



SALINAN

**BUPATI TABALONG  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TABALONG  
NOMOR 49 TAHUN 2023**

**TENTANG**

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS TENAGA KERJA  
KABUPATEN TABALONG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TABALONG,**

- Menimbang** : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 69 ayat (2) Peraturan Bupati Tabalong Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tabalong, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Tabalong;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9), sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
2. 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);
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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

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 Tenaga Kerja Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur dan Dinas Ketenagakerjaan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1440);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2016 Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 03 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2021 Nomor 03);
9. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2021 Nomor 69);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN TABALONG.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

**Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :**

- 1. Daerah adalah Kabupaten Tabalong.**

2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Tabalong.
4. Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Tabalong yang selanjutnya disebut Dinas Tenaga Kerja adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan ketenagakerjaan.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Tabalong.
6. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Tabalong.
7. Bidang adalah Bidang-Bidang di Lingkungan Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Tabalong.
8. Subbagian adalah subbagian pada Sekretariat Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Tabalong.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Tabalong.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Ketenagakerjaan adalah segala hal yang berhubungan dengan tenaga kerja pada waktu sebelum, selama, dan sesudah masa kerja.
12. Tenaga Kerja adalah setiap orang yang mampu melakukan pekerjaan guna menghasilkan barang dan/atau jasa baik untuk memenuhi kebutuhan sendiri maupun untuk masyarakat.
13. Perusahaan adalah:
  - a. setiap bentuk usaha yang berbadan hukum atau tidak, milik orang perseorangan, milik persekutuan, atau milik badan hukum, baik milik swasta maupun milik negara yang mempekerjakan pekerja/buruh dengan membayar upah atau imbalan dalam bentuk lain;
  - b. usaha-usaha sosial dan usaha-usaha lain yang mempunyai pengurus dan mempekerjakan orang lain dengan membayar upah atau imbalan dalam bentuk lain.

## BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 2

- (1) Dinas Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di bidang ketenagakerjaan.
- (2) Dinas Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja, pelatihan kerja dan produktivitas serta hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja, pelatihan kerja dan produktivitas serta hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja, pelatihan kerja dan produktivitas serta hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;

- d. pelaksanaan administrasi bidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja, pelatihan kerja dan produktivitas serta hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
  - e. Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan bidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja, pelatihan kerja dan produktivitas serta hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja; dan
  - f. pengelolaan kegiatan kesekretariatan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merumuskan kebijakan teknis bidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja, pelatihan kerja dan produktivitas serta hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
  - b. melaksanakan kebijakan teknis bidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja, pelatihan kerja dan produktivitas serta hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
  - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja, pelatihan kerja dan produktivitas serta hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
  - d. melaksanakan administrasi bidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja, pelatihan kerja dan produktivitas serta hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
  - e. melaksanakan Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan bidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja, pelatihan kerja dan produktivitas serta hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
  - f. mengelola kegiatan kesekretariatan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan Dinas Tenaga Kerja.
- (4) Unsur-unsur Organisasi Dinas Tenaga Kerja terdiri atas:
- a. Sekretariat;
  - b. Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
  - c. Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas;
  - d. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
  - e. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
  - f. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf a mempunyai tugas mengoordinasikan, menyusun, membina, mengendalikan rencana kegiatan dan anggaran, rencana strategis, laporan evaluasi dan laporan kegiatan, pengelolaan keuangan, pengelolaan aset, pengelolaan surat menyurat dan rumah tangga, pengadministrasian kepegawaian, pengelolaan organisasi dan tata laksana, pengelolaan humas dan protokol Dinas Tenaga Kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. mengoordinasikan, menyusun program, membina dan mengendalikan rencana kegiatan dan anggaran Dinas Tenaga Kerja;
  - b. mengoordinasikan, menyusun program, membina dan mengendalikan rencana strategis Dinas Tenaga Kerja;
  - c. mengoordinasikan, menyusun program, membina dan mengendalikan laporan evaluasi dan laporan kegiatan Dinas Tenaga Kerja;

