



# **BUPATI BENGKALIS**

**PROVINSI RIAU  
PERATURAN BUPATI BENGKALIS  
NOMOR 123 TAHUN 2021**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA DAN  
TRANSMIGASI KABUPATEN BENGKALIS**



**DIPERBANYAK OLEH :  
BAGIAN ORGANISASI SETDA KABUPATEN BENGKALIS  
TAHUN 2021**



# **BUPATI BENGKALIS**

PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI BENGKALIS  
NOMOR 123 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
KABUPATEN BENGKALIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKALIS,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 15 ayat (2) huruf d Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, menegaskan bahwa Gubernur memberikan Persetujuan Penyederhanaan Struktur Organisasi kepada Bupati/Walikota untuk dilakukan Penyederhanaan Struktur Organisasi;
- b. bahwa berdasarkan surat Gubernur Riau Nomor 060/ORG.1/3487 tanggal 29 Desember 2021, telah disetujui Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Bengkalis.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1440);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2016 Nomor 3), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2019 Nomor 7).

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN BENGKALIS.**

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkalis.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkalis;
3. Bupati adalah Bupati Bengkalis.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkalis
5. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi adalah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Bengkalis.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Bengkalis.
7. Pejabat Administrasi adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrasi pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Bengkalis.
8. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Bengkalis.
10. Subkoordinator adalah pejabat fungsional ahli muda yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional serta pengelolaan kegiatan yang sesuai dengan bidang tugasnya.
11. Unit Pelaksana Teknis Lembaga Kerja yang selanjutnya disingkat UPT LK adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau iuran kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Bengkalis.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

- (1) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, terdiri dari:
  - a. Sekretariat, terdiri dari:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Subbagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
    3. Kelompok JF.
  - b. Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas, terdiri dari:  
Kelompok JF.
  - c. Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja, terdiri dari:  
Kelompok JF.
  - d. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, terdiri dari:  
Kelompok JF.
  - e. Bidang Transmigrasi, terdiri dari:  
Kelompok JF.
  - f. Kelompok JF; dan
  - g. UPT.
- (2) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Bagan Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Pasal 4

Pejabat eselon Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) terdiri dari:

- a. Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.b);
- b. Sekretaris merupakan Pejabat Administrator (eselon III.a);
- c. Kepala Bidang merupakan Pejabat Administrator (eselon III.b); dan
- d. Kepala Subbagian merupakan Pejabat Pengawas (eselon IV.a).

## BAB III TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi

### Pasal 5

- (1) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas membantu Bupati, melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

- (2) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan di bidang pelatihan kerja dan produktivitas, penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja, hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja dan transmigrasi;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pelatihan kerja dan produktivitas, penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja, hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja dan transmigrasi;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pelatihan kerja dan produktivitas, penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja, hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja dan transmigrasi;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang pelatihan kerja dan produktivitas, penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja, hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja dan transmigrasi;
  - e. pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat melakukan pelayanan administrasi, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta kepegawaian dan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan administrasi dalam pengkajian, penyusunan dan pengusulan Rencana Strategis, Rencana Kerja Perangkat Daerah, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, dan Laporan Kinerja Pemerintah pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta kepegawaian dan umum;
  - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas terkait Sekretariat, Sekretaris dibantu oleh Kelompok JF.

Paragraf 1  
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan di bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
  - d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
  - e. mengarahkan dan mendistribusikan surat masuk dan keluar sesuai dengan kepentingan dan permasalahannya;
  - f. meneliti usulan permintaan formasi pegawai lingkup dinas, dan menyiapkan konsep petunjuk penyusunan formasi pegawai sebagai perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan dinas;
  - g. mengatur urusan rumah tangga dinas, menata keindahan dan kebersihan kantor, serta keamanan lingkungan kantor;
  - h. melakukan pengelolaan perpustakaan, kearsipan dan pendokumentasian kegiatan dinas;
  - i. melakukan tugas di bidang hukum, organisasi dan tatalaksana serta hubungan masyarakat;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
  - k. melaksanakan koordinasi penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, evaluasi jabatan, dan rencana kerja reformasi birokrasi;
  - l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan

