



BUPATI BATANG  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BATANG  
NOMOR 112 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS KETENAGAKERJAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BATANG,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan organisasi Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Batang yang lebih proporsional, efektif, dan efisien guna meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas, perlu menata kembali organisasi dan tata kerjanya;
  - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka perlu melakukan penyesuaian pada kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Ketenagakerjaan;
  - c. bahwa Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan sudah tidak sesuai dengan perkembangan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga perlu ditinjau kembali;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan, dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Batang Nomor 7) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Batang Nomor 2);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KETENAGAKERJAAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Batang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Batang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Batang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Ketenagakerjaan selanjutnya disingkat Dinas Ketenagakerjaan adalah Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Batang.
7. Kepala Dinas Ketenagakerjaan yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Batang.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unsur Pelaksana Teknis Operasional/Penunjang Dinas Ketenagakerjaan.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
12. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
13. Subkoordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/Kepala Bidang/Sekretaris dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

BAB II  
KEDUDUKAN  
Pasal 2

- (1) Dinas Ketenagakerjaan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan dan bidang transmigrasi yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Ketenagakerjaan, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahkan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - d. Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja;

- e. UPTD.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (6) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (7) Bagan susunan organisasi Dinas Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Umum Pasal 4

Dinas Ketenagakerjaan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan dan bidang transmigrasi serta dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

### Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Ketenagakerjaan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pelayanan umum bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- c. penyelenggaraan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- d. pembinaan, fasilitasi, dan pelaksanaan tugas di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- e. monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas-tugas di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- f. fasilitasi penyelenggaraan ketransmigrasian;
- g. pembinaan terhadap UPTD dalam lingkup Dinas Ketenagakerjaan;
- h. penyelenggaraan ketatausahaan Dinas Ketenagakerjaan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Kedua Kepala Dinas Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan tugas dan fungsi Dinas Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

Bagian Ketiga  
Sekretariat  
Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan, kelembagaan, hukum, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, keuangan, dan program di lingkungan Dinas Ketenagakerjaan.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis dan program kerja pada Sekretariat;
- b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja masing-masing bidang secara terpadu;
- c. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang kesekretariatan;
- d. pengelolaan dan pengendalian administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan;
- e. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan;
- f. pelaksanaan urusan organisasi, tatalaksana dan kehumasan;
- g. pelayanan teknis administratif kepada Kepala Dinas dan semua satuan unit kerja di lingkungan Dinas Ketenagakerjaan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan dan dinas; dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b terdiri atas Subbagian Umum dan Kepegawaian, serta Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya, dikoordinasikan oleh Subkoordinator Program dan Keuangan.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan melaksanakan tugas mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya serta bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (4) Pelaksanaan tugas mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (3) mendapatkan nilai angka kredit sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (5) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 10

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
- c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbagian Umum dan Kepegawaian;

- d. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
- e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan dan tata usaha kearsipan;
- f. menyelenggarakan pelayanan administrasi, kehumasan dan keprotokolan;
- g. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan penyelenggaraan rapat dinas;
- h. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana dinas;
- i. melaksanakan pengelolaan inventarisasi dan pemeliharaan barang dinas;
- j. melaksanakan pengelolaan urusan organisasi dan tatalaksana;
- k. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi

##### Pasal 11

Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas yang meliputi melaksanakan pembinaan sumber daya manusia/tenaga kerja, melaksanakan pengelolaan, melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan pelatihan tenaga kerja, meningkatkan produktivitas tenaga kerja serta menyusun pengolahan dan penganalisisan data pencari kerja dan data lowongan kerja dan penempatan tenaga kerja baik di dalam negeri maupun luar negeri serta transmigrasi.

##### Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- b. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelatihan kerja dan produktifitas;
- d. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pendataan dan pembinaan lembaga pelatihan kerja dan penempatan tenaga kerja swasta;
- e. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

##### Pasal 13

- (1) Susunan organisasi Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya, dikoordinasikan oleh Subkoordinator meliputi:

- a. Subkoordinator Pelatihan Kerja dan Produktifitas;
  - b. Subkoordinator Pendataan, Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja Swasta; dan
  - c. Subkoordinator Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan melaksanakan tugas mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya serta bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (4) Pelaksanaan tugas mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (3) mendapatkan nilai angka kredit sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (5) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima  
Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja  
Pasal 14

Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam menyusun, menyiapkan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengatur, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan hubungan industrial, pengupahan dan syarat kerja.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja;
- b. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja;
- c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengupahan dan syarat kerja;
- d. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan hubungan industrial;
- e. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan jaminan sosial tenaga kerja;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Susunan organisasi Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya, dikoordinasikan oleh Subkoordinator meliputi:

- a. Subkoordinator Pengupahan dan Syarat Kerja;
  - b. Subkoordinator Hubungan Industrial; dan
  - c. Subkoordinator Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan melaksanakan tugas mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya serta bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja.
  - (4) Pelaksanaan tugas mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (3) mendapatkan nilai angka kredit sesuai ketentuan perundang-undangan.
  - (5) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam  
Unit Pelaksana Teknis Daerah  
Pasal 17

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan organisasi dan tata kerja UPTD diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh  
Kelompok Jabatan Fungsional  
Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V  
TATA KERJA  
Pasal 19

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Dinas wajib menyusun peta bisnis proses yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Dinas.

Pasal 21

Dinas menyusun peta jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas.

#### Pasal 22

Setiap unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugas, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan unit kerja maupun dengan unit kerja lain.

#### Pasal 23

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 24

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

#### Pasal 25

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

#### Pasal 26

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya diolah dan digunakan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

#### Pasal 27

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

### BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN Pasal 28

- (1) Subkoordinator ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan Pejabat yang Berwenang.
- (2) Dalam hal terjadi kekosongan dan/atau perpindahan antar Subkoordinator di lingkungan kerja Perangkat Daerah, Bupati dapat menunjuk dan menetapkan Subkoordinator.
- (3) Penunjukan Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Sub Koordinator atau Pejabat Fungsional yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan.

### BAB VII KETENTUAN PERALIHAN Pasal 29

Pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Batang Nomor 31 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2018 Nomor 31) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batang  
pada tanggal 29 Desember 2021

BUPATI BATANG,

ttd

WIHAJI

Diundangkan di Batang  
pada tanggal 29 Desember 2021

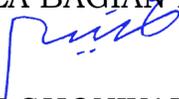
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG,

ttd

LANI DWI REJEKI

BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG TAHUN 2021 NOMOR 112

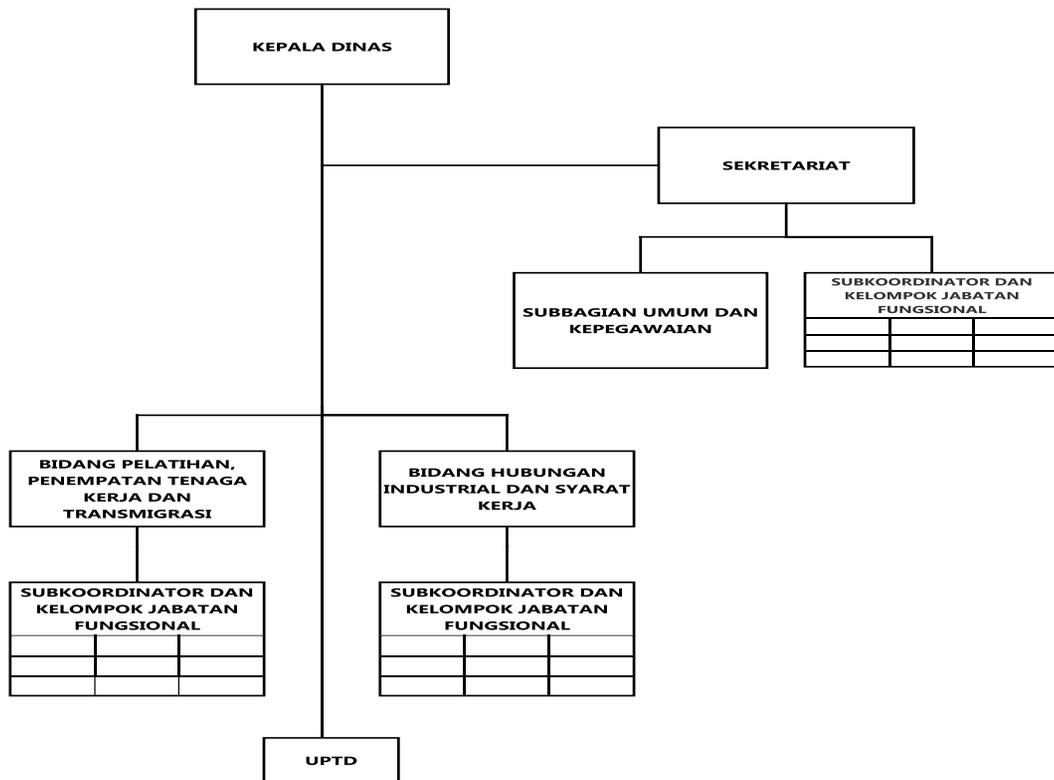
Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
SITI GHONIYAH, S.H  
Pembina