- d. mengoordinasian, menyusun program, membina dan mengendalikan pengelolaan keuangan Dinas Tenaga Kerja;
- e. mengoordinasian, menyusun program, membina dan mengendalikan pengelolaan aset;
- f. mengoordinasian, menyusun program, membina dan mengendalikan pengelolaan surat menyurat dan rumah tangga;
- g. mengoordinasian, menyusun program, membina dan mengendalikan pengadministrasian kepegawaian;
- h. mengoordinasian, menyusun program, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi dan tata laksana ;
- i. mengoordinasian, menyusun program, membina dan mengendalikan pengelolaan humas dan protokol Dinas Tenaga Kerja; dan
- j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat Dinas.

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

- a. mengoordinasian, menyusun program, membina dan mengendalikan rencana kegiatan dan anggaran Dinas Tenaga Kerja;
- b. mengoordinasian, menyusun program, membina dan mengendalikan rencana strategis Dinas Tenaga Kerja;
- c. mengoordinasian, menyusun program, membina dan mengendalikan laporan evaluasi dan laporan kegiatan Dinas Tenaga Kerja;
- d. mengoordinasian, menyusun program, membina dan mengendalikan pengelolaan keuangan Dinas Tenaga Kerja;
- e. mengoordinasian, menyusun program, membina dan mengendalikan pengelolaan aset;
- f. mengoordinasian, menyusun program, membina dan mengendalikan pengelolaan surat menyurat dan rumah tangga;
- g. mengoordinasian, menyusun program, membina dan mengendalikan pengadministrasian kepegawaian ;
- h. mengoordinasian, menyusun program, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi dan tata laksana ;
- i. mengoordinasian, menyusun program, membina dan mengendalikan pengelolaan humas dan protokol Dinas Tenaga Kerja;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja sesuai bidang tugas dan kewenangan masing-masing bagian.

(4) Sekretariat terdiri atas:

- a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

#### Paragraf 1

#### Subbagian Perencanaan dan Keuangan

#### Pasal 4

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a mempunyai tugas menyiapkan bahan, menyusun, melaksanakan dan melaporkan urusan Perencanaan serta urusan Keuangan Dinas Tenaga Kerja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud di ayat (1) sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran, pengelolaan keuangan dan aset Subbagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Tenaga Kerja;

- b. menyiapkan bahan dan menyusun program, rencana kegiatan anggaran serta pengelolaan perencanaan dan keuangan serta penatausahaan aset Dinas Tenaga Kerja;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan rencana strategis yaitu menyusun Dokumen Perencanaan 5 (lima) tahun;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan tahunan yaitu Rencana Kerja dan Rencana Kerja Perubahan serta pengelolaan keuangan dan aset;
- e. menyiapkan bahan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, revisi anggaran, Rencana Kerja Anggaran, Monitoring evaluasi rencana anggaran;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan kinerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Realisasi Capaian Kinerja (triwulan, semester dan tahunan), Laporan Pertanggungjawaban Keuangan dan Aset dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyusunan program;
- h. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
- i. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan dan aset;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

## Paragraf 2

### Subbagian Umum dan Kepegawaian

## Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b mempunyai tugas menyiapkan bahan, menyusun, melaksanakan urusan Umum dan Kepegawaian Dinas Tenaga Kerja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melaksanakan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
  - c. melaksanakan urusan mutasi, tanda jasa/usul satya lencana, kenaikan pangkat, usul cuti, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, usul ujian dinas, usul pencantuman gelar, usul Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian, usul Jabatan Fungsional, usul pengangkatan Pegawai Negeri Sipil, usul penyesuaian masa kerja, usul Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah, Monev E-SKP, Monev E-Kinerja, pemberhentian dan pensiun pegawai;
  - d. melaksanakan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
  - e. melaksanakan urusan tata usaha kearsipan;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;
  - g. menyiapkan bahan dan mengelola data, dokumen dan informasi kepegawaian;
  - h. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
  - i. melaksanakan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan protokol;
  - j. melaksanakan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - k. melaksanakan telaahan, penyiapan dan penyusunan peraturan perundang-undangan;

