



**BUPATI INDRAGIRI HULU  
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU  
NOMOR 37 TAHUN 2023**

**SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN INDRAGIRI HULU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI INDRAGIRI HULU,**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu melakukan penyesuaian sistem kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sebagai tindak lanjut penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan;
- b. bahwa berdasarkan Surat Gubernur Riau Nomor: 061/ORG.1/12160 tanggal 29 Agustus 2023 hal Persetujuan Draft Peraturan Bupati Kabupaten Indragiri Hulu tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
- c. bahwa Peraturan Bupati Nomor 59 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Indragiri Hulu sudah tidak sesuai lagi dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan sehingga perlu ditinjau kembali;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Indragiri Hulu;
- 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 Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Inderagiri Hilir dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2754);

3. 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);
4. 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);
5. 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 2019 Nomor 157);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2016 Nomor 4);

### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN INDRAGIRI HULU.**

### **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Indragiri Hulu.
2. Bupati adalah Bupati Indragiri Hulu.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

5. Dinas Tenaga kerja yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Tenaga kerja Kabupaten Indragiri Hulu.
6. Kepala Dinas Tenaga kerja adalah Kepala Dinas Tenaga kerja Kabupaten Indragiri Hulu.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.
8. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
9. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Dinas.
10. Pejabat Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pengawas pada Dinas.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
13. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.

## **BAB II**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi :
    1. Subbagian Umum;
    2. Subbagian Program dan Keuangan;
  - c. Bidang Hubungan Industrial, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
  - d. Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
  - e. Bidang Pelatihan Kerja dan Produktifitas, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
  - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB III**

### **KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Bagian Kesatu**

#### **KEPALA DINAS**

##### **Pasal 3**

- (1) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan tenaga kerja tugas pembantuan yang diberikan ke kabupaten dari pemerintah pusat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. penetapan kebijakan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi skala kabupaten;
  - b. perumusan rencana strategis dan program kerja dinas yang sesuai dengan visi misi daerah;
  - c. perencanaan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
  - d. pembinaan dan mengarahkan bawahan dalam melaksanakan tugasnya;
  - e. pembinaan pelaksanaan program waskat di lingkungan dinas;
  - f. penyelenggaraan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait;
  - g. penyelenggaraan urusan penatausahaan dinas; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi Pratama atau jabatan struktural eselon II.b.

#### **Bagian Kedua**

#### **SEKRETARIAT**

##### **Pasal 4**

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan tugas layanan administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan, pelaporan dan urusan rumah tangga, administrasi umum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan operasionalisasi pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan serta keuangan;
  - b. penelaahan peraturan dan perundang-undangan dan naskah dinas dibidang tugasnya;
  - c. pelaksanaan koordinasi dengan bawahannya dalam melaksanakan tugas;
  - d. pelaksanaan urusan umum, kepegawaian, surat menyurat, Inventarisasi dan perlengkapan perencanaan dan pelaporan serta rumah tangga dinas;
  - e. pelaksanaan Urusan keuangan;

- f. pencatatan naskah/surat dinas yang masuk, mendistribusikan ke bidang-bidang;
  - g. penyimpanan data/arsip naskah dinas keluar/masuk;
  - h. pengawasan pelaksanaan kerumahtanggaan dinas;
  - i. persiapan bahan dan menyusun laporan kepada pimpinan sesuai bidang tugas;
  - j. pemberian tugas kepada bawahan dalam pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan serta keuangan;
  - k. penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
  - l. koordinasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
  - m. koordinasi Laporan Tahunan Dinas meliputi LPPD, LKPJ dan LAKIP;
  - n. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
  - o. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretaris merupakan jabatan pimpinan tinggi Pratama atau jabatan struktural eselon III.a.

