pengkoordinasian pelaksanaan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- j. memantau, mengevaluasi kegiatan di bidang Hubungan Industrial Tenaga Kerja;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang Hubungan Industrial Tenaga Kerja; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Persyaratan Kerja mempunyai tugas mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi pada Seksi Persyaratan Kerja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Persyaratan Kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
 - d. menyiapkan sumber daya manusia yang memahami aturan pembuatan peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama;
 - e. menyiapkan bahan dalam rangka membentuk kelembagaan diperusahaan melalui PK, PP, PKB dan lembaga kerja sama bipartit;
 - f. membuat konsep pendaftaran perjanjian kerja bersama di kabupaten/kota;

- g. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pada Seksi Persyaratan Kerja; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi pada Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
 - d. menyiapkan sumber daya manusia yang memahami pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - e. menyiapkan sarana dan prasarana dalam upaya penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pencegahan dan penyelesaian hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
 - g. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pada Seksi Persyaratan Kerja; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Lembaga Hubungan Industrial, Mempunyai tugas mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi, pengkajian, pemantapan, pendampingan serta pemantauan dan evaluasi pada Seksi Lembaga Hubungan Industrial.
- Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Lembaga Hubungan Industrial sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
- d. menyiapkan SDM yang memahami ketentuan pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
- e. menyiapkan bahan pengembangan sistem pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
- f. menyiapkan penyusunan bahan penetapan upah minimum kabupaten/kota dan sektoral;
- g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pengupahan jaminan sosial tenaga kerja;
- h. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pada Seksi Lembaga Hubungan Industrial; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

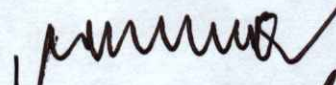
Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.

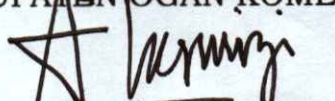
Ditetapkan di Baturaja
Pada tanggal , 18 September 2019

BUPATI OGAN KOMERING ULU


KURYANA AZIS

Diundangkan di Baturaja
Pada tanggal , 18 September 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU


ACHMAD TARMIZI

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU
TAHUN 2019 NOMOR 55