

## BAB IV

### DESKRIPSI LOKASI PENELITIAN

#### A. Gambaran Umum Kabupaten Indragiri Hulu

Berdasarkan undang-undang nomor 10 tahun 1948 dibentuk Kabupaten Indragiri yang termasuk didalam provinsi Sumatra Tengah dan Diralisi denan surat keputusan Gubernur Militer Sumatra Tengah pada tanggal 9 November 1948 nomor 10/GM/T.49, kemudian dengan undang-undang nomor 4 tahun 1952 dan undang-undang nomor 12 tahun 1956 dibentuk daerah Otonom dalam Provinsi Sumatra Tengah termasuk Kabupaten Indragiri.

Kabupaten Indragiri Hulu pada waktu itu terdiri dari 4 Kewedanaan, 17 Kecamatan yaitu Kewedanaan Indragiri Hilir Selatan, Indragiri Hulu Utara, Indragiri Hulu dan Kewedanaan Kuantan Singingi. Berdasarkan peraturan pemerintah nomor 50 tahun 1963 status kewedanaan dihapus bersama dengan penghapusan empat kewedanaan dalam Kabupaten Indragiri. Dengan undang-undang nomor 61 tahun 1958 Dibentuk Provinsi Riau dengan ibu kota Pekanbaru yang terdiri dari lima daerah tingkat II masingmasing Kabupaten Kampar, Indragiri, Bengkalis, Kabupaten Kepulauan Riau dan Kotamadya Pekanbaru.

Dengan dibentuknya Provinsi Riau denan undang-undang nomor 61 tahun 1958 maka timbullah didua kewedanaan tersebut yaitu kewedanaan Indragiri Hilir dan Indragiri Hulu. Dengan perjuangan yang disalurkan melalui Panitia Persiapan Pembentukan kabupaten Indragiri Hilir dan melalui Dewan Perwakilan Rakyat Gotong Royon Kabupaten Indragiri ternyata hasrat tersebut mendapat dukungan

dari DPRD Riau dan DPR pusat. Berdasarkan undang-undang nomor 6 tahun 1965 maka terjadilah pemekaran Kabupaten Indragiri menjadi dua kabupaten yaitu:

1. Kabupaten Indragiri Hilir dengan ibukotanya Tembilahan, terdiri dari delapan kecamatan , sekarang 11 kecamatan.
2. Kabupaten Indragiri hulu dengan Ibukotanya Rengat, terdiri dari 8 Kecamatan yaitu :
  - a. Kec. Rengat Ibukota Rengat
  - b. Kec Pasir Penyu ibukota Air Molek
  - c. Kec Seberida ibukota Pangkalan Kasai
  - d. Kec. Peranap ibukota Peranap
  - e. Kec. Kuantan Hilir ibukora Baserah
  - f. Kec kuantan tenah ibukota Taluk Kuantan.
  - g. Kec. Kuantan Mudik ibukota Lubuk Jambi
  - h. Kec. Singingi ibukota Muara Lembu.

Pada tahun 1996 terjadi penambahan kecamatan dengan adanya pemekaran Kecamatan Kuantan Tengah, Pasir Penyu, dan Rengat, Kecamatan yang baru adalah :

1. Kec. Benai ibukota Benai
2. Kec. Kelayang ibukota Simpang Kelayang
3. Kec. Rengat Barat ibukota Pematang Reba.

Pada tahun 1999 Kabupaten Indragiri Hulu dipecah lagi menjadi 2 kabupaten yaitu Kabupaten Kuansing yan berkedudukan di Taluk Kuantan dan

Kabupaten Indragiri Hulu berkedudukan di Rengat. Pada tahun 2004 mengalami beberapa pemekaran wilayah Kecamatan sehingga menjadi 14 kecamatan :

- a. Kec. Rengat ibukota Rengat
- b. Kec. Rengat Barat, ibukota Pematang Reba
- c. Kec. Seberida, ibukota Pangkalan Kasai
- d. Kec. Batang Gangsal, ibukota Seberida
- e. Kec. Batang Cenaku, ibukota Aur Cina
- f. Kec. Pasir Peny, ibukota Air Molek
- g. Kec. Lirik, ibukota Lirik
- h. Kec. Kelayang, ibukota Simpan Kelayang
- i. Kecamatan Peranap ibukota Peranap
- j. Kec. Batang Peranap, ibukota Pematang
- k. Kec. Rakit Kulim, ibukota Petonggan
- l. Kec. Sungai Lala, ibukota Kelawat
- m. Kec. Lubuk Batu Jays, ibukota Lubuk Batu Tinggal
- n. Kec. Kuala cenaku, ibukota kuala cenaku

Visi Kabupaten Indragiri Hulu adalah Terwujudnya Kabupaten Indragiri Hulu yang maju, mandiri sejahtera, berbudaya dan agamis tahun 2020. Sedangkan Misinya antara lain :

1. Membangun sumber daya manusia yang berkualitas dan terampil dan siap menghadapi tantangan masa depan yang dilandasi oleh kekuatan keimanan dan ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa serta mampu menguasai IPTEK

2. Memelihara nilai-nilai luhur budaya daerah yang berpijak pada nilai-nilai agama guna menyaring pengaruh budaya lain untuk mempertahankan identitas
3. Memberdayakan kekuatan ekonomi yang berbasis kerakyatan melalui peningkatan kualitas dan kapasitas manajemen, permodalan, produksi dan peningkatan kemampuan dalam mengakses sumber-sumber bahan baku, teknologi, pasar dan faktor lainnya.
4. Mengembangkan industri-industri yang berbasis pertanian (Agroindustri) dengan mengembangkan industri turunan yang berorientasi pada pasar lokal dan ekspor
5. Membangun dan mengembangkan sarana dan prasarana infrastruktur yang mampu membuka isolasi daerah, mengembangkan potensi daerah, mengembangkan kawasan-kawasan produktif, meningkatkan aksesibilitas dan mobilitas faktor-faktor produksi serta membuka peluang pasar
6. Meningkatkan kinerja pemerintah daerah agar mampu memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat dan menjalankan roda pemerintahan yang baik dan benar melalui peningkatan kualitas dan kapasitas aparatur, penataan kelembagaan pemerintahan daerah serta penataan perangkat hukum dan perundang-undangan.