### **Paragraf 1**

#### **Subbagian Umum**

#### **Pasal 5**

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 1 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyusun bahan rencana pelaksanaan program dan kegiatan, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi, melaporkan terkait dengan penataan organisasi, tata laksana dan kepegawaian, mengelola dan memelihara sarana dan prasarana, dukungan administrasi dan ketatausahaan di lingkungan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program dan kegiatan sesuai dengan RPJMD dan RENSTRA serta menyusun RENJA;
  - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
  - c. pelaksanaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
  - d. pelaksanaan Administrasi Kepegawaian, merencanakan kebutuhan ASN, menyusun Daftar Urut Kepangkatan, Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pemindahan, Pemberhentian, Pensiun, Cuti dan Ujian Dinas, Latihan Pra Jabatan (LPJ), Diklat Pengembangan, Mutasi, Izin Belajar, Pemberian Penghargaan, Pembinaan Kepegawaian, Kesejahteraan ASN dan Disiplin ASN, NPWP, SKP, LP2P, KARPEG, KARIS/KARSU, BPJS, TASPEN serta Sumpah Aparatur Sipil Negara (ASN);
  - e. koordinasian Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
  - f. pelaksanaan kehumasan, keprotokolan dan kepastakaan;
  - g. pelaksanaan urusan rumah tangga;
  - h. pengelolaan pengaduan masyarakat dibidang Tenaga Kerja;

- i. pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
  - j. pelaksanaan dan penatausahaan barang milik daerah;
  - k. pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
  - l. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
  - m. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - n. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

## **Paragraf 2**

### **Subbagian Program dan Keuangan**

#### **Pasal 6**

- (1) Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam penyusunan, perencanaan, pelaksanaan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan terkait dengan program dan kegiatan, penganggaran, pengelolaan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengkoordinasian dan penyusunan program dan kegiatan sesuai dengan RPJMD dan RENSTRA serta RENJA;
  - b. perencanaan program kegiatan pertahun anggaran Sub Bagian Program dan Keuangan berdasarkan tugas, fungsi dan RENSTRA sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
  - c. penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja sesuai dengan rencana dan program kerja sebagai bahan masukan atasan;
  - d. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan bendahara dan bendahara pembantu sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - e. pelaksanaan verifikasi dan pengelolaan keuangan meliputi meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK, Kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan ASN serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran, melakukan verifikasi SPP berdasarkan permintaan, menyiapkan SPM dan Laporan Keuangan SKPD serta melaksanakan verifikasi pengesahan terhadap pertanggung jawaban;
  - f. penyusunan Laporan Keuangan semesteran dan akhir tahun;
  - g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - h. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dalam pengelolaan keuangan;
  - i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- j. penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis; dan
  - k. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

### **Bagian Ketiga**

## **BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL**

### **Pasal 7**

- (1) Bidang Hubungan Industrial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan tugas di bidang hubungan industrial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis bidang;
  - b. penyelenggaraan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan bidang tugas;
  - c. pelaksanaan sosialisasi bahan untuk fasilitasi sosialisasi dan bimbingan teknis sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. penyusunan, perencanaan, koordinasi, pemantauan dan evaluasi di bidang hubungan industrial;
  - e. pemberian bimbingan dan saran teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. pembinaan, pelaksanaan kelembagaan ketenagakerjaan meliputi serikat pekerja/serikat buruh, organisasi pengusaha, Lembaga Kerja Sama Bipartit, Lembaga Kerja Sama Tripartit, Peraturan Perundang-Undangan Ketenagakerjaan dan Lembaga Penyelesaian Hubungan Industrial;
  - g. pembinaan pengkajian, pembahasan usulan upah minimum, kebutuhan hidup layak setiap tahunnya serta melakukan pemantauan pelaksanaan Upah Minimum Kabupaten Indragiri Hulu dan Upah Minimum Sektor;
  - h. pembinaan pelaksanaan peningkatan fasilitas kesejahteraan pekerja/buruh diperusahaan meliputi koperasi pekerja/buruh, perumahan pekerja, kantin perusahaan, penitipan anak, mess karyawan, sanitasi, sarana ibadah dan olahraga, fasilitas sekolah diperusahaan dan lain - lain;
  - i. penanganan dan pengurusan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) bagi pekerja/buruh sesuai peraturan perundangan serta memperlantai perselisihan hubungan industrial atau sengketa kerja antara pekerja/buruh dengan pengusaha serta penanganan penyelesaian mogok kerja/unjuk rasa pekerja/buruh, pekerja/buruh pensiun, mengundurkan diri dan lain - lain;
  - j. pengkoordinasian dan mengendalikan semua kegiatan yang berhubungan dengan bidang tugas;

