



BUPATI MAGETAN
PROVINSI JAWA TIMUR

KEPUTUSAN BUPATI MAGETAN
NOMOR 188/399/Kept./403.013/2021
TENTANG
PENETAPAN NOMENKLATUR DAN TUGAS SUB KOORDINATOR
PADA DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN MAGETAN

BUPATI MAGETAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 11 ayat (8) Peraturan Bupati Magetan Nomor 89 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Magetan, dipandang perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang penetapan Nomenklatur dan Tugas Sub Koordinator pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Magetan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Dati II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur dan Undang-Undang 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan DI. Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965

Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25

Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

7. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magetan (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Nomor 64);
8. Peraturan Bupati Nomor 89 Tahun 2021 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Magetan (Berita Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2021 Nomor 89);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Nomenklatur dan Tugas Sub Koordinator pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Magetan dengan uraian sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Bupati ini.
- KEDUA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2022.



Ditetapkan di Magetan
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI MAGETAN,

TTD

SUPRAWOTO

LAMPIRAN : KEPUTUSAN BUPATI MAGETAN

NOMOR : 188/399/Kept/403.013/2021

TANGGAL : 31 Desember 2021

NOMENKLATUR DAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA
DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN MAGETAN

- A. Sub Koordinator pada Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja, terdiri dari:
- a. Sub Koordinator Pelatihan Kerja dan Analisis Produktifitas mempunyai tugas:
1. mengumpulkan bahan informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan;
 2. merencanakan pelaksanaan sosialisasi regulasi bidang pelatihan kerja kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 3. menganalisa kebutuhan pelatihan kerja bagi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
 4. merancang kesiapan materi pelatihan kerja;
 5. memimpin kegiatan pemantauan dan evaluasi lembaga pelatihan kerja swasta;
 6. mengumpulkan bahan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 7. menyusun kebutuhan sumber daya manusia dalam pemberian izin lembaga pelatihan kerja swasta;
 8. menyusun kesiapan sarana dan prasarana perizinan lembaga pelatihan kerja swasta;
 9. menentukan pemberian tanda daftar lembaga pelatihan kerja;
 10. menyiapkan pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan;
 11. menyiapkan program pelatihan;
 12. menyiapkan sarana prasarana;
 13. menyiapkan instruktur dan tenaga pelatihan;
 14. menyiapkan calon peserta pelatihan kerja;
 15. membuat konsep pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan kerja;
 16. menyiapkan promosi peningkatan sumber daya manusia;
 17. menyiapkan sumber daya manusia bidang pengukuran dan

- konsultasi produktivitas;
18. menyiapkan alat, teknik, metode peningkatan dan pengukuran produktivitas;
 19. melaksanakan pemantauan (*Surveillance*) peningkatan produktivitas;
 20. menyiapkan data dan metode pengukuran produktivitas;
 21. merencanakan pemantauan (*Surveillance*) tingkat produktivitas; dan
 22. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja.
- b. Sub Koordinator Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas:
1. merencanakan penyediaan sumber daya manusia untuk jabatan pengantar kerja dan petugas antar kerja;
 2. merencanakan penyediaan sarana dan prasarana pemberian informasi pasar kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan dan perantaraan kerja;
 3. membuat rencana kerja tentang perantaraan kerja dalam pelayanan kerja;
 4. merencanakan sumber daya manusia pemberian izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
 5. menyusun kesiapan sarana prasarana perijinan pemberian izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
 6. menyusun rencana pemantauan dan evaluasi lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
 7. menyusun kesiapan sumber daya manusia untuk pelayanan penerbitan perpanjangan IMTA;
 8. memantau dan mengevaluasi hasil penerbitan perpanjangan IMTA;
 9. merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait penyebarluasan informasi syarat kerja dan mekanisme bekerja keluar negeri kepada masyarakat;
 10. menyusun kesiapan sarana dan prasarana penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri;
 11. memantau dan evaluasi pelaksanaan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja diluar negeri kepada masyarakat;
 12. merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon PMI ke luar negeri;
 13. menyiapkan sarana dan prasarana pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon PMI ke luar negeri;

14. merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait pelayanan penandatanganan perjanjian penempatan tenaga kerja;
15. menyiapkan sumber daya manusia untuk melakukan penyelesaian permasalahan Pra PMI dan Purna PMI;
16. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan penyelesaian permasalahan Pra PMI dan PMI Purna;
17. menyusun kebutuhan sumber daya manusia untuk melakukan pelayanan pemulangan dan kepulangan PMI;
18. menyiapkan sarana dan prasarana pelayanan pemulangan dan kepulangan PMI;
19. memantau dan mengevaluasi pelayanan pemulangan dan kepulangan PMI;
20. menyiapkan sumber daya manusia dan sarana prasarana untuk pemberdayaan PMI Purna;
21. memantau dan mengevaluasi pemberdayaan PMI Purna;
22. merencanakan penyediaan sumber daya manusia untuk jabatan yang menangani tugas pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
23. menyiapkan sarana dan prasarana pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
24. membuat rencana kerja tentang pengembangan dan perluasan kesempatan kerja; dan
25. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja.

B. Sub Koordinator pada Bidang Hubungan Industrial, Syarat Kerja Dan Transmigrasi, terdiri dari:

a. Sub Koordinator Syarat Kerja mempunyai tugas:

1. menyiapkan sumber daya manusia yang memahami aturan pembuatan dan perjanjian kerja, peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama, pembinaan lembaga kerjasama bipartit dan lembaga kerjasama tripartit serta serikat pekerja/serikat buruh;
2. menyiapkan bahan dalam rangka membentuk kelembagaan diperusahaan melalui perjanjian kerja, peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama, lembaga kerjasama bipartit dan lembaga kerjasama tripartit serta serikat pekerja/serikat buruh;
3. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan persyaratan kerja;

4. menyusun rencana kerja seksi syarat kerja;
 5. melakukan pembinaan, bimbingan teknis, fasilitasi dan konsultasi pembentukan LKS Bipartit dan LKS Tripartit, organisasi pengusaha dan serikat pekerja / serikat buruh;
 6. memeriksa berkas perjanjian kerja, peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama yang dimintakan pencatatan/pengesahan/pendaftaran ke Dinas
 7. memverifikasi berkas pencatatan/verifikasi organisasi pengusaha, serikat kerja/serikat buruh;
 8. mendata sarana hubungan industrial perusahaan;
 9. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan syarat kerja; dan
 10. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial, Syarat Kerja Dan Transmigrasi
- b. Sub Koordinator Pengupahan, Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai tugas:
1. menyiapkan sumber daya manusia yang memahami ketentuan pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 2. menyiapkan bahan pengembangan sistem pengupahan, jaminan sosial tenaga kerja dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 3. menyusun rencana kerja seksi pengupahan, jaminan sosial tenaga kerja dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 4. menyiapkan penyusunan bahan penetapan upah minimum kabupaten (UMK) ;
 5. merencanakan dan melaksanakan sidang Dewan Pengupahan dalam rangka penetapan upah minimum kabupaten (UMK) ;
 6. menyebarluaskan ketentuan UMK;
 7. melakukan pembinaan, bimbingan teknis serta sosialisasi ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengupahan;
 8. melakukan pembinaan, analisis dan evaluasi terhadap peningkatan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja;
 9. menyediakan sarana dan prasarana dalam upaya penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 10. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan;

11. melaksanakan kegiatan penyuluhan mengenai peranan para pelaku industri dalam pemberdayaan hubungan industrial dan penyuluhan mengenai masalah perselisihan hubungan industrial;
12. melaksanakan penanganan mogok kerja dan penutupan perusahaan serta mengupayakan langkah-langkah pengakhiran pemogokan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
13. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Transmigrasi.



BUPATI MAGETAN,
TTD
SUPRAWOTO