



**BUPATI SIMALUNGUN  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

PERATURAN BUPATI SIMALUNGUN

NOMOR 12 TAHUN 2023

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

SERTA TATA KERJA DINAS KETENAGAKERJAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIMALUNGUN,

- Menimbang : a. bahwa pembentukan dan susunan perangkat daerah di Kabupaten Simalungun telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah;
- b. bahwa untuk menindaklanjuti perubahan peraturan dimaksud pada huruf a dan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif serta efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik perlu dilakukan restrukturisasi organisasi dan reformasi birokrasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

3. 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);
4. 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);
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 Ketenagakerjaan Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1440);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);

10. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Simalungun Tahun 2016 Nomor 4 Seri D Nomor 4) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Simalungun Tahun 2023 Nomor 1);

#### 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 Simalungun.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Simalungun.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan menjadi kewenangan daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Simalungun.
7. Dinas adalah Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Simalungun.
8. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

9. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
10. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu pada lingkungan Dinas Ketenagakerjaan.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Dinas Ketenagakerjaan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Ketenagakerjaan dipimpin oleh 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 dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, yang membawahkan :
    1. Subbagian Umum; dan
    2. Subbagian Program dan Keuangan.
  - c. Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
  - d. Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
  - e. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan yang menjadi kewenangan Daerah, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugas bidang ketenagakerjaan;
  - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugas bidang ketenagakerjaan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas bidang ketenagakerjaan;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugas bidang ketenagakerjaan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
  - a. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
  - b. menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis dinas sesuai dengan kebijakan umum Pemerintah Daerah;
  - c. menyelenggarakan perumusan dan penetapan pemberian dukungan tugas atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang ketenagakerjaan;
  - d. menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana pembangunan tenaga kerja;
  - e. menyelenggarakan fasilitas yang berkaitan dengan penyelenggaraan program, Kesekretariatan, Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja, serta Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
  - f. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Dinas;
  - g. menetapkan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Perjanjian Kinerja (PK) dan Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas;

- h. menetapkan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas;
- i. menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Survei Kepuasan Masyarakat (SRM) dan Analisis Jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Dinas;
- j. mengoordinasikan Penyusunan dan Implementasi Agenda Reformasi Birokrasi;
- k. merumuskan serta menetapkan kebijakan teknis bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja, dan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- l. menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis kerja;
- m. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- n. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyusunan kebijakan yang menjadi kewenangan dinas, pengoordinasian pelaksanaan tugas kedinasan, penyusunan program, keuangan serta pelayanan administrasi umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
  - b. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
  - c. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - d. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai ruang lingkupnya tugasnya; dan
  - e. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sekretariat.

- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan program dan kegiatan Sekretariat;
  - b. merumuskan bahan kebijakan, pedoman, pelayanan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan;
  - c. mengoordinasikan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan;
  - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bidang;
  - e. merumuskan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan;
  - f. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Perjanjian Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK), serta Forum Konsultasi Publik (FKP) Dinas;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan tugas penatausahaan BMD di lingkungan Dinas;
  - h. mengoordinasikan penyusunan dan implementasi agenda reformasi birokrasi Dinas;
  - i. merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) Sekretariat;
  - j. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sekretariat;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Paragraf 1

#### Subbagian Umum

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (2) Subbagian Umum mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan tugas penyusunan dan pelaksanaan pengolahan urusan umum meliputi pengelolaan surat menyurat, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta ketatalaksanaan lainnya.
- (3) Kepala Subbagian Umum mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan penatausahaan administrasi perkantoran meliputi pembukuan, pengelolaan surat-surat, pendistribusian surat masuk dan surat keluar, arsip dan dokumentasi;
  - b. melaksanakan penatausahaan kepegawaian antara lain kenaikan pangkat, gaji berkala, mutasi, penyusunan DUK, kehadiran pegawai, cuti, Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan urusan kepegawaian lainnya;
  - c. menyusun rencana kegiatan rumah tangga Dinas meliputi administrasi perjalanan dinas, kebersihan kantor, penyediaan listrik, air dan telepon serta keamanan kantor;
  - d. menyusun perencanaan kebutuhan perlengkapan rumah tangga Dinas;
  - e. melaksanakan inventarisasi, pengadaan dan pemeliharaan/perawatan barang-barang inventaris dan tugas lainnya terkait penatausahaan BMD di lingkungan Dinas;
  - f. menghimpun, mendistribusikan dan mendokumentasikan produk-produk hukum yang menyangkut tugas pokok dan fungsi Dinas;
  - g. mempersiapkan hal-hal yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan rapat-rapat Dinas;
  - h. menyiapkan bahan telaahan kajian dan analisis organisasi dan ketatalaksanaan Dinas;
  - i. melaksanakan tugas-tugas kehumasan dan keprotokolan;
  - j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - k. mengoordinasikan Penyusunan dan Implementasi Agenda Reformasi Birokrasi Dinas;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.