- m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Paragraf 2

### Subbagian Keuangan dan Perlengkapan

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan di bidang keuangan dan perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Keuangan dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:
  - a. merencanakan kegiatan Subbagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbagian Keuangan dan Perlengkapan;
  - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Subbagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
  - d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Subbagian Keuangan dan Perlengkapan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
  - e. mengusulkan kepada Sekretaris tentang penunjukan bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran, penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
  - f. melakukan pengawasan, pengendalian dan mengevaluasi kinerja bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran, penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
  - g. menghimpun dan mempersiapkan bahan dan data untuk penyusunan rencana kebutuhan barang;
  - h. melakukan pengawasan terhadap inventaris barang, membuat Kartu Inventaris Barang (KIB) dan membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR);
  - i. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang mencakup administrasi gaji pegawai, gaji tenaga kerja sukarela/kontrak, insentif Pegawai Negeri Sipil, melakukan usulan kenaikan gaji berkala serta melakukan pembukuan, membuat laporan pertanggungjawaban keuangan, evaluasi dan laporan kegiatan keuangan dinas;



- j. mengatur perlengkapan kantor, penataan dan pengamanan aset, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), ganti rugi serta proses administrasi perjalanan dinas pegawai sesuai petunjuk atasan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
- l. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga  
Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas

Pasal 9

- (1) Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian di bidang pelatihan kerja dan produktivitas yang meliputi kelembagaan pelatihan, penyelenggaraan pelatihan dan peningkatan serta analisis produktivitas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetensi (PBK);
  - b. pelaksanaan verifikasi informasi regulasi di bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
  - c. pengoordinasian peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
  - d. pengoordinasian pemberian izin kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
  - e. pelaksanaan pembinaan pada lembaga kerja swasta;
  - f. pengoordinasian pemberian konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
  - g. pengoordinasian pengukuran produktivitas;
  - h. pengoordinasian pemantauan tingkat produktivitas; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas terkait dengan Pelatihan Kerja dan Produktivitas, Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas dibantu oleh Kelompok JF.

Bagian Keempat  
Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja

Pasal 10

- (1) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian di bidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja yang meliputi penempatan tenaga kerja, perlindungan tenaga kerja luar negeri dan pengembangan serta perluasan kesempatan kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
  - b. pengoordinasian penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
  - c. pengkoordinasian perantara kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
  - d. pelaksanaan verifikasi penerbitan izin kepada lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
  - e. pelaksanaan promosi penyebarluasan informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
  - f. pengoordinasian pendaftaran, perekrutan dan seleksi calon Tenaga Kerja Indonesia;
  - g. pengoordinasian pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon Tenaga Kerja Indonesia ke Luar Negeri;
  - h. pengoordinasian pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
  - i. pengoordinasian penyelesaian permasalahan Tenaga Kerja Indonesia pra dan purna penempatan;
  - j. pengoordinasian pelayanan pemulangan dan kepulangan Tenaga Kerja Indonesia;
  - k. pelaksanaan pemberdayaan Tenaga Kerja Indonesia purna;
  - l. pelaksanaan penerbitan perpanjangan izin mempekerjakan tenaga kerja asing (IMTA); dan
  - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya. •
- (3) Dalam pelaksanaan tugas terkait dengan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja, Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja dibantu oleh Kelompok JF.