## **B. Gambaran Umum Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Indragiri Hulu**

Tugas dan fungsi dinas tenaga di atur Berdasarkan Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 7 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 13 Tahun 2008 dan tentang perubahan Peraturan Bupati Indragiri Hulu No.55 Tahun 2106 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian

Tugas Dinas Daerah Kabupaten Indragiri Hulu, bahwa Dinas sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan tenaga kerja dan transmigrasi berdasarkan azas otonomi dan pembantuan. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada pasal 4 ayat (1) pada pasal ini, Dinas Tenaga Kerja mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Perumusan kebijakan di bidang sosial, ketenagakerjaan dan transmigrasi;
2. Penyelenggaraan urusan ketenagakerjaan dan transmigrasi serta pelayanan umum.
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi.
4. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dinas tenaga kerja mempunyai tugas untuk membantu bupati /Walikota dalam melaksanakan tugas dibidang tenaga kerja. Dan dalam menyelenggarakan tugas tersebut, dinas tenaga kerja menyelenggarakan fungsi :

- a. Pembinaan dan pengawasan hubungan industrial, perlindungan pekerja dan jaminan social pekerja.
- b. Pembinaan dan pengawasan keselamatan pekerja, kesehatan kerja, hygiene perusahaan, lingkungan kerja dan Ergonomi.
- c. Penetapan kualitas fisik minimum.
- d. Penetapan penduduk teknis penempatan tenaga kerja wanita penyandang cacat, tenaga kerja setempat dan tenaga kerja asing.

- e. Penetapan petunjuk teknis dan pembinaan organisasi pekerja dan organisasi pekerja pengusaha.
- f. Penetapan penduduk teknis penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
- g. Pemberian izin penempatan dan pemberian rekomendasi tenaga asing bagi keperluan keimigrasian.
- h. Penyelenggaraan penempatan, perluasan, peningkatan produktivitas tenaga kerja dan balai latihan kerja.
- i. Pelaksanaan pengelolaan unit pelaksana teknis daerah Kabupaten dinas tenaga kerja kabupaten.
- j. Pelaksanaan urusan tata usaha dinas.

Selanjutnya adapun susunan organisasi Dinas Tenaga Kerja Kabupaten

Indragiri Hulu terdiri dari :

I. Kepala dinas

Tugas pokok dan fungsi

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu walikota dalam melaksanakan kewenangan daerah dalam bidang Ketenagakerjaan dan tugas pembantuan yang diberikan pemerintah serta memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, mengarahkan, mengawasi, dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi dinasnya.

## II. SEKRETARIS

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan, membina dan merumuskan pengelolaan urusan umum, keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan program dinas

Uraian tugas :

1. Mengkoordinasikan dan membina tugas-tugas sub bagian.
2. Mengkoordinasikan serta merumuskan rencana dan menyusun program kerja dinas
3. Mengkoordinasikan, membina dan merumuskan pedoman dan petunjuk tatalaksana administrasi umum, perlengkapan, inventaris, kepegawaian, keuangan dan program
4. mengkoordinasikan, membina dan merumuskan rencana anggaran dinas
5. mengkoordinasikan, membina serta mengatur pelayanan, tata kerja dan keprotokolan dinas
6. Mengkoordinasikan, membina dan merumuskan ketatausahaan dinas
7. mengkoordinasikan, membina, merumuskan dan melaksanakan ketertiban, kedisiplinan pegawai dan keamanan kantor
8. Mengatur dan melaksanakan pendayagunaan kendaraan dinas, gedung kantor, perlengkapan kantor, alat-alat kantor serta aset-aset kekayaan dinas lainnya
9. Melayani dan memenuhi kebutuhan bidang dalam pelaksanaan tugasnya serta memberikan saran sebagai pertimbangan bagi kepala dinas dalam penetapan kebijakan dan perumusan pengambilan keputusan

10. Mengkoordinasikan, membina dan menyusun pelaporan dinas

11. Melaksanakan tugas-tugas tertentu yang diberikan kepala dinas

Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris dibantu oleh :

1. Sub Bagian Kepegawaian, Umum dan Perlengkapan

2. Sub Bagian Keuangan

3. Sub Bagian Penyusunan Program

A. Sub Bagian Kepegawaian, Umum dan Perlengkapan

Mempunyai tugas pokok dan fungsi merumuskan, membina serta melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, umum dan perlengkapan

Uraian Tugas :

1. Merumuskan dan melaksanakan kegiatan menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan kepegawaian
2. Merumuskan dan melaksanakan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan kepegawaian
3. Merumuskan, melaksanakan kegiatan penyiapan administrasi dan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang kepegawaian serta penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah
4. Merumuskan dan melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas

5. Merumuskan dan melaksanakan kegiatan pengolahan bahan dan data dalam rangka perencanaan kebutuhan pegawai, analisis jabatan dan penyusunan rencana pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan latihan, ujian dinas, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, bahan bahan kelengkapan usulan mutasi, pensiun serta menyusun daftar urutan kepangkatan dan registrasi pegawai negeri sipil di lingkungan dinas
6. Merumuskan dan melaksanakan kegiatan penyusunan bahan-bahan, pembinaan, penyuluhan dan sosialisasi ketentuan tentang kedudukan pegawai negeri sipil.
7. Merumuskan dan melaksanakan serta menetapkan kebijaksanaan pengelolaan data kepegawaian serta memelihara DP3 Pegawai
8. Merumuskan dan melaksanakan kegiatan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pembinaan, peningkatan kinerja, disiplin dan kesejahteraan pegawai.
9. Melaksanakan pembinaan karier dan prestasi kerja pegawai
10. Merumuskan, mengatur dan melaksanakan pengelolaan dan pembinaan tata usaha, rumah tangga dan perlengkapan, protokol serta kearsipan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku
11. Merumuskan dan melaksanakan kegiatan urusan dalam, rumah tangga, upacara dan rapat-rapat dinas serta akomodasi dan administrasi perjalanan dinas
12. Merumuskan dan melaksanakan kegiatan penyusunan kebutuhan perbekalan dan materil bagi dinas

