



BUPATI BATANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BATANG
NOMOR 31 TAHUN 2018

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BATANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 huruf d angka 2 huruf i) dan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan;

Mengingat : 1. 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 Jawa 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 Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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 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);
6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1440);
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 dengan Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2018 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Batang Nomor 3);

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. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Ketenagakerjaan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi.
- (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, terdiri atas:
 1. Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, terdiri atas:
 1. Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas;
 2. Seksi Pendataan, Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja Swasta; dan
 3. Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
 - d. Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja, terdiri atas:
 1. Seksi Pengupahan dan Syarat Kerja;
 2. Seksi Hubungan Industrial; dan
 3. Seksi Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
 - e. UPTD.
 - i. 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) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
- (6) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (7) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri atas sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

- (8) Bagan struktur organisasi Dinas Ketenagakerjaan tercantum dalam Lampiran 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 transmigrasi.

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 tugas 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

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan, kelembagaan, hukum, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, keuangan, dan program di lingkungan Dinas Ketenagakerjaan.
- (2) 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 tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - d. menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program dan anggaran kegiatan;
 - e. menyusun rencana anggaran kegiatan Dinas Ketenagakerjaan bersama subbagian/subbid;
 - 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 Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Sub Bagian 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 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Pasal 9

- (1) 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.
- (2) 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 10

- (1) Seksi Pelatihan Kerja dan Produktifitas, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, program kerja pada Seksi Pelatihan Kerja dan Produktifitas;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di seksi 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 pada Seksi Pelatihan Kerja dan Produktifitas; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Pendataan, Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja Swasta, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, program kerja pada Seksi Pendataan, Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi 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 pada Seksi Pendataan, Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, program kerja pada Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi 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 pada Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja

Pasal 11

- (1) 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.

- (2) 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 12

- (1) Seksi Pengupahan dan Syarat Kerja, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, program kerja pada Seksi Pengupahan dan Syarat Kerja;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi 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 pada Seksi Pengupahan dan Syarat Kerja; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Hubungan Industrial, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, program kerja pada Seksi Hubungan Industrial;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi 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 pada Seksi Hubungan Industrial; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Jaminan Sosial Tenaga Kerja, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, program kerja pada Seksi Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan Seksi Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi 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.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 13

Pembentukan Susunan dan Tata Kerja UPTD diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh
Jabatan Fungsional

Pasal 14

- (1) Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Masing-masing Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikoordinasikan oleh jabatan fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Jabatan Fungsional wajib menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan unit kerja maupun dengan unit kerja lain.

Pasal 16

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 18

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi mengikuti dan mematuhi petunjuk, bertanggung jawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 19

Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dari bawahan yang diterima Kepala Dinas digunakan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 20

Kepala Dinas menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 kepada Bupati dan menyampaikan tembusan kepada perangkat daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

UPTD Balai Latihan Kerja yang semula berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja menjadi berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Ketenagakerjaan.

Pasal 22

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Ketenagakerjaan, sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan setelah ditetapkannya Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

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 30 Juli 2018

BUPATI BATANG,

ttd

WIHAJI

Diundangkan di Batang
pada tanggal 30 Juli 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG,

ttd

NASIKHIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG TAHUN 2018 NOMOR 31

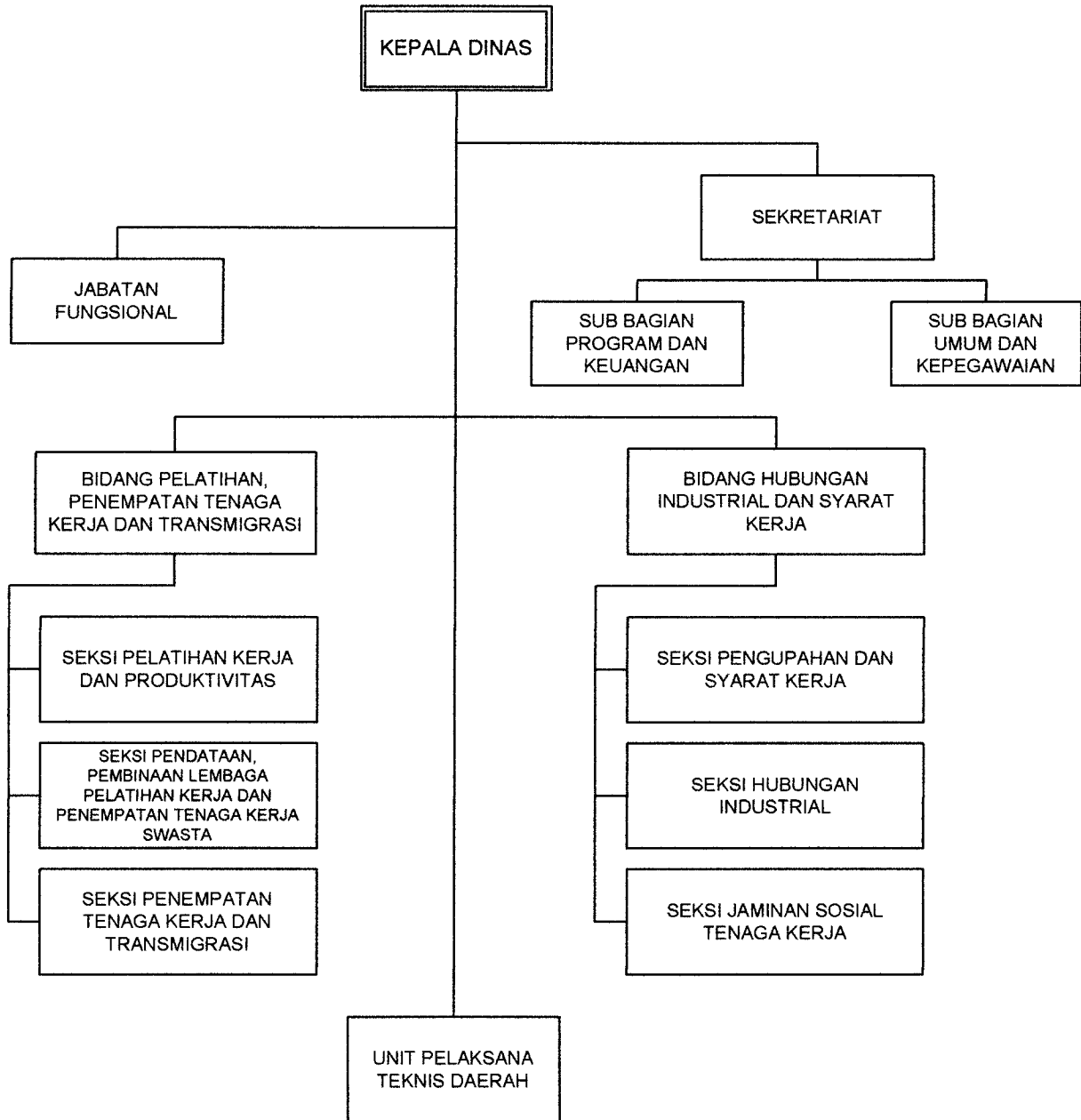
Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd

AGUS JAELANI MURSIDI, SH.,M.Hum
Pembina Tingkat I
NIP. 19650803 199210 1 001

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BATANG
NOMOR 31 TAHUN 2018
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS KETENAGAKERJAAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KETENAGAKERJAAN



BUPATI BATANG,

ttd

WIHAJI