

TUPOKSI DINAS KETENAGAKERJAAN KABUPATEN LANGKAT

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi

a. Tugas pokok dan fungsi

Sebagaimana telah ditetapkan dalam Peraturan Bupati Langkat Nomor 50 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Langkat. Tugas Pokok Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Langkat adalah “Memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan kegiatan dan melaksanakan sebagian tugas pemerintah kabupaten dibidang ketenagakerjaan dan tugas tugas pembantuan yang ditetapkan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah”.

Untuk menyelenggarakan Tugas Pokok di atas, maka Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Langkat mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Perumusan kebijakan teknis bidang Ketenagakerjaan;
2. Pelaksanaan kebijakan bidang Ketenagakerjaan;
3. Pelaksanaan evaluasi dan bidang Ketenagakerjaan;
4. Pelaksanaan administrasi Dinas Ketenagakerjaan; dan
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

b. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Langkat yang merupakan penjabaran terhadap tugas pokok dan fungsinya terdiri dari :

1. Kepala Dinas Ketenagakerjaan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan kegiatan dan melaksanakan sebagian tugas pemerintah kabupaten dibidang ketenagakerjaan serta tugas-tugas pembantuan yang ditetapkan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah.
2. Sekretariat Dinas Ketenagakerjaan dipimpin oleh seorang sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Ketenagakerjaan dibidang Kesekretariatan yang meliputi unsur umum, pengelolaan kepegawaian, keuangan dan perlengkapan serta memberikan pelayanan teknis dan administrative kepada Kepala Dinas dan seluruh satuan Organisasi di lingkungan Dinas.

Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris dibantu oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian , Kepala Sub Bagian Keuangan dan Penyusunan Program.

3. Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Ketenagakerjaan dibidang pembinaan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja.
4. Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Ketenagakerjaan dibidang penempatan penyaluran yang meliputi pemberdayaan partisipasi masyarakat, pemberdaya masyarakat pencari kerja.
5. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Ketenagakerjaan dibidang Hubungan Industrial dan jaminan sosial tenaga kerja yang meliputi pembinaan kepada pekerja dan pengusaha penerapan undang-undang dan norma-norma Ketenagakerjaan.

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian ;
 - b. Sub. Bagian Keuangan Dan Penyusun Program.
-
- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagaian tugas Kesekretariatan meliputi kepegawaian, pengumpulan dan pengolahan data ketenagakerjaan, perlengkapan, pendayagunaan aparatur dan kerumahtanggaan.
 - (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kepegawian dan Umum mempunyai tugas:
 - a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Menyusun formasi dan perencanaan pegawai berdasarkan kebijakan dibidang ketenagakerjaan;
 - c. Memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. Menilai hasil kerja bawahan dangan jalan memonitoring dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
 - e. Menyiapkan bahan penyusunan surat pernyataan memnduduki jabatan, pernyataan melaksanakan tugas, dan penyesuaian pangkat/golongan;

- f. Mengelola urusan surat menyurat;
- g. Merencanakan kebutuhan dan mengatur tenaga operasional kendaraan dan kebersihan kantor;
- h. Menyusun rencana kebutuhan rumah tangga, barang bergerak dan tidak bergerak sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Mencatat, menyimpan, mengelola, memelihara barang milik Negara;
- j. Memelihara keamanan, ketertiban kebersihan dan memelihara gedung kantor;
- k. Mengurus administrasi perjalanan dinas pegawai;
- l. Menyiapkan bahan usulan kepangkatan, pemindahan, pemberhentian, mutasi, kenaikan gaji berkala, kartu pegawai, askes, taspen sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. Membuat konsep usul kepangkatan, peminadahan, pemberhentian, mutasi, kenaikan pangkat, gaji berkala penghargaan dan urusan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- n. Membuat dan menghimpun dan memelihara DUK;
- o. Menyiapkan blanko-blanko kebutuhan dinas secara periode;
- p. Membuat rekapitulasi absensi kepegawaian secara periodik sesuai dengan petunjuk untuk digunakan sebagai bahan laporan;
- q. Menata dan menyiapkan administrasi serta berkas kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku;
- r. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Sekretaris;
- s. Mengumpulkan, mengola dan menyajikan data ketenagakerjaan;
- t. Mengembangkan system informasi ketenagakerjaan;
- u. Menyusun dan menyebarluaskan informasi media cetak dan media elektronika;
- v. Menyiapkan usulan tentang pencalonan kepemimpinan kegiatan;
- w. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;.