13. Merumuskan dan melaksanakan kegiatan kebersihan, ketertiban dan kenyamanan ruangan dan halaman serta pengamanan dilingkungan dinas
  14. Mengkoordinasikan, membina dan menyusun pelaporan bidang tugasnya
  15. Melaksanakan tugas-tugas tertentu yang diberikan Sekretaris
- b. Sub Bagian Keuangan

Mempunyai tugas pokok dan fungsi merumuskan, membina serta melaksanakan pengelolaan urusan keuangan

Uraian Tugas :

1. Penyiapan bahan penyusunan kebijaksanaan. Pedoman dan petunjuk teknis di bidang keuangan
2. Perumuskan dan melaksanakan kegiatan penyusunan serta mengolah rencana anggaran belanja yang disusun dalam Rencana Kerja dan Anggaran serta pencairan Anggaran (DPA)
3. Merumuskan dan melaksanakan kegiatan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran, pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran serta pertanggung jawaban keuangan.
4. Merumuskan dan melaksanakan kegiatan tata pembukuan serta sistimatis dan kronologis mengenai anggaran
5. Merumuskan dan melaksanakan pengujian dengan seksama terhadap semua permintaan pembayaran UUDP dan Beban Tetap.

6. Merumuskan dan melaksanakan kegiatan pengurusan keuangan untuk belanja pegawai, pembayaran gaji, upah dan tunjangan lain pegawai di lingkungan dinas.
  7. Inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang keuangan serta penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah
  8. Mengkoordinasikan, membina dan menyusun pelaporan bidang tugasnya
  9. Melaksanakan tugas-tugas tertentu yang diberikan Sekretaris
- c. Sub Bagian Penyusunan Program

Uraian tugas :

1. Merumuskan dan melaksanakan penyusunan rencana dan program dinas serta penyusunan rencana kerja tahunan
2. Merumuskan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan serta penyajian data dalam rangka penyusunan informasi ketenagakerjaan daerah
3. Merumuskan analisis data secara statistik ketenagakerjaan untuk penyusunan informasi sebagai bahan pertimbangan untuk pengambilan keputusan bagi pimpinan
4. Merumuskan penyusunan rencana tenaga kerja melalui kerjasama dengan instansi terkait serta tindak lanjut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Merumuskan penyusunan data situasi ketenagakerjaan secara umum dan khusus di daerah.

6. Merumuskan evaluasi atas kinerja Sub-sub Bidang sebagai bahan laporan
7. Merumuskan evaluasi dan pelaporan bagi pimpinan untuk penyusunan strategi ketenagakerjaan jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang
8. Melaksanakan tugas-tugas tertentu yang diberikan Sekretaris

### III. Bidang Pembinaan Hubungan Industrial Dan Jamsostek

Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jamsostek mempunyai tugas melaksanakan, membina dan merumuskan pengelolaan syarat-syarat kerja, pengupahan, lembaga ketenagakerjaan dan hubungan industrial dan sengketa kerja

Uraian Tugas :

1. Mengkoordinasikan dan membina tugas-tugas Sub Bidang.
2. Mengkoordinasikan serta merumuskan rencana dan menyusun program kerja Sub Bidang
3. Mengkoordinasikan, merumuskan, kegiatan Syarat-syarat Kerja, Pengupahan, Lembaga Ketenagakerjaan serta Hubungan Industrial dan Sengketa Kerja (Perselisihan Hubungan Industrial)
4. Merumuskan dan melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas
5. Melayani dan menanggapi keluhan masyarakat tenaga kerja dalam masalah Syarat-syarat kerja, pengupahan, lembaga ketenagakerjaan,

jamsostek dan perselisihan hubungan industrial dan memberikan saran sebagai pertimbangan bagi kepala dinas dalam penetapan kebijakan dan perumusan pengambilan keputusan

6. Mengkoordinasikan, membina dan menyusun pelaporan bidang tugasnya
7. Melaksanakan tugas-tugas tertentu yang diberikan kepala dinas

Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris dibantu oleh :

1. Seksi Syarat-syarat kerja
2. Seksi Pengupahan dan Lembaga Ketenagakerjaan
3. Seksi Hubungan Industrial dan Sengketa Kerja
- A. Seksi Syarat-Syarat Kerja

Mempunyai tugas pokok dan fungsi merumuskan, membina serta melaksanakan pengelolaan Syarat-syarat Kerja.

Uraian Tugas :

1. Pembinaan syarat kerja dan fasilitasi penyusunan serta pengesahan Perjanjian Kerja dan peraturan perusahaan, yang skala berlakunya dalam satu Kabupaten Indragiri Hulu.
2. Pembinaan dan penggalakan terwujudnya fasilitas dan kesejahteraan pekerja serta non diskriminasi di tempat kerja dalam wilayah Kabupaten Indragiri Hulu
3. Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB), Perjanjian pekerjaan antara perusahaan penyedia jasa pekerja / buruh dengan perusahaan pemberi kerja yang skala berlakunya pada 1 (satu) wilayah Kabupaten Indragiri Hulu.

4. Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) pada perusahaan yang skala berlakunya dalam 1 ( satu ) wilayah Kabupaten Indragiri Hulu.
  5. Menginventarisir data perusahaan yang telah wajib membuat Peraturan Perusahaan (PP) tapi belum memiliki PP
  6. Melakukan koordinasi kegiatan syarat-syarat kerja dengan seksi-seksi di bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jamsostek
  7. Menyusun dan membuat laporan seksi yang bersangkutan
  8. Melaksanakan tugas-tugas tertentu yang diberikan Kepala Bidang
- b. Seksi Pengupahan dan Lembaga Ketenagakerjaan

Mempunyai tugas pokok dan fungsi merumuskan, membina serta melaksanakan pengelolaan Pengupahan dan Lembaga Ketenagakerjaan.

Uraian Tugas :

1. Bimbingan aplikasi pengupahan di perusahaan di Kabupaten Indragiri Hulu.
2. Optimalisasi Dewan Pengupahan Kabupaten Indragiri Hulu dan pengusulan penetapan Upah Minimum Kabupaten Indragiri Hulu kepada Gubernur Riau melalui Dewan Pengupahan Propinsi Riau
3. Pembinaan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja di wilayah Kabupaten Indragiri Hulu.
4. Pembinaan dan pembentukan lembaga kerja sama (LKS) bipartit dan koperasi karyawan di perusahaan

5. Pencatatan organisasi pekerja/buruh dan melaporkannya kepada Provinsi.
  6. Verifikasi keanggotaan Serikat Pekerja / Serikat Buruh (SP/SB) di Kabupaten Indragiri Hulu.
  7. Penetapan organisasi perusahaan dan organisasi pekerja/buruh untuk duduk dalam lembaga-lembaga ketenagakerjaan
  8. Melakukan koordinasi dan kerja sama dengan organisasi pengusaha dalam rangka pemberdayaan lembaga ketenagakerjaan (Dewan Pengupahan, LKS Tripartit dan Upah Bongkar Muat)
  9. Penyelenggaraan Pekerja Teladan dan LKS Bipartit Award
  10. Melakukan koordinasi kegiatan Pengupahan dan Lembaga Ketenagakerjaan dengan seksi-seksi di bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jamsostek
  11. Menyusun dan membuat laporan seksi yang bersangkutan
  12. Melaksanakan tugas-tugas tertentu yang diberikan Kepala Bidang
- c. Seksi Hubungan Industrial dan Sengketa Kerja
- Mempunyai tugas pokok dan fungsi merumuskan, membina serta melaksanakan pengelolaan Hubungan Industrial dan Sengketa Kerja
- Uraian Tugas :
1. Pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan di wilayah Kabupaten Indragiri Hulu.
  2. Pembinaan ketenagakerjaan di Perusahaan

3. Memberikan pelayanan terhadap pengaduan lisan dan tertulis dari para pasar produksi barang dan jasa (pekerja dan pengusaha).
4. Memfasilitasi dan melaksanakan mediasi penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial tentang Perselisihan Hak, Perselisihan PHK, Perselisihan Kepentingan dan Perselisihan antar SP / SB dalam satu perusahaan
5. Menyelenggarakan sosialisasi Undang-Undang Ketenagakerjaan beserta Peraturan Pelaksanaannya di bidang Hubungan Industrial bagi pelaku proses produksi barang dan jasa dan Pemerhati Hubungan Industrial
6. Penyusunan dan Pengusulan formasi serta melakukan pembinaan mediator dan konsiliator di wilayah Kabupaten Indragiri Hulu dan melakukan koordinasi dengan Arbiter sesuai kebutuhan
7. Pendaftaran dan seleksi calon hakim adhoc pengadilan hubungan industrial yang wilayahnya meliputi Kabupaten Indragiri Hulu dan diteruskan ke Pusat melalui Disnaker Propinsi
8. Pembinaan pelaksanaan sistem dan kelembagaan serta pelaku hubungan industrial.
9. Penerbitan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/ buruh yang berdomisili di Kabupaten Indragiri Hulu.
10. Pencabutan izin operasional perusahaan penyedia pekerja/ buruh yang berdomisili di kabupaten /kota atas rekomendasi pusat dan atau provinsi.

11. Melakukan koordinasi kegiatan Hubungan Industrial dan Sengketa Kerja dengan seksi-seksi di bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jamsostek
12. Menyusun dan membuat laporan seksi yang bersangkutan
13. Melaksanakan tugas-tugas tertentu yang diberikan Kepala Bidang

#### IV. Bidang Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan

Bidang Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas Mengkoordinasikan, pembinaan dan melakukan pengawasan terhadap terlaksananya peraturan perundang-undangan dibidang ketenagakerjaan antara lain Norma Kerja, Norma Keselamatan dan Kesehatan kerja(K3) dan Norma Kerja Perempuan dan Anak.

Uraian Tugas :

1. Merumuskan dan menyusun rencana kerja dan menjadwalkan kegiatan yang akan dilaksanakan program subdinas.
2. Memfasilitasi pembinaan dan pengawasan pelaksanaan Norma Kerja, Norma Keselamatan dan Kesehatan kerja(K3) dan Norma Kerja Perempuan dan Anak.
3. Melakukan peyeyanan dan pelatihan serta pengembangan Norma Kerja, Norma Keselamatan dan Kesehatan kerja (K3) dan Norma Kerja Perempuan dan Anak yang bersifat strategis.
4. Merumuskan penanganan kasus / melakukan penyidikan terhadap perusahaan yang melanggar Norma Kerja, Norma Keselamatan dan Kesehatan kerja (K3) dan Norma Kerja Perempuan dan Anak.