Bagian Kelima  
Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Pasal 11

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja yang meliputi persyaratan kerja, pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan verifikasi dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama dengan ruang lingkup operasi daerah;
  - b. pemberian pelayanan pencatatan perjanjian kerja bersama daerah, serikat pekerja, serikat buruh di wilayah Kabupaten Bengkalis;
  - c. pengoordinasian proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dengan ruang lingkup operasi daerah;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;
  - e. pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan lembaga kerja sama Bipartit di perusahaan;
  - f. pengoordinasian pelaksanaan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan Perusahaan;
  - g. pembinaan dan fasilitas, koordinasi jaminan sosial tenaga kerja;
  - h. penyusunan penetapan upah minimum (UMK) Kabupaten Bengkalis; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas terkait dengan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dibantu oleh Kelompok JF.

Bagian Keenam  
Bidang Transmigrasi

Pasal 12

- (1) Bidang Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian di bidang Transmigrasi yang meliputi perencanaan kawasan transmigrasi, pembangunan permukiman transmigrasi dan penataan persebaran penduduk, dan pengembangan masyarakat transmigrasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian layanan penyusunan rencana kawasan transmigrasi;
  - b. pengoordinasian layanan pencadangan tanah untuk kawasan transmigrasi;
  - c. pengoordinasian layanan pengurusan hak pengelolaan;
  - d. pengoordinasian layanan pembangunan satuan permukiman di kawasan transmigrasi;
  - e. pengoordinasian layanan perpindahan transmigran dari Kabupaten/Kota ke Provinsi (Daerah Asli);
  - f. pengoordinasian layanan perpindahan transmigran dari Kabupaten/Kota ke satu permukiman;
  - g. pengoordinasian layanan penempatan transmigran di satuan permukiman;
  - h. pengoordinasian pengembangan masyarakat transmigrasi di bidang ekonomi, sosial budaya, mental, spiritual, kelembagaan pemerintah dan masyarakat di satuan permukiman pada tahap kemandirian;
  - i. pengkoordinasian pengembangan sarana dan prasarana serta pengelolaan sumber daya alam satuan permukiman pada tahap kemandirian;
  - j. pelaksanaan penyuluhan pelatihan, pembinaan transmigrasi di satuan pemukiman transmigran; dan
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas terkait dengan Transmigrasi, Kepala Bidang Transmigrasi dibantu oleh Kelompok JF.

#### BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

##### Pasal 13

- (1) Pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) dapat dibentuk sejumlah Kelompok JF sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah Kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.
- (4) Pelaksanaan kegiatan Kelompok JF dilakukan berdasarkan butir kegiatan dan hasil kerja sesuai jenjang JF masing-masing.

## Pasal 14

- (1) Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) melaksanakan tugas dan fungsi pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Penyusunan dan perumusan tugas jabatan dan uraian kegiatan JF dilaksanakan dengan berpedoman pada tugas dan fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (3) Kelompok JF selain melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) juga melaksanakan fungsi sebagai Subkoordinator sebagaimana terlampir dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V  
TATA KERJA

## Pasal 15

- (1) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.
- (3) Hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (4) Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangannya, agar terhindar dari tumpang tindih dan duplikasi program kegiatan secara substansi serta menjamin keselarasan program dan kegiatan.
- (5) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan koordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai pembedangannya.
- (6) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya masing-masing.
- (7) Tugas dan fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.b), Pejabat Administrator (eselon III.a dan III.b), Pejabat Pengawas (eselon IV.a), Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (8) Pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dapat ditetapkan fungsi subkoordinator untuk melaksanakan tugas atau fungsi tertentu yang ditetapkan oleh Bupati.

- (9) Penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan serta uraian kegiatan subkoordinator Kelompok JF dan Kelompok JF serta Pelaksana dikoordinasikan oleh Pejabat Administrator (eselon III.a).
- (10) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dapat dibentuk UPT.
- (11) Dalam menjalankan Tugas dan fungsinya, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI UNIT PELAKSANA TEKNIS

### Pasal 16

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPT berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (2) UPT adalah untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja meliputi satu atau beberapa Kecamatan di Kabupaten Bengkalis.
- (3) UPT LK dipimpin oleh seorang kepala UPT yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara operasional berkoordinasi dengan Kepala Dinas.
- (4) Pembentukan UPT ditetapkan dengan Peraturan Bupati dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