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kesekretariatan meliputi perencanaan pengelolaan keuangan, laporan, evaluasi dan petunjuk teknis keuangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Keuangan dan petunjuk teknis keuangan;
 - a. Menyusun rencana kegiatan sub bagian keuangan berdasarkan kebijakan dibidang ketenagakerjaan;
 - b. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- c. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitoring dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. Meyiapkan bahan dan data penyusunan anggaran rutin;
- e. Melaksanakan pengelolaan perbendaharaan dan tata usahan keuangan;
- f. Melaksanakan kontrol keuangan secara periodik;
- g. Menyusun menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. Menyusun daftar usulan program kegiatan (DPA);
- i. Menyiapkan dan melakukan revisi DPA bila terjadi perpindahan alokasi anggaran, penambahan, pengurangan disampaikan kepada atasan agar segera dapat diproses lebih lanjut;
- j. Menyampaikan DPA kepada masing-masing kepala bidang;
- k. Melaksnakan pengelolaan, perbendaharaan dan tata usaha keuangan;
- l. Melaksnakan pengurusan pencairan uang;
- m. Melaksanakan control keuangan secara periodik;
- n. Menyusun menyampiakan laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kegiatannya kepada Sekretaris;
- q. Menghimpun usulan program Keetanagakerjaan bersumber dari dana APBD dan APBN.

Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Ketenagakerjaan dibidang pembinaan pelatihan dan produktivitas Tenaga Kerja;

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas mempunyai tugas :

- a. Mengkoordinasikan penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK);
- b. Memverifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
- c. Memimpin peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
- d. Melaksanakan pemberian izin kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
- e. Menyebarluaskan informasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
- f. Mengkoordinasikan pemberian konsultasi produktivas kepada perusahaan kecil;
- g. Mengkoordinasikan pengukuran produktivitas tingkat kabupaten/kota;

- h. Mengkoordinasikan pemantauan (surveillance) tingkat produktivitas;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bidang Pelatihan kerja dan Produktivitas terdiri dari:

- a. Seksi Kelembagaan Pelatihan;
- b. Seksi Penyelenggaraan Pelatihan;
- c. Seksi Peningkatan Dan Analisis Produktivitas.

- (1) Seksi Kelembagaan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang pelatihan kerja dan produktivitas;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan Pelatihan mempunyai tugas :
 - a. Mengumpulkan bahan informasi regulasi bidang pelatihan yang akan disebarluaskan;
 - b. Merencanakan pelaksanaan sosialisasi reguler bidang pelatihan kerja kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - c. Menganalisis kebutuhan pelatihan kerja bagi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
 - d. Merancang kesiapan materi pelatihan kerja;
 - e. Memimpin kegiatan pemantauan dan evaluasi lembaga pelatihan kerja swasta;
 - f. Mengumpulkan bahan verifikasi informasi reguler bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - g. Menyusun kebutuhan sumber daya manusia dalam memberikan izin lembaga pelatihan kerja swasta;
 - h. Menyusun kesiapan sarana dan prasarana perizinan lembaga pelatihan kerja swasta;
 - i. Menentukan pemberian tanda daftar lembaga pelatihan kerja;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

- (1) Seksi Penyelenggaraan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelatihan Kerja Dan Produktivitas;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyelenggaraan Pelatihan mempunyai tugas:
 - a. Menyiapkan pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan;
 - b. Menyiapkan program pelatihan;
 - c. Menyiapkan sarana dan prasarana;