5. Menyelenggarakan ketatalaksanaan pengawasan ketenagakerjaan.
6. Merumuskan dan melaksanakan bimbingan pelaksanaan dan pengawasan terhadap terjadinya kecelakaan kerja.
7. Merumuskan dan melaksanakan pemeriksaan dan penelitian penetapan tunjangan kecelakaan kerja.
8. Merumuskan dan melaksanakan pengumpulan dan pemeriksaan laporan pelaksanaan Norma Kerja, Norma Keselamatan dan Kesehatan kerja(K3) dan Norma Kerja Perempuan dan Anak atas kunjungan Pegawai Pengawas Ketenagakerjaan dan Berita Acara Pemeriksaan proses penyidikan PPNS Ketenagakerjaan.
9. Merumuskan dan meinventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
10. Mengkoordinasikan dan membina serta merumuskan kerjasama dengan instansi terkait, perusahaan swasta / BUMN / BUMD, Organisasi Pengusaha, Organisasi Pekerja.
11. mengusulkan Diklat Pengawas Ketenagakerjaan dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)
12. Merumuskan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas agar diketahui hasil yang dicapai sesuai dengan program dan rencana tugas.
13. Merumuskan dan melaksanakan pengawasan laporan kegiatan dibidang tugas dengan mengumpulkan bahan-bahan hasil kegiatan.
14. Melaksanakan tugas-tugas tertentu yang diberikan Kepala Bidang

Dalam melaksanakan tugasnya Bidang Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dibantu oleh :

1. Seksi Norma Kerja
2. Seksi Norma K3
3. Seksi Norma Kerja Perempuan dan Anak

**A. Seksi Norma Kerja**

Mempunyai tugas pokok dan fungsi merumuskan dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap Norma Kerja yang meliputi Norma hubungan kerja, norma Jamsostek, norma penempatan dan pelatihan sesuai dengan peraturan ketenagakerjaan.

Uraian tugas :

1. Merumuskan dan menyusun program dan rencana kerja dengan menjadwalkan kegiatan pembinaan dan pengawasan Norma Kerja, Jamsostek.
2. Merumuskan dan melaksanakan pembinaan pengawasan Norma Kerja dan Jamsostek di perusahaan di Kabupaten Indragiri Hulu.
3. Merumuskan dan menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam Konsultasi, Rapat atau Penyuluhan Norma Kerja terhadap perusahaan.
4. Merumuskan dan memproses penanganan kasus pelanggaran Norma Kerja dan berkoordinasi dengan PPNS Ketenagakerjaan.
5. Merumuskan dan melakukan koordinasi dengan bidang terkait dalam pelaksanaan tugas.

6. Merumuskan dan menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan oleh Kepala Dinas dalam penyusunan kebijaksanaan, program kerja, penelitian petunjuk teknis dan laporan dibidang tugasnya.
7. Merumuskan dan melakukan koordinasi dengan Pegawai Pengawas Ketenagakerjaan akan pelaksanaan tugas Norma Kerja yang meliputi ; masalah Upah, Cuti, Lembur, Jamsostek dan sebagainya.
8. Merumuskan dan melaksanakan penyusunan laporan kegiatan tugas dengan cara mempersiapkan bahan-bahan yang akan dilaporkan masalah yang dihadapi dan langkah kebijaksanaan yang di ambil.
9. Melaksanakan tugas-tugas tertentu yang diberikan Kepala Bidang
  - a. Seksi Norma K3  
Mempunyai tugas pokok dan fungsi merumuskan dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan dibidang Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) di perusahaan sesuai dengan Peraturan Ketenagakerjaan.  
Uraian Tugas :
    1. Pemeriksaan/pengujian terhadap perusahaan dan obyek pengawasan ketenagakerjaan.
    2. Penerbitan rekomendasi (izin) terhadap obyek pengawasan ketenagakerjaan.
    3. Pelaksanaan peneraoan SMK 3.
    4. Pelaksanaan koordinasi dan audit SMK 3.
    5. Pengkajian dan perekayasaan bidang norma ketenagakerjaan , hygiene perusahaan, ergonomi, keselamatan kerja yang bersifat strategis.

6. Pelayanan dan pelatihan serta pengembangan bidang norma ketenagakerjaan, keselamatan dan kesehatan kerja yang bersifat strategis.
  7. Melaksanakan tugas-tugas tertentu yang diberikan Kepala Bidang
- b. Seksi Norma Kerja Perempuan dan Anak

Mempunyai tugas pokok dan fungsi merumuskan dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap Norma Kerja Perempuan dan Anak sesuai dengan peraturan ketenagakerjaan.

Uraian Tugas :

1. Merumuskan dan menyusun program dan rencana kerja dengan menjadwalkan kegiatan pembinaan dan pengawasan Norma Kerja Perempuan dan Anak.
2. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan Norma Kerja Perempuan dan Anak di Kabupaten Indragiri Hulu yang dilaksanakan bekerjasama dengan Pengawas Ketenagakerjaan.
3. Merumuskan dan menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam Rapat, Konsultasi dan Penyuluhan Norma Kerja Perempuan dan Anak.
4. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait, organisasi wanita, KPAID dan Komite Aksi Penghapusan BPTA dalam melaksanakan tugas.
5. Merumuskan dan menyusun penanganan kasus penyidikan terhadap perusahaan yang melanggar Norma Kerja Perempuan dan Anak.

6. Merumuskan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
7. mengkoordinasikan, merumuskan penyusunan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas
8. Melaksanakan tugas-tugas tertentu yang diberikan Kepala Bidang

#### V. Bidang Pembinaan Pelatihan Dan Produktifitas

Bidang Pembinaan Pelatihan dan Produktifitas mempunyai tugas melaksanakan, membina dan merumuskan pengelolaan Pelatihan dan Permagangan, produktifitas, standarisi kopetensi serta kelembagaan pelatihan

Uraian tugas :

1. Mengkoordinasikan dan membina dan merumuskan penyusunan rencana dan program kegiatan pelatihan dan produktivitas.
2. Mengkoordinasikan, membina dan merumuskan pengumpulan dan pengolahan serta penyediaan data Pelatihan dan Permagangan, Produktifitas Tenaga Kerja dan Standarisasi Kompetensi dan Kelembagaan Pelatihan
3. Mengkoordinasikan, membina dan merumuskan serta memberikan petunjuk teknis pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Mengkoordinasikan, membina dan merumuskan serta menyediakan infrastruktur pelatihan, permagangan, standarisasi kompetensi dan kelembagaan pelatihan

5. Mengkoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan Peningkatan kualitas sumber daya pelatihan, permagangan, produktifitas, standarisasi kompetensi dan kelembagaan pelatihan.
6. Mengkoordinasikan, membina dan merumuskan serta melaksanakan serta penguatan sistim dan metode pelatihan, permagangan, produktifitas, standarisasi kompetensi dan kelembagaan pelatihan
7. Mengkoordinasikan, membina dan merumuskan serta melaksanakan penguatan sistim pendanaan pelatihan, permagangan, produktifitas, standarisasi kompetensi dan kelembagaan pelatihan
8. Mengkoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan Revalidasi Kinerja kelembagaan pelatihan dan produktifitas
9. Mengkoordinasikan, membina dan merumuskan perizinan dan pembinaan lembaga pelatihan kerja.
10. Mengkoordinasikan, membina dan merumuskan perizinan program permbagangan bagi lembaga pelatihan kerja.
11. Mengkoordinasikan, membina asosiasi lembaga pelatihan dalam bentuk jejaring kerja sama.
12. Mengkoordinasikan, membina dan merumuskan penyusunan dan pelaporan tugas bidang
13. Melaksanakan tugas-tugas tertentu yang diberikan kepala dinas

Dalam melaksanakan tugasnya Bidang Pembinaan Pelatihan dan Produktifitas dibantu oleh :

1. Seksi Pelatihan dan Permagangan

2. Seksi Produktifitas
3. Seksi Standarasi kompetensi dan kelembagaan pelatihan

A. Seksi Pelatihan dan Permagangan

Mempunyai tugas pokok dan fungsi merumuskan, membina serta melaksanakan pengelolaan pelatihan dan permagangan

Uraian tugas :

1. Merumuskan dan menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan kepala Bidang dalam penyusunan kebijaksanaan, program dan prosedur kerja, pencatatan hasil kerja, petunjuk teknis dan laporan dibidang tugasnya.
2. Menyusun, merencanakan dan menyiapkan bahan dan peralatan kerja dengan cara merinci jenis dan jumlah peralatan kerja yang dibutuhkan.
3. Menyusun dan merencanakan program, sistim, metode dan rencana kerja pelatihan dan permagangan
4. Menetapkan persyaratan administrasi peserta pelatihan dan melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pelatihan.
5. Mengkoordinasikan dan membina tenaga kepelatihan tenaga kerja
6. Menyusun, membina dan melaksanakan pelatihan keterampilan sesuai dengan kebutuhan pasar kerja yang berbasis three in one
7. Merumuskan dan melaksanakan penyelenggaraan program pelatihan berbasis kompetensi
8. Melaksanakan pelayanan pendaftaran peserta pelatihan serta menginfentarisir kebutuhan latihan

9. Merumuskan dan melaksanakan bimbingan pelatihan dan pengawasan pelaksanaan pelatihan yang dilaksanakan oleh pemerintah dan swasta
10. Menyusun dan menyiapkan pedoman teknis pembinaan bagi instruktur tenaga pelatih.
11. Melaksanakan bimbingan ke instansi pemerintah, BUMN/BUMD, perusahaan swasta dan lembaga pelatihan kerja yang mencakup program dan jenis pelatihan tenaga kerja
12. Menyusun bahan pembinaan, rencana dan kegiatan untuk program pemagangan bagi calon tenaga kerja yang akan dimagangkan.
13. Meneliti dan melakukan proses permohonan rekrut dalam rangka penyediaan calon tenaga kerja magang, proses surat persetujuan permagangan dengan pihak penerima magang.
14. Melakukan penyuluhan dan bimbingan serta sosialisasi tentang program permagangan kepada pencari kerja, masyarakat dan perusahaan penerima magang
15. pengesahan kontrak/perjanjian magang dalam negeri
16. Merumuskan dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas agar dapat diketahui hasil yang dicapai telah sesuai dengan rencana kerja dengan cara membumbuat tolok ukur keberhasilan tugas.
17. Merumuskan dan membuat laporan di bidang tugasnya dengan cara mempersiapkan bahan yang akan dilaporkan, masalah yang dihadapi serta langkah yang diambil guna pemecahan masalah
18. Melaksanakan tugas-tugas tertentu yang diberikan Kepala Bidang

## B. Seksi Produktifitas Tenaga Kerja

Mempunyai tugas pokok dan fungsi merumuskan, membina serta melaksanakan pengelolaan peningkatan produktifitas tenaga kerja

Uraian Tugas :

1. Merumuskan dan menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan kepala Bidang dalam penyusunan kebijaksanaan, program dan prosedur kerja, pencatatan hasil kerja, petunjuk teknis dan laporan dibidang tugasnya.
2. Menyusun, merencanakan dan menyiapkan bahan dan peralatan kerja dengan cara merinci jenis dan jumlah peralatan kerja yang dibutuhkan.
3. Menyusun, merencanakan dan melaksanakan pengembangan manajemen dan kelembagaan.
4. Menyusun rencana dan program kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan, pelatihan dan sertifikasi tentang produktivitas tenaga kerja.
5. Menyusun, merencanakan dan melaksanakan sistim dan inovasi produktifitas tenaga kerja
6. Menyusun, merencanakan dan melaksanakan pengembangan kualitas Sumber Daya Manusia
7. Menyusun, merencanakan dan melaksanakan Pengembangan sosial dan budaya produktif
8. Memberikan bimbingan pelatihan dibidang manajemen dan produktivitas serta program sertifikasi dalam rangka meningkatkan kemampuan berusaha