### Pasal 17

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kelompok JF diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## BAB VIII PEMBIAYAAN

### Pasal 18

Pembiayaan Perangkat Daerah bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkalis serta sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 19**

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Eselonering, Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Bengkalis (Berita Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2016 Nomor 43) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

**Pasal 20**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkalis  
pada tanggal 30 Desember 2021  
BUPATI BENGKALIS,

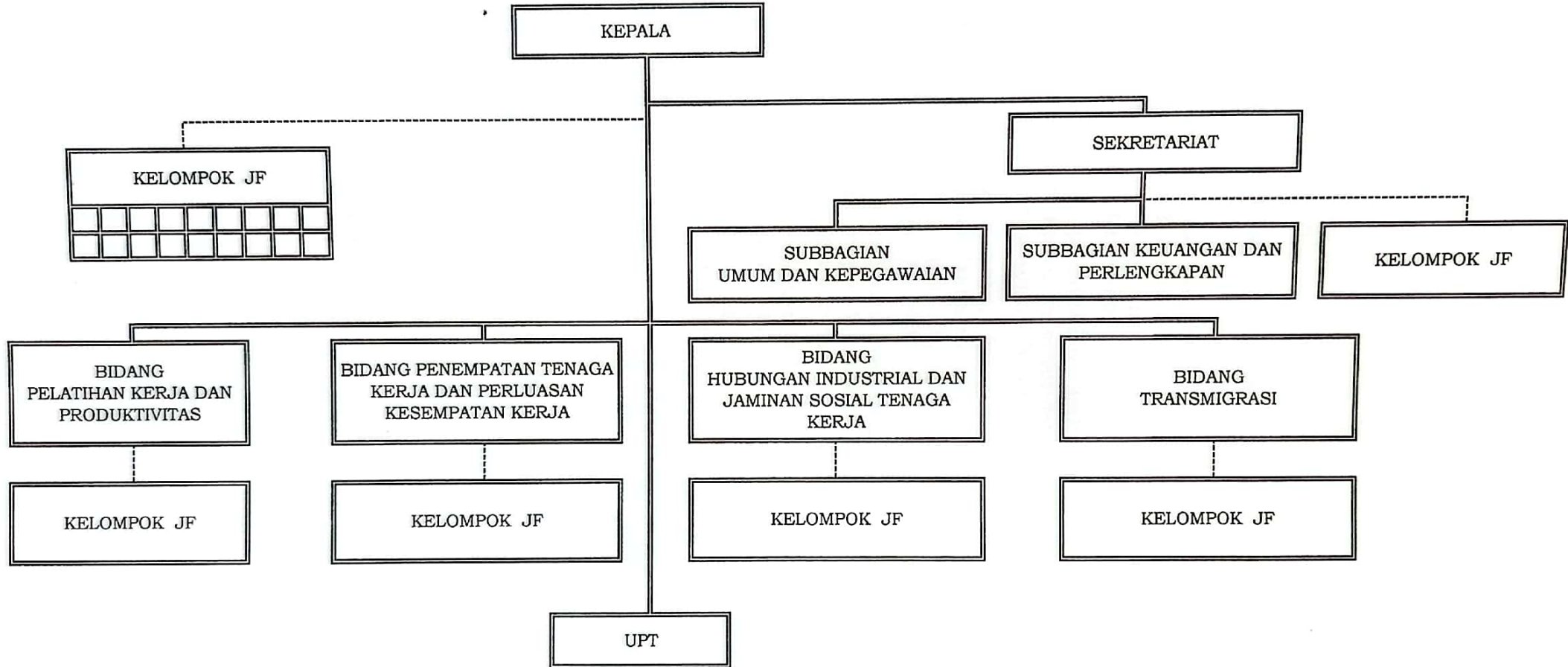
  
KASMARNI

Diundangkan di Bengkalis  
pada tanggal 31 Desember 2021  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BENGKALIS,