- d. Menyiapkan instruktur dan tenaga pelatihan;
- e. Menyiapkan calon peserta pelatihan kerja;
- f. Membuat konsep pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan kerja;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

- (1) Seksi Peningkatan dan Analisis Produktivitas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peningkatan dan Analisis Produktivitas mempunyai tugas:
 - a. Menyiapkan promosi peningkatan produktivitas;
 - b. Menyiapkan sumber daya manusia bidang konsultasi produktivitas;
 - c. Menyiapkan alat, teknik, metode peningkatan dan pengukuran produktivitas;
 - d. Melaksanakan pemantauan (surveillance) peningkatan produktivitas;
 - e. Menyiapkan sumber daya manusia bidang pengukuran produktivitas;
 - f. Menyiapkan data dan metode pengukuran produktivitas;
 - g. Merencanakan pemantauan (surveillance) tingkat produktivitas;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Ketenagakerjaan dibidang penempatan penyaluran yang meliputi pemberdayaan partisipasi masyarakat, pemberdaya masyarakat pencari kerja.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 19, Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas:

- a. Mengkoordinasikan pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- b. Mengkoordinasikan penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- c. Mengkoordinasikan perantaraan kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- d. Memverifikasi penerbitan izin kepada lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
- e. Mempromosikan penyebarluasan informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- f. Mengkoordinasikan pendaftaran, perekrutan dan seleksi calon TKI;

- g. Mengkoordinasikan pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon TKI ke luar negeri;
- h. Mengkoordinasikan pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
- i. Mengkoordinasikan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
- j. Mengkoordinasikan pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
- k. Melakukan pemberdayaan TKI purna;
- l. Melakukan penerbitan perpanjangan ijin memperkerjakan tenaga kerja asing (IMTA) yang lokasi kerja lebih dari 1 (satu) daerah kab/kota dalam 1 (satu) daerah kab/kota;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja terdiri dari :

- a. Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
- b. Seksi Perlindungan Tenaga Kerja Luar Negeri;
- c. Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja.

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Penempatan Tenaga kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas :
 - a. Merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
 - b. Mengelola kesiapan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
 - c. Merencanakan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
 - d. Merencanakan penyediaan sumber daya manusia untuk jabatan pengantar kerja dan petugas antar kerja;
 - e. Merencanakan penyediaan sarana dan prasarana pemberian informasi pasar kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan dan perantaraan kerja;
 - f. Membuat rencana kerja tentang perantaraan kerja dalam pelayanan kerja;
 - g. Merencanakan sumber daya manusia pemberian izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
 - h. Menyusun kesiapan sarana dan prasarna perizinan pemberian izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta;

- i. Menyusun rencana pemantauan dan evaluasi lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
- j. Menyusun kesiapan sumber daya manusia untuk pelayanan penerbitan perpanjangan IMTA;
- k. Memantau dan mengevaluasi hasil penerbitan perpanjangan IMTA
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

- (1) Seksi Perlindungan Tenaga Kerja Luar Negeri mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Penempatan Tenaga kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Perlindungan Tenaga Kerja Luar Negeri mempunyai tugas:
 - a. Merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait penyebarluasan informasi syarat kerja dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
 - b. Menyusun kesiapan sarana dan prasarana penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
 - c. Memantau dan evaluasi pelaksanaan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
 - d. Merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon TKI ke luar negeri;
 - e. Menyiapkan sarana dan prasarana pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon TKI ke luar negeri;
 - f. Merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
 - g. Menyiapkan sumber daya manusia untuk melakukan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
 - h. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
 - i. Menyusun kebutuhan sumber daya manusia untuk melakukan pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
 - j. Menyiapkan sarana dan prasarana pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
 - k. Memantau dan mengevaluasi pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
 - l. Menyiapkan sumber daya manusia untuk pemberdayaan TKI purna;
 - m. Menyiapkan sarana dan prasarana pemberdayaan TKI purna;
 - n. Memantau dan mengevaluasi pemberdayaan TKI purna;
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