NIP. 19690207 199303 2 008

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI BATANG  
 NOMOR 112 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
 DINAS KETENAGAKERJAAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KETENAGAKERJAAN



BUPATI BATANG,

ttd

WIHAJI

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI BATANG  
NOMOR 112 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
DINAS KETENAGAKERJAAN

TUGAS SUB KOORDINATOR PADA DINAS KETENAGAKERJAAN

- A. Subkoordinator Program dan Keuangan pada Sekretariat mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Subbagian Program dan Keuangan;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbagian Program dan Keuangan;
  - d. menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program dan anggaran kegiatan;
  - e. menyusun rencana anggaran kegiatan Dinas Ketenagakerjaan;
  - f. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
  - g. mengumpulkan, mengolah, dan melakukan sistematika data untuk bahan penyusunan program dan kegiatan secara terintegrasi dengan bidang;
  - h. menyusun program dan rencana kegiatan Dinas Ketenagakerjaan;
  - i. menyiapkan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
  - j. melaksanakan administrasi pengelolaan keuangan termasuk pemberian gaji pegawai dan hak-haknya;
  - k. melaksanakan verifikasi pengelolaan anggaran belanja Dinas Ketenagakerjaan;
  - l. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan secara berkala sesuai peraturan perundang-undangan;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan pada Subbagian Program dan Keuangan; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- B. Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, terdiri atas:
1. Subkoordinator Pelatihan Kerja dan Produktifitas, mempunyai tugas:
    - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pelatihan kerja dan produktifitas;
    - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
    - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang pelatihan kerja dan produktifitas;
    - d. melaksanakan inventarisasi kebutuhan pelatihan;
    - e. melaksanakan pembinaan dan menyelenggarakan pelatihan kerja;
    - f. melaksanakan pelatihan dan pengukuran produktivitas tenaga kerja;