H. BUSTAMI HY  
BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKALIS TAHUN 2021 NOMOR 127

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN BENGKALIS



BUPATI BENGKALIS,

KASMARNI



LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI BENGKALIS  
NOMOR : 123 Tahun 2021  
TANGGAL : 30 Desember 2021

TUGAS DAN FUNGSI SUBKOORDINATOR KELOMPOK JF  
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN BENGKALIS

1. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Penyusunan Program, melaksanakan fungsi:
  - a. pelaksanaan perencanaan kegiatan Penyusunan Program berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
  - b. penghimpunan dan pemahaman terhadap peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Penyusunan Program;
  - c. pelaksanaan dalam mencari, mengumpulkan, menghimpun secara sistematis dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Penyusunan Program sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan program dan anggaran kegiatan;
  - d. pelaksanaan dalam menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Penyusunan Program serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
  - e. pelaksanaan dalam menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pada Substansi Penyusunan Program;
  - f. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan bidang dan satuan kerja perangkat daerah terkait lainnya;
  - g. pelaksanaan dalam mengkoordinir penyusunan dan pembuatan Rencana Kerja Tahunan/RKT Dinas, Arah Kebijakan Umum (AKU) Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (RENJA SKPD) dan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ), serta Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
  - h. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan pengelolaan urusan penyusunan program, perencanaan dan anggaran;
  - i. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan antara aparatur dan publik untuk menghindari terjadinya duplikasi kegiatan;
  - j. pelaksanaan dalam menghimpun dan menyiapkan RKA serta mengkoordinir proses pembahasan dengan instansi terkait sampai menjadi DPA;
  - k. pelaksanaan penyusunan kelengkapan administrasi, guna melaksanakan kegiatan tahunan berupa petunjuk operasional, penunjukan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan dokumen kontrak serta menyiapkan revisi (perubahan) DPA;

1. pelaksanaan perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah guna menampung usulan program pembangunan yang mendesak yang tidak direncanakan sebelumnya;
  - m. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
  - n. pembuatan laporan kegiatan pada Substansi Penyusunan Program sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
  - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Kelembagaan Pelatihan, melaksanakan fungsi:
    - a. pelaksanaan dalam mengumpulkan bahan informasi regulasi di bidang pelatihan kerja yang disebarluaskan;
    - b. pelaksanaan dalam merencanakan sosialisasi regulasi di bidang pelatihan kerja kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
    - c. pelaksanaan dalam menganalisis kebutuhan pelatihan kerja bagi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
    - d. pelaksanaan dalam merancang kesiapan materi pelatihan kerja;
    - e. pelaksanaan dalam memimpin kegiatan pemantauan dan evaluasi lembaga pelatihan kerja swasta;
    - f. pelaksanaan dalam mengumpulkan bahan verifikasi informasi regulasi di bidang pelatihan yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
    - g. pelaksanaan dalam menyusun kebutuhan sumber daya manusia dalam pemberian izin lembaga pelatihan kerja swasta;
    - h. pelaksanaan dalam menyusun kesiapan sarana dan prasarana perizinan lembaga pelatihan kerja swasta;
    - i. pelaksanaan dalam menentukan pemberian tanda daftar lembaga pelatihan kerja;
    - j. pelaksanaan dalam memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan tentang langkah-langkah atau tindakan yang diambil di bidang tugasnya;
    - k. pelaksanaan pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas pada Substansi Kelembagaan Pelatihan dan Produktivitas berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan sebagai bahan masukan, pertimbangan dan sebagai bahan pertanggungjawaban bagi atasan; dan
    - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.
  3. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Penyelenggaraan Pelatihan, melaksanakan fungsi:
    - a. pelaksanaan penyiapan analisis kebutuhan pelatihan;
    - b. pelaksanaan penyiapan program pelatihan;
    - c. pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana;