- k. pengkoordinasian, merumuskan, kegiatan syarat-syarat kerja, pengupahan, lembaga ketenagakerjaan serta hubungan industrial dan sengketa kerja (perselisihan hubungan industrial);
  - l. pelayanan dan menanggapi keluhan masyarakat tenaga kerja dalam masalah syarat-syarat kerja pengupahan, lembaga ketenagakerjaan, jaminan sosial tenaga kerja dan perselisihan hubungan industrial dan memberikan saran sebagai pertimbangan bagi Kepala Dinas dalam penetapan kebijakan dan perumusan pengambilan keputusan ;
  - m. pelaksanaan pembinaan norma kerja, norma keselamatan dan kesehatan kerja dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;
  - n. pelaksanaan pendataan, verifikasi dan inventarisasi organisasi pekerja dan pengusaha;
  - o. pelaksanaan pencatatan PKWT pada Perusahaan;
  - p. penyiapan bahan-bahan yang diperlukan untuk menyusun kebijaksanaan program kerja, prosedur kerja, petunjuk teknis dan laporan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
  - q. pelaksanaan pengendalian pengarahannya, bimbingan melakukan pembinaan terhadap bawahan; dan
  - r. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.b.

#### **Bagian Keempat**

### **BIDANG PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**

#### **Pasal 8**

- (1) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan tugas di bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengkoordinasian pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
  - b. pengkoordinasian penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
  - c. pengkoordinasian perantaraannya kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
  - d. pemverifikasian penerbitan izin kepada lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
  - e. promosi penyebarluasan informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja keluar negeri kepada masyarakat;
  - f. pengkoordinasian pendaftaran, perekrutan dan seleksi calon TKI;
  - g. pengkoordinasian pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon TKI ke luar negeri;

- h. pengkoordinasian pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
  - i. pengkoordinasian penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
  - j. pengkoordinasian pelayanan pemulungan dan kepulangan TKI;
  - k. pelaksanaan pemberdayaan TKI purna;
  - l. pelaksanaan penerbitan perpanjangan izin memperkerjakan tenaga kerja asing (IMTA) yang lokasi kerja lebih dari 1 (satu) daerah kabupaten dalam satu daerah; dan
  - m. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.b.

### **Bagian Kelima**

#### **BIDANG PELATIHAN KERJA DAN PRODUKTIFITAS**

##### **Pasal 9**

- (1) Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan tugas di bidang pelatihan kerja dan produktivitas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang menyelenggarakan fungsi:
- a. pengkoordinasian penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK);
  - b. pemverifikasian informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
  - c. pengkoordinasian peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
  - d. pelaksanaan pemberian izin kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
  - e. penyebarluasan informasi produktifitas kepada perusahaan kecil;
  - f. pengkoordinasian pemberian konsultasi produktifitas kepada perusahaan kecil;
  - g. pengkoordinasian pengukuran produktifitas tingkat kabupaten;
  - h. pengkoordinasian pemantauan tingkat produktifitas;
  - i. pelaksanaan pengendalian/pengarahan/pembinaan dan bimbingan Program/Kegiatan; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.b.

## **BAB IV**

### **UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH**

#### **Pasal 10**

- (1) Dinas dapat membentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat.

## **BAB V**

### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 11**

- (1) Di lingkungan Dinas dapat ditetapkan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Administrator sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (3) Kegiatan tugas Kelompok Jabatan Fungsional disesuaikan dengan butir-butir kegiatan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang mengatur Kelompok Jabatan Fungsional yang bersangkutan.
- (4) Jenis, jenjang dan jumlah Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

## **BAB VI**

### **TATA KERJA**

#### **Pasal 12**

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap unsur di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan dinas serta dengan instansi lain di luar Dinas maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik pusat maupun daerah.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin, mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

- (4) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing.