- l. melaksanakan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- m. melaksanakan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahan barang;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja**

**Pasal 6**

- (1) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf b mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan kegiatan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan kegiatan Bidang penempatan dan perluasan kerja;
  - b. perumusan perencanaan, penempatan, dan perluasan tenaga kerja;
  - c. perumusan kebijakan teknis di bidang penempatan dan perluasan kerja;
  - d. perumusan Rencana Ketenagakerjaan Daerah;
  - e. pelaksanaan analisis pasar kerja;
  - f. pelaksanaan pelayanan antar kerja;
  - g. pelaksanaan pemberian pelayanan penerbitan izin lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
  - h. pengelolaan Informasi Pasar Kerja;
  - i. pelaksanaan pembinaan dan Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - j. pelaksanaan pembinaan TKI;
  - k. pelaksanaan pemberdayaan TKI Purna;
  - l. pelaksanaan pemasaran dan penempatan tenaga kerja;
  - m. pelaksanaan kesempatan kerja dan penanggulangan pengangguran;
  - n. pelaksanaan promosi penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri;
  - o. perumusan Analisis Pasar kerja dan data laporan Ketenagakerjaan;
  - p. perumusan penyusunan perencanaan tenaga kerja;
  - q. pelaksanaan layanan perizinan penempatan dan pendayagunaan tenaga kerja;
  - r. pelaksanaan pendayagunaan disabilitas dan lansia; dan
  - s. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun program dan kegiatan Bidang penempatan dan perluasan kerja;
  - b. merumuskan perencanaan, penempatan, dan perluasan tenaga kerja;
  - c. merumuskan kebijakan teknis di bidang penempatan dan perluasan kerja;
  - d. merumuskan Rencana Ketenagakerjaan Daerah;
  - e. melaksanakan analisis pasar kerja;
  - f. melaksanakan pelayanan antar kerja;
  - g. melaksanakan pemberian pelayanan penerbitan izin lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;

- h. mengelola Informasi Pasar Kerja;
- i. melaksanakan pembinaan dan Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan pembinaan Tenaga Kerja Indonesia;
- k. melaksanakan pemberdayaan Tenaga Kerja Indonesia Purna;
- l. melaksanakan pemasaran dan penempatan tenaga kerja;
- m. membuat kegiatan untuk Perluasan kesempatan kerja dan penanggulangan pengangguran;
- n. melaksanakan promosi penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri;
- o. merumuskan Analisis Pasar kerja dan data laporan Ketenagakerjaan;
- p. merumuskan penyusunan perencanaan tenaga kerja;
- q. melaksanakan layanan perizinan penempatan dan pendayagunaan tenaga kerja;
- r. melaksanakan pendayagunaan disabilitas dan lansia;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas**

**Pasal 7**

- (1) Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian di bidang pelatihan kerja dan produktivitas yang meliputi kelembagaan pelatihan, penyelenggaraan pelatihan dan peningkatan analisis produktivitas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas mempunyai fungsi:
  - a. pengkoordinasian penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi
  - b. pelaksanaan verifikasi informasi regulasi di 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 produktivitas kepada perusahaan kecil;
  - f. pengkoordinasian pemberian konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
  - g. pengkoordinasian pengukuran produktivitas; dan
  - h. pengkoordinasian pemantauan tingkat produktivitas.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. mengkoordinasikan penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi;
  - b. melaksanakan verifikasi informasi regulasi di bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
  - c. mengkoordinasikan peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
  - d. melaksanakan pemberian izin kepada lembaga pelatihan kerja swasta
  - e. menyebarkan informasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
  - f. mengkoordinasikan pemberian konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
  - g. mengkoordinasikan pengukuran produktivitas;
  - h. mengkoordinasikan pemantauan tingkat produktivitas; dan
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian kelima  
Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Pasal 8