- d. pelaksanaan penyiapan instruktur dan tenaga pelatihan;
  - e. pelaksanaan penyiapan calon peserta pelatihan kerja;
  - f. pelaksanaan dalam membuat konsep pemantauan dan evaluasi pelatihan kerja;
  - g. pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas pada Substansi Kelembagaan Pelatihan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk diperlukan sebagai bahan masukan, pertimbangan dan sebagai bahan pertanggung jawaban bagi atasan; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.
4. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Peningkatan dan Analisis Produktivitas, melaksanakan fungsi:
- a. pelaksanaan penyiapan promosi peningkatan produktivitas;
  - b. pelaksanaan penyiapan sumber daya manusia bidang konsultasi produktivitas;
  - c. pelaksanaan penyiapan alat, teknik, metode peningkatan dan pengukuran produktivitas;
  - d. melaksanakan pemantauan peningkatan produktivitas;
  - e. pelaksanaan penyiapan sumber daya manusia bidang pengukuran produktivitas;
  - f. pelaksanaan penyiapan data dan metode pengukuran produktivitas;
  - g. pelaksanaan dalam memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan tentang langkah-langkah atau tindakan yang diambil di bidang tugasnya;
  - h. pelaksanaan pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas pada Substansi Kelembagaan Pelatihan Produktivitas berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan sebagai bahan masukan, pertimbangan dan sebagai bahan pertanggungjawaban bagi atasan; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.
5. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Penempatan Tenaga Kerja, melaksanakan fungsi:
- a. pelaksanaan dalam merencanakan penyediaan sumber daya manusia terkait pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
  - b. pelaksanaan dalam mengelola sarana dan prasarana untuk memberikan informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
  - c. pelaksanaan dalam merencanakan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
  - d. pelaksanaan dalam merencanakan penyediaan sumber daya manusia untuk jabatan pengantar kerja dan petugas antar kerja;
  - e. pelaksanaan dalam merencanakan penyediaan sarana dan prasarana pemberian informasi pasar kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan serta perantaraan kerja;

- f. pelaksanaan dalam membuat rencana kerja tentang perantara kerja dalam pelayanan kerja;
  - g. pelaksanaan dalam merencanakan sumber daya manusia pemberian izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
  - h. pelaksanaan dalam menyusun kesiapan sarana dan prasarana perizinan pemberian izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
  - i. pelaksanaan dalam menyusun rencana pemantauan dan evaluasi lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
  - j. pelaksanaan dalam menyusun kesiapan sumber daya manusia untuk pelayanan penerbitan perpanjangan IMTA;
  - k. pelaksanaan dalam memantau dan mengevaluasi hasil penerbitan perpanjangan IMTA;
  - l. pelaksanaan dalam memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan tentang langkah-langkah atau tindakan yang diambil di bidang tugasnya;
  - m. pelaksanaan membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pada Substansi Penempatan Tenaga Kerja berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan sebagai bahan masukan, pertimbangan dan sebagai bahan pertanggungjawaban bagi atasan; dan
  - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.
6. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Perlindungan Tenaga Kerja Luar Negeri, melaksanakan fungsi:
- a. pelaksanaan dalam merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke Luar Negeri kepada masyarakat;
  - b. pelaksanaan dalam menyusun kesiapan sarana dan prasarana penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke Luar Negeri kepada masyarakat;
  - c. pelaksanaan dalam memantau dan mengevaluasi pelaksanaan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke Luar Negeri kepada masyarakat;
  - d. pelaksanaan dalam merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon Tenaga Kerja Indonesia ke Luar Negeri;
  - e. pelaksanaan dalam menyiapkan sarana dan prasarana pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon Tenaga Kerja Indonesia ke Luar Negeri;
  - f. pelaksanaan dalam merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
  - g. pelaksanaan dalam menyiapkan sumber daya manusia untuk melakukan penyelesaian permasalahan Tenaga Kerja Indonesia pra dan purna penempatan;
  - h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyelesaian permasalahan Tenaga Kerja Indonesia pra dan purna penempatan;