- (1) Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas :
 - a. Merencanakan penyediaan sumber daya manusia untuk jabatan yang menangani tugas pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - b. Merencanakan penyediaan sarana dan prasarana pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - c. Membuat rencana kerja tentang pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
 - d. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga kerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Ketenagakerjaan di Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga yang meliputi Pembinaan kepada pekerja dan Pengusaha penerapan Undang-undang dan Norma-norma Ketenagakerjaan.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 25, Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga kerja mempunyai fungsi:

- a. Menyusun rencana jangka menengah dan tahunan dalam pembinaan hubungan industrial, persyaratan kerja, kesejahteraan pekerja, pengupahan, jaminan sosial ketenagakerjaan, kelembagaan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- b. Pelaksanaan perencanaan, pengkoordinasian dan pengendalian rencana jangka menengah dan tahunan bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja, persyaratan kerja, kesejahteraan pekerja, pengupahan, jaminan sosial ketenagakerjaan, kelembagaan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial serta pelaporan penerapan pengawasan norma ketenagakerjaan;
- c. Pelaksanaan sosialisasi, evaluasi dan pelaporan penerpaan standart penyelenggaraan pembinaan hubungan industrial, persyaratan kerja, kesejahteraan pekerja, pengupahan, jaminan sosial ketenagakerjaan, kelembagaan dan penyelesaian perselisihan hubungan insdustrial sesuai ketentuan standart yang ditetapkan;
- d. Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi kepada dewan pengupahan kabupaten langkat melalui rapat untuk menetapkan besarnya kebutuhan hidup layak (KHL) di kabupaten langkat serta penetapan besarnya usul upah minimum kabupaten (UMK) dan upah minimum setoral kabupaten (UMSK);

- e. Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi kepada lembaga kerjasama tripartit (LKS TRIPARTIT) melalui rapat dalam membahas masalah-masalah ketenagakerjaan;
- f. Pelaksanaan pembinaan hubungan industrial, persyaratan kerja, kesejahteraan pekerja, pengupahan, jaminan sosial ketenagakerjaan, kelembagaan dan penyelesaian perselisihan hubungan insdustrial;
- g. Membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi bidang pembinaan hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan kepada kepala dinas;
- h. Penyiapan RENSTRA, RENJA dan lakip bidang pembinaan hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan;
- i. Penyusunan rencana kegiatan bidang hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan;
- j. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan norma ketenagakerjaan, norma keselamatan dan kesehatan kerja;
- k. Pemberi masukan dan informasi tentang pembinaan hubungan indusrtial dan pengawasan ketenagakerjaan kepada kepala dinas;
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan terdiri dari:

- a. Seksi Persyaratan Kerja;
- b. Seksi Pengupahan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- c. Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.

- (1) Seksi Persyaratan Kerja mempunyai tugas melaksanakan tugas Bidang Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Seksi Persyaratan Kerja mempunyai tugas:
 - a. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan tahunan seksi persyaratan kerja;
 - b. Melaksanakan pembinaan hubungan industrial, pembuatan perjanjian kerja, peraturan perusahaan, perjanjian kerja bersama dan tata cara perizinan perusahaan penyediaan jasa pekerja/buruh;
 - c. Melaksanakan pendaftaran dan pencatatan perusahaan penyedia jasa tenaga kerja/buruh;
 - d. Melaksanakan pembinaan peningkatan aspek kesejahteraan pekerja;

- e. Mengumpulkan mengelola dan menyajikan bahan/data serikat pekerja/serikat buruh (SP/SB);
- f. Melaksanakan pemberian pencatatan lembaga kerjasama bipartit dan serikat pekerja/serikat buruh;
- g. Melaksanakan verifikasi terhadap keanggotaan serikat pekerja/serikat buruh di dalam perusahaan maupun diluar perusahaan;
- h. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk pembinaan hubungan industrial;
- i. Melaksanakan investasi wajib lapor ketenagakerjaan di perusahaan;
- j. Memproses pendaftaran wajib lapor ketenagakerjaan;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