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf d mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian yang terkait dengan hubungan industrial yang meliputi penyelesaian perselisihan hubungan industrial, pengupahan dan jaminan sosial ketenagakerjaan serta kelembagaan dan syarat kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan rencana kerja Bidang Hubungan Industrial berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Bidang Hubungan Industrial yang meliputi penyelesaian perselisihan hubungan industrial, pengupahan jaminan sosial ketenagakerjaan,serta kelembagaan dan syarat kerja
  - c. perumusan bahan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan hubungan industrial;
  - d. pembinaan hubungan industrial, pengupahan dan jaminan sosial ketenagakerjaan serta pelaksanaan persyaratan kerja dan organisasi pekerja/buruh dan organisasi pengusaha (Asosiasi Pengusaha Indonesia (APINDO)/Kamar Dagang dan Industri Indonesia (KADIN));
  - e. pelaksanaan sosialisasi peraturan ketenagakerjaan sesuai dengan bidangnya;
  - f. pelaksanaan pembinaan lembaga kerjasama bipartit;
  - g. pengoordinasian penyiapan dan pelaksanaan sidang-sidang lembaga kerjasama tripartit, dewan pengupahan;
  - h. pembinaan pembinaan persyaratan kerja yang meliputi perjanjian kerja, peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama;
  - i. pendistribusian kasus perselisihan yang sudah memenuhi syarat untuk dimediasi ke mediator;
  - j. pengoordinasian penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja;
  - k. pengoordinasian penanganan unjuk rasa dan mogok kerja;
  - l. pemberioan petunjuk teknis penyelesaian unjuk rasa/pemogokan bagi pegawai mediator; dan
  - m. pelaksanaan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Hubungan Industrial berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Hubungan Industrial berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Hubungan Industrial yang meliputi penyelesaian perselisihan hubungan industrial, pengupahan jaminan sosial ketenagakerjaan,serta kelembagaan dan syarat kerja;
  - c. merumuskan bahan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan hubungan industrial;
  - d. membina hubungan industrial, pengupahan dan jaminan sosial ketenagakerjaan serta pelaksanaan persyaratan kerja dan organisasi pekerja/buruh dan organisasi pengusaha (Asosiasi Pengusaha Indonesia (APINDO)/Kamar Dagang dan Industri Indonesia (KADIN));

- e. melaksanakan sosialisasi peraturan ketenagakerjaan sesuai dengan bidangnya;
- f. melaksanakan pembinaan lembaga kerjasama bipartit;
- g. mengoordinasikan penyiapan dan pelaksanaan sidang-sidang lembaga kerjasama tripartit, dewan pengupahan;
- h. melaksanakan pembinaan persyaratan kerja yang meliputi perjanjian kerja, peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama;
- i. mendistribusikan kasus perselisihan yang sudah memenuhi syarat untuk dimediasi ke mediator;
- j. mengoordinasikan penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja;
- k. mengoordinasikan penanganan unjuk rasa dan mogok kerja;
- l. membentuk petunjuk teknis penyelesaian unjuk rasa/pemogokan bagi pegawai mediator;
- m. melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Hubungan Industrial berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

**Bagian Keenam  
Unit Pelaksana Teknis Daerah**

**Pasal 9**

Ketentuan tentang pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf e pada Dinas Tenaga Kerja beserta Uraian Tugas, Pokok dan Fungsi diatur dengan Peraturan Bupati.

**Bagian Ketujuh  
Jabatan Fungsional**

**Pasal 10**

Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf f mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Tenaga Kerja sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

**Pasal 11**

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok-kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis, jenjang tugas dan rincian tugas masing-masing Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB III  
KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 12**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan

bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.

**BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 13**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tabalong Nomor 68 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Pejabat di Lingkungan Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2017 Nomor 68), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 14**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung  
pada tanggal 28 Juli 2023

**BUPATI TABALONG,**

Ttd

**ANANG SYAKHFIANI**

Diundangkan di Tanjung  
pada tanggal 23 Juli 2023

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TABALONG,**

Ttd

**HAMIDA MUNAWARAH**

**BERITA DAERAH KABUPATEN TABALONG TAHUN 2023 NOMOR ...50**