- i. pelaksanaan dalam menyusun kebutuhan sumber daya manusia untuk melakukan pelayanan pemulangan dan keputungan Tenaga Kerja Indonesia;
  - j. pelaksanaan dalam menyiapkan sarana dan prasarana pelayanan pemulangan dan keputungan Tenaga Kerja Indonesia;
  - k. pelaksanaan dalam memantau dan mengevaluasi pelayanan pemulangan dan keputungan Tenaga Kerja Indonesia;
  - l. pelaksanaan dalam menyiapkan sumber daya manusia untuk pemberdayaan Tenaga Kerja Indonesia purna;
  - m. pelaksanaan dalam menyiapkan sarana dan prasarana pemberdayaan Tenaga Kerja Indonesia purna;
  - n. pelaksanaan dalam memantau dan mengevaluasi pemberdayaan Tenaga Kerja Indonesia purna;
  - o. pelaksanaan dalam memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan tentang langkah-langkah atau tindakan yang diambil di bidang tugasnya;
  - p. pelaksanaan pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas pada Substansi Perlindungan Tenaga Kerja Luar Negeri berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan sebagai bahan masukan, pertimbangan dan sebagai bahan pertanggungjawaban bagi atasan; dan
  - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.
7. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja, melaksanakan fungsi:
- a. pelaksanaan dalam merencanakan penyediaan sumber daya manusia untuk jabatan yang menangani tugas pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
  - b. pelaksanaan dalam merencanakan penyediaan sarana dan prasarana pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
  - c. pelaksanaan dalam membuat rencana kerja tentang pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
  - d. pelaksanaan dalam memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan tentang langkah-langkah atau tindakan yang diambil di bidang tugasnya;
  - e. pelaksanaan membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pada Substansi pengembangan dan perluasan kesempatan kerja berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan sebagai bahan masukan, pertimbangan dan sebagai bahan pertanggungjawaban bagi atasan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.
8. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Persyaratan Kerja, melaksanakan fungsi:
- a. pelaksanaan dalam menyiapkan sumber daya manusia yang memahami aturan pembuatan peraturan perusahaan dan perjanjian kerjasama;

- b. pelaksanaan dalam menyiapkan bahan dalam rangka membentuk kelembagaan di perusahaan melalui Perjanjian Kerja (PK), Peraturan Perusahaan (PP), Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dan lembaga kerja sama Bipartit;
  - c. pelaksanaan dalam membuat konsep pendaftaran perjanjian kerja bersama;
  - d. pelaksanaan dalam memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
  - e. pelaksanaan dalam membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pada Substansi Persyaratan Kerja berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan/pertimbangan dan sebagai bahan pertanggungjawaban bagi atasan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.
9. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, melaksanakan fungsi:
- a. pelaksanaan dalam menyiapkan sumber daya manusia yang memahami ketentuan pengupahan serta jaminan sosial tenaga kerja;
  - b. pelaksanaan dalam menyiapkan bahan pengembangan sistem pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
  - c. pelaksanaan dalam menyiapkan penyusunan bahan penetapan upah minimum;
  - d. pelaksanaan dalam menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pengupahan jaminan sosial tenaga kerja;
  - e. pelaksanaan dalam merencanakan kegiatan pada Substansi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
  - f. penghimpunan dan pemahaman peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta ketentuan lainnya yang berhubungan dengan Substansi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
  - g. pelaksanaan dalam mencari, mengumpulkan, menghimpun, secara sistematis dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Substansi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagai kerangka acuan /pedoman penyusunan rencana kegiatan;
  - h. pelaksanaan dalam menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Substansi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
  - i. pelaksanaan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
  - j. pelaksanaan bimbingan aplikasi pengupahan di perusahaan;