9. Melakukan usaha-usaha pengembangan produktivitas tenaga kerja sertifikasinya di sektor industri dan jasa pada instansi pemerintah, BUMN/BUMD dan swasta melalui seminar, serta penyuluhan dan pengukuran produktivitas tenaga kerja serta konsultasi manajemen dan produktivitas.
10. Menginventaris kelembagaan, instruktur tenaga pelatihan program dan kegiatan pengembangan produktivitas serta menginventaris data progra yang mencakup jenis pelatihan, kualifikasi iuran serta lembaga penyelenggaranya.
11. Menginventaris lembaga pelaksana pengembangan produktivitas yang mencakup program dan jenis kegiatan.
12. Menyiapkan bahan pembinaan kelembagaan produktifitas untuik meningkatkan kualitas pelatihan di lembaga pelatihan
13. Merumuskan dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas agar dapat diketahui hasil yang dicapai telah sesuai dengan rencana kerja dengan cara membumbuat tolok ukur keberhasilan tugas.
14. Merumuskan dan membuat laporan di bidang tugasnya dengan cara mempersiapkan bahan yang akan dilaporkan, masalah yang dihadapi serta langkah yang diambil guna pemecahan masalah
15. Melaksanakan tugas-tugas tertentu yang diberikan Kepala Bidang

### C. Seksi Standarisasi, Kompetensi dan Kelembagaan Pelatihan

Mempunyai tugas pokok dan fungsi merumuskan, membina serta melaksanakan pengelolaan standarisasi kompetensi dan kelembagaan pelatihan

Uraian Tugas :

1. Merumuskan dan menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan kepala Bidang dalam penyusunan kebijaksanaan, program dan prosedur kerja, pencatatan hasil kerja, petunjuk teknis dan laporan dibidang tugasnya.
2. Merumuskan rencana dan menyusun program kerja pengembangan standar kompetensi kerja dan sistim sertifikasi kompetensi tenaga kerja
3. Menyusun dan menyiapkan pedoman teknis serta melaksanakan perizinan bagi lembaga pelatihan kerja.
4. Mengadakan registrasi lembaga pelatihan kerja baik pemerintah, perusahaan dan lembaga pealtihan kerja swasta
5. Merumuskan dan melaksanakan Fasilitasi pelaksanaan Uji Komentensi yang terbuka bagi tenaga kerja
6. Merumuskan dan melaksanakan Relevansi dan kualitas lembaga pelatihan kerja
7. Merumuskan dan melaksanakan Peningkatan profesionalisme kepelatihan dan instruktur latihan kerja
8. Melaksanakan pembinaan asosiasi profesi
9. Melakukan pembinaan dan Pembeberian pelayanan perizinan/ pendaftaran lembaga pelatihan kerja swasta

10. Melaksanakan legalisasi sertifikat siswa pelatihan kerja
11. Merumuskan dan melaksanakan bimbingan dan pengawasan pelaksanaan pelatihan yang dilaksanakan oleh lembaga pelatihan kerja swasta
12. Merumuskan dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas agar dapat diketahui hasil yang dicapai telah sesuai dengan rencana kerja dengan cara membuat tolok ukur keberhasilan tugas.
13. Merumuskan dan membuat laporan di bidang tugasnya dengan cara mempersiapkan bahan yang akan dilaporkan, masalah yang dihadapi serta langkah yang diambil guna pemecahan masalah
14. Melaksanakan tugas-tugas tertentu yang diberikan Kepala Bidang

#### VI. Bidang Pembinaan Penempatan Dan Perluasan Kesempatan Kerja

Bidang Pembinaan Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas melaksanakan, membina dan merumuskan pengelolaan Informasi Pasar Kerja dan Bursa Kerja, Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan dan Pengembangan Kesempatan Kerja

Uraian tugas :

1. Mengkoordinasikan dan membina dan merumuskan penyusunan rencana dan program kerja sub bidang.
2. Mengkoordinasikan, membina dan merumuskan pengumpulan dan pengolahan serta penyediaan data Informasi Pasar Kerja dan Bursa Kerja, Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan dan Pengembangan Kesempatan Kerja.

3. Mengkoordinasikan, membina dan merumuskan serta memberikan petunjuk teknis pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Mengkoordinasikan, membina dan merumuskan pelayanan bimbingan dan penyuluhan jabatan bagi tenaga kerja.
5. Mengkoordinasikan, membina dan merumuskan kerjasama dengan instansi terkait, perusahaan swasta/BUMN/BUMD, organisasi pengusaha dan serikat pekerja di daerah agar terjalin kerja sama yang baik sesuai dengan bidang tugasnya
6. Mengkoordinasikan, membina dan merumuskan pembinaan pejabat fungsional pengantar kerja.
7. Mengkoordinasikan, membina dan merumuskan serta melaksanakan penilaian angka kredit jabatan fungsional pengantar kerja.
8. Mengkoordinasikan, membina dan merumuskan penyusunan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sub bidang.
9. Melaksanakan tugas-tugas tertentu yang diberikan kepala dinas

Dalam melaksanakan tugasnya Bidang Pembinaan Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja dibantu oleh :

1. Seksi Informasi Pasar Kerja dan Bursa Kerja
2. Seksi Penempatan Tenaga Kerja
3. Seksi Perluasan dan Pengembangan Kesempatan Kerja

Bidang Pembinaan Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja terdiri dari :

- a. Seksi Informasi Pasar Kerja dan Bursa Kerja

Mempunyai tugas pokok dan fungsi merumuskan, membina serta melaksanakan pengelolaan Informasi Pasar Kerja

Uraian Tugas :

1. Merumuskan dan menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan kepala Bidang dalam penyusunan kebijaksanaan, program dan prosedur kerja, pencatatan hasil kerja, petunjuk teknis dan laporan dibidang tugasnya.
2. Melaksanakan pelayanan pendaftaran pencari kerja (pencaker)
3. Melaksanakan pencarian lowongan pekerjaan pada instansi pemerintah dan perusahaan swasta, mengasasi pelaksanaan wajib lapor lowongan pekerjaan di perusahaan.
4. Mengumpul, mengolah dan menganalisis data pencari kerja dan lowongan pekerjaan untuk laporan informasi pasar kerjadam bursa kerja
5. Melaksanakan penyebarluasan informasi pasar kerja
6. Melaksanakan pemberian pelayanan informasi pasar kerja ,bimbingan jabatan kepada pencaker dan pengguna tenaga kerja
7. Melaksanakan penghimpunan data informasi pasar kerja untuk disebarluaskan pada instansi pemerintah dan swasta.
8. Merumuskan, pembinaan dan pemantauan serta pelayanan perizinan Bursa Kerja Khusus (BKK) dan Lembaga Pelayanan Penempatan Swasta.
9. Melaksanakan analisis jabatan kepada pencari kerja dan angkatan kerja baru untuk penempatan pada sektor formal dan informal