## **BAB VII**

### **PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN**

#### **Pasal 13**

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (3) Pejabat Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

## **BAB VIII**

### **PEMBIAYAAN**

#### **Pasal 14**

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Indragiri Hulu dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB IX**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 15**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 59 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Indragiri Hulu (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2021 Nomor 59), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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



Ditetapkan di Rengat  
pada tanggal 4 September 2023  
**BUPATI INDRAGIRI HULU,**

ttd

**REZITA MEYLANI YOPI**

Diundangkan di Rengat  
pada tanggal 5 Oktober 2023

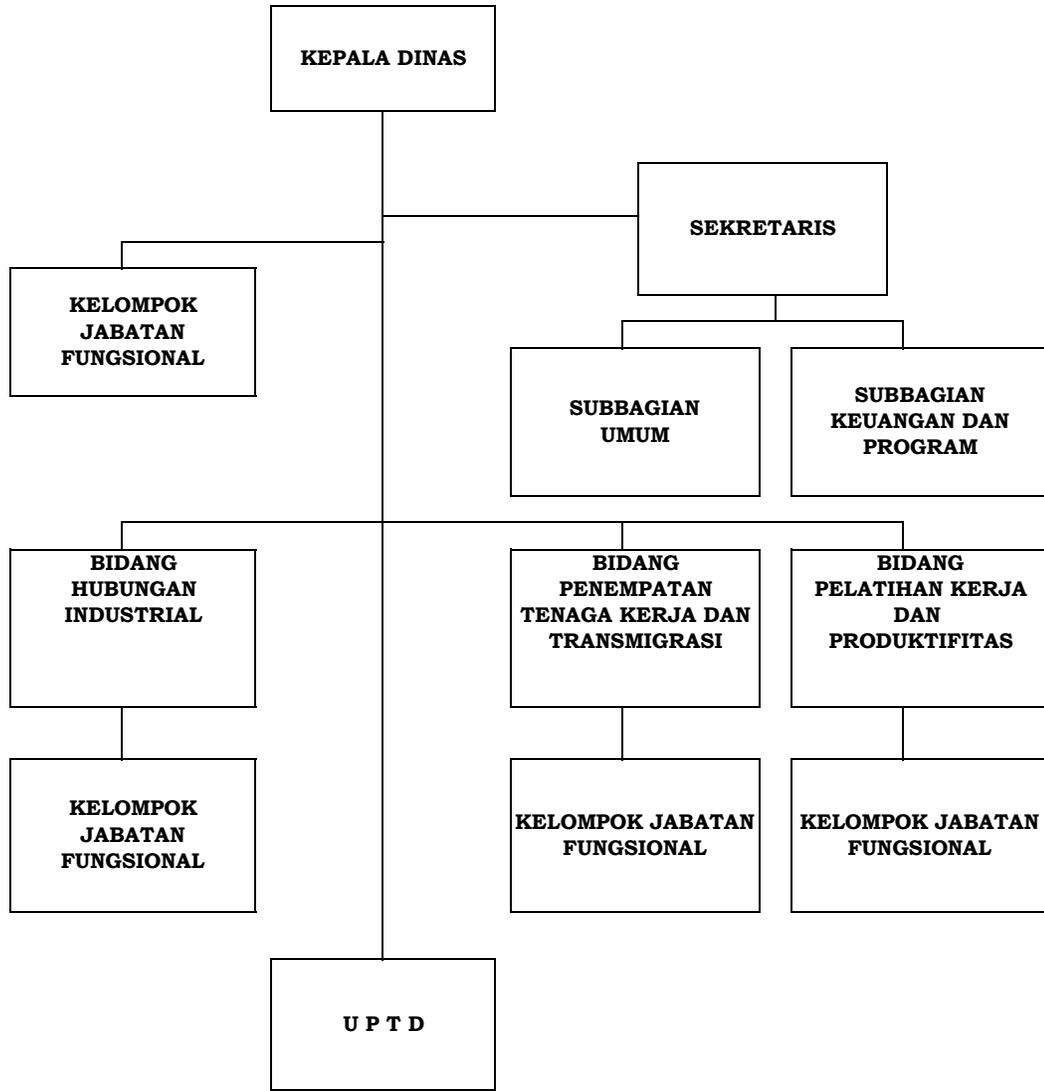
**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN INDRAGIRI HULU,**

ttd

**H. HENDRIZAL**

**BERITA DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU TAHUN 2023 NOMOR 39**

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN INDRAGIRI HULU



Salinan sesuai dengan aslinya



M. JONI, S.H., M.M.  
N.P. 19710603 199803 1 005

BUPATI INDRAGIRI HULU,

ttd

REZITA MELYANI YOPI