- k. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas Substansi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
  - l. pelaksanaan memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
  - m. pelaksanaan dalam membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pada Substansi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan sebagai bahan masukan/pertimbangan dan sebagai bahan pertanggung jawaban bagi atasan; dan
  - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.
10. Sub koordinator Kelompok JF Substansi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, melaksanakan fungsi:
- a. pelaksanaan dalam menyiapkan sumber daya manusia yang memahami pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
  - b. pelaksanaan dalam menyediakan sarana dan prasarana dalam upaya penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
  - c. pelaksanaan dalam pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
  - d. pelaksanaan dalam merencanakan kegiatan pada Substansi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
  - e. penghimpunan dan pemahaman terhadap peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta ketentuan lainnya yang berhubungan dengan Substansi Penyelesaian Perselisihan dan Hubungan Industrial;
  - f. pelaksanaan dalam mencari, mengumpulkan, menghimpun secara sistematis dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan Substansi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
  - g. pelaksanaan dalam menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Substansi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
  - h. pelaksanaan dalam menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
  - i. pelaksanaan dalam memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;

- j. pelaksanaan dalam membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pada Substansi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan/pertimbangan dan sebagai bahan pertanggungjawaban bagi atasan; dan
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.
11. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Perencanaan Kawasan Transmigrasi, melaksanakan fungsi:
- a. pelaksanaan dalam mengidentifikasi dan informasi potensi kawasan, advokasi kawasan, perencanaan kawasan, fasilitasi penetapan kawasan serta mediasi dan kerjasama antar daerah;
  - b. pelaksanaan dalam merencanakan teknis satuan kawasan pengembangan, perencanaan teknis satuan permukiman, perencanaan sarana dan prasarana kawasan serta perencanaan pengembangan masyarakat;
  - c. pelaksanaan fasilitasi pencadangan tanah, identifikasi dan penataan tanah, pengelolaan tanah, advokasi pertanahan serta dokumentasi penyediaan tanah dan pelayanan pertanahan;
  - d. pelaksanaan dalam memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
  - e. pelaksanaan dalam membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pada Substansi Perencanaan Kawasan Transmigrasi berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan sebagai bahan masukan, pertimbangan dan sebagai bahan pertanggung jawaban bagi atasan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.
12. Subkoordinator Kelompok JF substansi Pembangunan Permukiman Transmigrasi dan Penataan Persebaran Penduduk, melaksanakan fungsi:
- a. pelaksanaan fasilitasi penyiapan lahan, pembangunan sarana dan prasarana permukiman, evaluasi kelayakan permukiman;
  - b. pelaksanaan dalam mengembangkan sarana dan prasarana permukiman dan kawasan transmigrasi;
  - c. pelaksanaan dalam memberikan pelayanan perpindahan, penyiapan jalan transmigran dan penduduk setempat, penempatan dan penataan, adaptasi serta administrasi BMN;
  - d. pelaksanaan dalam memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
  - e. pelaksanaan dalam membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pada Substansi Pembangunan Permukiman Transmigrasi dan Penataan Persebaran Penduduk berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk diperlukan sebagai bahan masukan, pertimbangan dan sebagai bahan pertanggungjawaban bagi atasan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.



13. Subkoordinator Kelompok JF substansi Pengembangan Masyarakat Transmigrasi, melaksanakan fungsi:
- a. pelaksanaan dalam menyiapkan dan mengembangkan produksi, pengolahan dan pemasaran serta kewirausahaan masyarakat transmigrasi;
  - b. pelaksanaan dalam menyiapkan konsep pelayanan pendidikan, kesehatan, pembinaan mental spiritual serta bantuan pangan kepada masyarakat transmigrasi;
  - c. pelaksanaan dalam menyiapkan lembaga ekonomi dan permodalan, promosi dan publikasi dan kerjasama kemitraan;
  - d. pelaksanaan dalam memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
  - e. pelaksanaan membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pada Substansi Pengembangan Masyarakat Transmigrasi berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan sebagai bahan masukan, pertimbangan dan sebagai bahan pertanggungjawaban bagi atasan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.

BUPATI BENGKALIS,



KASMARNI