10. Melaksanakan Pameran Bursa Tenaga Kerja / Job fair dan memberikan rekomendasi kepada swasta dalam penyelenggaraan pameran bursa kerja / *job fair* skala Kota Kabupaten Indragiri Hulu.
11. Merumuskan dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas agar dapat diketahui hasil yang dicapai telah sesuai dengan rencana kerja dengan cara membumbuat tolok ukur keberhasilan tugas.
12. Merumuskan dan membuat laporan di bidang tugasnya dengan cara mempersiapkan bahan yang akan dilaporkan, masalah yang dihadapi serta langkah yang diambil guna pemecahan masalah
13. Melaksanakan tugas-tugas tertentu yang diberikan Kepala Bidang
  - b. Seksi Penempatan Tenaga Kerja  
Mempunyai tugas pokok dan fungsi merumuskan, membina serta melaksanakan pengelolaan Penempatan Tenaga Kerja  
Uraian Tugas :
    1. Merumuskan dan menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan kepala Bidang dalam penyusunan kebijaksanaan, program dan prosedur kerja, pencatatan hasil kerja, petunjuk teknis dan laporan dibidang tugasnya.
    2. Melaksanakan kegiatan Antar Kerja dan fasilitasi penempatan bagi pencari kerja, penyandang cacat, lansia dan perempuan skala kota.
    3. Melaksanakan kegiatan penyuluhan dan bimbingan jabatan kepada perusahaan dan instansi pemerintah, pencari kerja, dan sekolah guna mengetahui persyaratan dalam menduduki jabatan, kejuruan sesuai dengan minat, bakat dan keterampilan.

4. Melaksanakan penyuluhan, rekrutmen, seleksi dan penempatan tenaga kerja AKAD / Antar Kerja Lokal (AKL)
5. Melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan penempatan dan perlindungan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) yang bekerja ke Luar Negeri
6. Melaksanakan penyuluhan, rekrutmen, seleksi Tenaga Kerja Penyandang Cacat (Penca)
7. Merumuskan dan melaksanakan pemberian pelayanan dan pengawasan terhadap penempatan tenaga kerja serta penerbitan Surat Persetujuan Pengerahan Tenaga Kerja Antar Kerja Antar Daerah (AKAD)
8. Melaksanakan kegiatan pemberdayaan petugas pengantar kerja
9. Melaksanakan Penerbitan rekomendasi izin operasional Kantor Cabang Perusahaan Jasa Tenaga Kerja Indonesia maupun dalam proses pemberangkatannya
10. Melaksanakan penertiban dan pengendalian izin pendirian Lembaga Bursa Kerja/ Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta di Wilayah Kabupaten Indragiri Hulu.
11. Melaksanakan penertiban rekomendasi untuk perizinan pendirian LPTKS antar Kabupaten / Kota ke Disnaker Propinsi Riau
12. Merumuskan dan memberikan pelayanan penggunaan Tenaga Kerja Asing
13. Merumuskan dan melaksanakan pelayanan penggunaan Tenaga Kerja Asing serta pengawasannya.

14. Monitoring dan evaluasi penggunaan TKA yang lokasi kerjanya dalam wilayah Kabupaten Indragiri Hulu.
  15. Merumuskan dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas agar dapat diketahui hasil yang dicapai telah sesuai dengan rencana kerja dengan cara membumbuat tolok ukur keberhasilan tugas.
  16. Merumuskan dan membuat laporan di bidang tugasnya dengan cara mempersiapkan bahan yang akan dilaporkan, masalah yang dihadapi serta langkah yang diambil guna pemecahan masalah
  17. Melaksanakan tugas-tugas tertentu yang diberikan Kepala Bidang
- c. Seksi Perluasan dan Pengembangan Kesempatan Kerja
- Mempunyai tugas pokok dan fungsi merumuskan, membina serta melaksanakan pengelolaan Perluasan dan Pengembangan Kesempatan Kerja.
- Uraian Tugas :
1. Merumuskan dan menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan kepala Bidang dalam penyusunan kebijaksanaan, program dan prosedur kerja, pencatatan hasil kerja, petunjuk teknis dan laporan dibidang tugasnya.
  2. Melaksanakan penyebarluasan program perluasan kerja melalui bimbingan usaha mandiri dan sektor informal
  3. Melaksanakan penciptaan lapangan kerja baru yang bersifat temporer baik usaha mandiri maupun pemberdayaan tenaga kerja padat karya produktif dan infrastruktur

4. Melaksanakan penyuluhan dan bimbingan kepada masyarakat Terapan tentang Teknologi Tepat Guna (TTG) dan Teknologi Padat Karya (TPK) serta memberikan bimbingan dan praktek penggunaannya agar tercipta pengembangan potensi wilayah dan kesempatan kerja.
5. Melaksanakan bimbingan pelatihan bagi tenaga kerja muda terdidik dan tenaga kerja pemuda mandiri profesional.
6. Melaksanakan pemberdayaan pendampingan dan kerjasama antar lembaga
7. Merumuskan dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas agar dapat diketahui hasil yang dicapai telah sesuai dengan rencana kerja dengan cara membumbuat tolok ukur keberhasilan tugas.
8. Merumuskan dan membuat laporan di bidang tugasnya dengan cara mempersiapkan bahan yang akan dilaporkan, masalah yang dihadapi serta langkah yang diambil guna pemecahan masalah
9. Melaksanakan tugas-tugas tertentu yang diberikan Kepala Bidang