- g. melaksanakan bimbingan, penyuluhan dan pemberian sertifikasi tenaga kerja;
  - h. melaksanakan pengecekan serta pengesahan kontrak/perjanjian magang dalam negeri;
  - i. melaksanakan persiapan standarisasi dan test kualifikasi ketrampilan;
  - j. melaksanakan pendaftaran dan fasilitasi pemagangan pembentukan Tenaga Kerja Mandiri;
  - k. menyelenggarakan program perluasan kerja melalui bimbingan Usaha Mandiri dan Sektor Informal;
  - l. menyelenggarakan program pemberian kerja sementara melalui padat karya;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang pelatihan kerja dan produktifitas; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
2. Subkoordinator Pendataan, Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja Swasta, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Pendataan, Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang Pendataan, Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
  - d. merencanakan pelaksanaan sosialisasi regulasi bidang pelatihan kerja kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
  - e. menyelenggarakan perizinan/pendaftaran lembaga pelatihan kerja;
  - f. melaksanakan pembinaan terhadap lembaga pelatihan kerja swasta;
  - g. melaksanakan pengawasan pelaksanaan uji ketrampilan pada lembaga pelatihan kerja swasta;
  - h. melaksanakan inventarisasi kebutuhan pelatihan kerja bagi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
  - i. melaksanakan penyusunan materi/kurikulum pelatihan kerja;
  - j. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi lembaga pelatihan kerja swasta;
  - k. melaksanakan inventarisasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
  - l. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi kebutuhan sumber daya manusia dalam pemberian izin Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
  - m. menyusun standar sarana dan prasarana Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
  - n. menyiapkan bahan pemberian tanda daftar lembaga pelatihan kerja pemerintah dan lembaga pelatihan kerja di perusahaan;
  - o. menyiapkan bahan pemberian ijin operasional Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta dan Bursa Kerja Khusus;
  - p. menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi ijin pendirian Kantor Cabang Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta;
  - q. menyiapkan bahan penerbitan ijin operasional Kantor Unit Pelaksana Penyuluhan dan Pendaftaran Calon Tenaga Kerja Indonesia;

- r. menyiapkan bahan penerbitan Ijin Penggunaan Tempat Penampungan Calon TKI;
  - s. melaksanakan pemantauan dan pembinaan terhadap Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta yang berada di wilayah Kabupaten;
  - t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang Pendataan, Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta; dan
  - u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
3. Subkoordinator Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi
  - d. melaksanakan pendaftaran pencari kerja dan lowongan kerja;
  - e. melaksanakan penyusunan, pengolahan dan penganalisisan data pencari kerja dan data lowongan kerja;
  - f. menyebarluaskan dan memberikan pelayanan Informasi Pasar Kerja dan Bimbingan Jabatan kepada pencari kerja dan pengguna tenaga kerja;
  - g. menyiapkan bahan dan pemberian rekomendasi kepada swasta dalam penyelenggaraan pameran bursa kerja/*job fair*;
  - h. melaksanakan penyuluhan, rekrutmen, seleksi dan penempatan tenaga kerja lokal melalui mekanisme Antar Kerja Lokal, Antar Kerja Antar Daerah serta Antar Kerja Antar Negara;
  - i. melaksanakan fasilitasi penempatan bagi pencari kerja khusus (Penyandang Cacat, lansia dan perempuan);
  - j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan rekrutmen calon tenaga kerja di wilayah Kabupaten;
  - k. menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi paspor Tenaga Kerja Indonesia berdasarkan asal/alamat Calon Tenaga Kerja Indonesia;
  - l. melaksanakan sosialisasi tentang prosedur, tatacara, serta substansi perjanjian kerja penempatan tenaga kerja ke luar daerah dan ke luar negeri;
  - m. melaksanakan pengecekan dan pengesahan perjanjian penempatan tenaga kerja Indonesia ke luar negeri;
  - n. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan monitoring penempatan maupun perlindungan Tenaga Kerja Indonesia;
  - o. menyiapkan rekomendasi perpanjangan izin mempekerjakan tenaga asing untuk tenaga kerja asing yang lokasi kerjanya dalam wilayah Daerah serta melaksanakan monitoring dan evaluasi penggunaan Tenaga Kerja Asing yang lokasi kerjanya dalam wilayah Daerah;
  - p. melaksanakan pembinaan pejabat fungsional dan penilaian angka kredit jabatan fungsional;
  - q. membantu penyelesaian permasalahan penempatan Tenaga Kerja Indonesia bersama pihak terkait;
  - r. menyusun rancangan perpindahan transmigran dari kabupaten/kota ke provinsi (Daerah asal) dan ke satuan permukiman;

- s. memfasilitasi penyelesaian permasalahan eksodus transmigran;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

C. Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja, terdiri atas:

1. Subkoordinator Pengupahan dan Syarat Kerja, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Pengupahan dan Syarat Kerja;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang Pengupahan dan Syarat Kerja;
  - d. menyiapkan bahan pengembangan sistem pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
  - e. melaksanakan bimbingan aplikasi dan struktur skala upah bagi pekerja di perusahaan;
  - f. menyiapkan bahan penetapan upah minimum kabupaten dan sektoral;
  - g. melaksanakan sosialisasi dan pemantauan pelaksanaan pengupahan Upah Minimum Kabupaten di perusahaan;
  - h. menyiapkan bahan dalam rangka membentuk kelembagaan di perusahaan melalui perjanjian kerja, peraturan perusahaan, peraturan kerja bersama dan lembaga kerjasama bipartit;
  - i. melaksanakan fasilitas pembuatan serta pengesahan peraturan perusahaan;
  - j. melaksanakan fasilitas pembuatan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama;
  - k. melaksanakan fasilitas pembuatan dan pencatatan perjanjian kerja/ Kontrak Kerja;
  - l. melaksanakan rekomendasi penerbitan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh yang berdomisili di wilayah daerah;
  - m. melaksanakan pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu pada perusahaan yang skala berlakunya dalam 1 (satu) wilayah daerah;
  - n. melaksanakan pemantauan pelaksanaan pemberian Tunjangan Hari Raya keagamaan bagi pekerja di Perusahaan;
  - o. melaksanakan pembinaan dan pengesahan *Outsourcing* (pelimpahan pekerjaan pada pihak ketiga);
  - p. melaksanakan penyuluhan, pembinaan dan peningkatan kepesertaan program jaminan sosial tenaga kerja bagi pekerja sektor non formal dan sektor formal;
  - q. melaksanakan pembinaan dan perlindungan hak bagi pekerja perusahaan yang mengalami Pemutusan Hubungan Kerja;
  - r. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang Pengupahan dan Syarat Kerja; dan
  - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
2. Subkoordinator Hubungan Industrial, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Hubungan Industrial;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya

- peningkatan pelayanan publik di bidang Hubungan Industrial;
- d. melaksanakan pencegahan penyelesaian kasus perselisihan hubungan industrial dengan memberikan saran/anjuran kepada pihak yang berselisih kearah terwujudnya persetujuan bersama terhindarnya Pemutusan Hubungan Kerja dan pemogokan kerja;
  - e. melaksanakan koordinasi hubungan industrial melalui lembaga kerjasama Tripartit dan Dewan Pengupahan Kabupaten;
  - f. melaksanakan pembinaan jaminan sosial dalam permasalahan hubungan industrial;
  - g. melaksanakan pembinaan kepada pengusaha dan pekerja demi terwujudnya sarana hubungan industrial di perusahaan;
  - h. melaksanakan pembinaan Serikat Pekerja/Serikat Buruh di perusahaan;
  - i. melaksanakan pembinaan dan pencatatan Lembaga Kerja Sama Bipartit di perusahaan;
  - j. melaksanakan pembinaan dan pencatatan organisasi pengusaha dan melaporkan ke Bupati;
  - k. melaksanakan verifikasi keanggotaan serikat pekerja/serikat buruh di perusahaan;
  - l. melaksanakan penyusunan dan pengusulan formasi serta melakukan pembinaan mediator, konsoliator, arbiter;
  - m. melaksanakan pembinaan sumberdaya manusia dan lembaga penyelesaian perselisihan diluar pengadilan;
  - n. melaksanakan pendaftaran dan seleksi calon hakim Ad-Hoc pengadilan Hubungan Industrial;
  - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang Hubungan Industrial; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
3. Subkoordinator Jaminan Sosial Tenaga Kerja, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan bidang Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
  - d. menyiapkan bahan pengembangan jaminan sosial tenaga kerja;
  - e. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan fasilitas dan kesejahteraan pekerja di perusahaan;
  - f. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan pembinaan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja di wilayah Daerah; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

BUPATI BATANG,

ttd

WIHAJI