- (1) Seksi Pengupahan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengupahan Jaminan Sosial Tenaga Kerja Mempunyai Tugas:
 - a. Membuat rencana pelaksanaan kegiatan tahunan seksi pengupahan dan jaminan sosial;
 - b. Melaksanakan pembinaan dan sosialisasi jaminan sosial ketenagakerjaan dan jaminan sosial kesehatan;
 - c. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan/data untuk penyusunan dan peyempurnaan standart penetapan kebutuhan hidup layak (KHL), usul upah minimum kabupaten (UMK), upah minimum sektoral kabupaten (UMSK) dan jaminan sosial ketenagakerjaan formal dan informal memonitoring pelaksanaan survey kebutuhan hidup layak (KHL) di pasar tradisional di kabupaten langkat;
 - d. Melaksanakan sidang dewan pengupahan kabupaten langkat dalam pembahasan penetapan kebutuhan hidup layak (KHL), penetapan usulan upah minimum kabupaten (UMK) dan upah minimum sektoral kabupaten (UMSK);
 - e. Melaksanakan pembinaan, sosialisasi, evaluasi, dan pengendalian penerapan pelaksanaan upah minimum kabupaten (UMK), upah minimum sektoral kabupaten (UMSK) dan pembinaan jaminan sosial ketenagakerjaan formal dan informal sesuai ketentuan yang ditetapkan;
 - f. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan upah minimum kabupaten (UMK), upah minimum sektoral kabupaten (UMSK) dan pembinaan jaminan social ketenagakerjaan formal dan informal;

- g. Melaksanakan pembinaan dan sosialisasi jaminan sosial ketenagakerjaan dan jaminan sosial kesehatan;
- h. Mengesahkan surat pengunduran diri pekerja dari perusahaan untuk pencairan dana BPJS Ketenagakerjaan;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

(1) Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai tugas:

- a. Membuat rencana pelaksanaan kegiatan tahunan seksi penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- b. Mengumpulkan, mengelola dan menyajikan bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan pelaksanaan pembinaan lembaga kerjasama bipartit (LKS Bipartit);
- c. Mengumpulkan mengelola dan menyajikan bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan pelaksanaan lembaga kerjasama tripartite (lks tripartit)
- d. Melaksanakan sosialisasi, evaluasi dan penegendalian penerapan standart pelaksanaan pembinaan lembaga kerjasama bipartite, serikat pekerja/serikat buruh dan lembaga kerjasama yang ditetapkan;
- e. Melaksanakan pembinaan kepada lembaga kerjasama bipartite dan serikat pekerja / serikat buruh tentang tata cara penyelesaian perselisihan hubungan industrial secara biparit;
- f. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi kepada lembaga kerjasama tripartite melalui rapat dalam membahas masalah-masalah ketenagakerjaan;
- g. Melaksanakan pembinaan norma ketenagakerjaan yang meliputi norma wajib lapor ketenagakerjaan, norma waktu kerja dan waktu istirahat, norma pengupahan, norma hubungan kerja;
- h. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap tenaga kerja khusus yang meliputi tenaga kerja perempuan, pemberdayaan tenaga kerja perempuan, ketenagakerjaan, penghapusan bentuk-bentuk pekerjaan terburuk untuk anak dan tenaga kerja penyandang cacat serta norma jaminan kecelakaan kerja;
- i. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelanggaran norma ketenagakerjaan;

- j. Memfasilitasi penyelesaian unjuk rasa dan mogok kerja pekerja/buruh di dalam perusahaan maupun diluar perusahaan;
- k. Melaksanakan koordinasi dengan pegawai pengawasan ketenagakerjaan dan penyidik pegawai negeri sipil (PPNS) ketenagakerjaan;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

- (1) Jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku;
- (2) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kantor sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (4) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh kepala dinas;
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan kebutuhan dan beban kerja;
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (7) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.