Paragraf 2  
Subbagian Program dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan tugas dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas penyusunan program Dinas dan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dinas.
- (3) Kepala Subbagian Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas :
  - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup subbagian program dan keuangan berdasarkan program kerja Dinas;
  - b. melakukan koordinasi, pengumpulan data, penyusunan dan penyajian dokumen rencana kerja program dan kegiatan Dinas;
  - c. melakukan koordinasi, pengumpulan data, analisis, penyusunan dan penyajian dokumen evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
  - d. melakukan koordinasi, pengumpulan data, analisis, penyusunan dan penyajian dokumen terkait rencana anggaran keuangan Dinas;
  - e. melaksanakan tata kelola keuangan sesuai dengan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan, verifikasi dan akuntansi keuangan;
  - g. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. melakukan analisis, penyusunan dan penyajian dokumen laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran keuangan Dinas;
  - i. mengajukan rencana kebutuhan, melakukan pengawasan penggunaan dan pelaporan BMD di lingkungan unit kerja sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui, prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan

- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketiga  
Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja

Pasal 8

- (1) Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas pengelolaan kegiatan koordinasi, pelaksanaan, pembinaan di bidang Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK), informasi, sosialisasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta pelatihan kerja, dan pemantauan pengukuran produktivitas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi yaitu:
  - a. pengoordinasian penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK);
  - b. pelaksanaan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
  - c. pengoordinasian peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
  - d. pelaksanaan pemberian izin kepada Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
  - e. penyebarluasan informasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
  - f. pengoordinasian pemberian konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
  - g. pengoordinasian pengukuran produktivitas tingkat Daerah;
  - h. pengoordinasian pemantauan tingkat produktivitas; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan program dan pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan;
  - b. menyiapkan sarana dan prasarana, instruktur, tenaga pelatihan dan calon peserta pelatihan kerja;

- c. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan laporan bulanan dan tahunan dan pemantauan, evaluasi pelaksanaan pelatihan kerja;
- d. mengoordinasikan perencanaan informasi dan sosialisasi regulasi di bidang pelatihan kerja kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
- e. menyusun kebutuhan sumber daya manusia dalam pemberian izin lembaga pelatihan kerja swasta dan kesiapan sarana dan prasarana perizinan lembaga pelatihan kerja swasta;
- f. memantau dan mengevaluasi dan menentukan pemberian tanda daftar lembaga pelatihan kerja;
- g. menyiapkan promosi peningkatan produktivitas dan alat, teknik, metode peningkatan dan pengukuran produktivitas;
- h. menyiapkan sumber daya manusia, data dan metode pengukuran produktivitas;
- i. menyiapkan sumber daya manusia bidang konsultasi produktivitas dan pemantauan tingkat produktivitas;
- j. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- l. bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan tugas dan fungsi.

Bagian Keempat  
Bidang Penempatan dan  
Perluasan Kesempatan Kerja

Pasal 9

- (1) Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas mengoordinasikan, monitoring, memverifikasikan dan pelaksanaan promosi dalam kegiatan bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja menyelenggarakan fungsi yaitu:
  - a. pengoordinasian pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
  - b. pengoordinasian penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;

- c. pengoordinasian perantara kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
  - d. pelaksanaan verifikasi pemberian izin kepada lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
  - e. pelaksanaan promosi penyebarluasan informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
  - f. pengoordinasian pendaftaran, perekrutan dan seleksi calon TKI;
  - g. pengoordinasian pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon TKI ke luar negeri;
  - h. pengoordinasian pelayanan penandatanganan perizinan kerja;
  - i. pengoordinasian penyelesaian permasalahan TKI Pra dan Purna penempatan;
  - j. pengoordinasian pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
  - k. pelaksanaan pemberdayaan TKI Purna; dan
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai uraian tugas :
- a. merencanakan penyiapan sumber daya manusia dan kesiapan sarana dan prasarana penyebarluasan informasi dan syarat dan mekanisme bekerja keluar negeri kepada masyarakat;
  - b. merencanakan penyiapan sumber daya manusia dan menyiapkan sarana dan prasarana pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan dan penandatanganan perjanjian kerja calon TKI ke luar negeri;
  - c. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat serta memantau dan mengevaluasi pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
  - d. menyiapkan SDM terkait pemberian informasi pasar kerja dan pemberi kerja serta mengelola penyiapan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja;
  - e. merencanakan pemantauan, evaluasi pelaksanaan informasi pasar kepada pencari kerja dan pemberi kerja dan merencanakan penyediaan sarana dan prasarana pemberian informasi pasar kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan;

- f. menyusun kesiapan sumber daya manusia untuk pelayanan penerbitan perpanjangan IMTA serta laporan keberadaan TKA dan memantau dan mengevaluasi hasil penerbitan perpanjangan IMTA;
- g. merencanakan penyediaan sumber daya manusia untuk jabatan yang menangani tugas pengembangan dan perluasan kesempatan dan merencanakan penyediaan sarana dan prasarana pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
- h. membuat dan mengevaluasi rencana kerja tentang pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
- i. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- n. bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan tugas dan fungsi.

#### Bagian Kelima

### Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

#### Pasal 10

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian dan pembinaan, pengesahan Peraturan Perusahaan (PP), Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB), Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan, penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan penyusunan Upah Minimum Kabupaten (UMK), Upah Minimum Sektoral Kabupaten (UMSK), pembinaan kepesertaan jaminan sosial ketenagakerjaan dan kesehatan di perusahaan serta melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan verifikasi dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama dengan ruang lingkup operasi daerah kabupaten;
  - b. pemberian pelayanan pendaftaran perjanjian kerja bersama daerah kabupaten;

- c. pengoordinasian proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dengan ruang lingkup operasi daerah kabupaten;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;
  - e. pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan lembaga kerja sama bipartit di perusahaan;
  - f. pengoordinasian pelaksanaan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan dan mengevaluasi penyusunan dan skala upah di perusahaan serta tugas-tugas Dewan Pengupahan Kabupaten Simalungun;
  - b. melaksanakan dan mengevaluasi pembinaan kepesertaan BPJS bagi karyawan dan pelaksanaan UMK Simalungun di perusahaan;
  - c. melaksanakan dan mengevaluasi penyelesaian/ pencegahan perselisihan hubungan industrial;
  - d. melaksanakan dan mengevaluasi penanganan mogok dan unjuk rasa;
  - e. melaksanakan dan mengevaluasi pembinaan terhadap Serikat Pekerja/Serikat Buruh tentang tata cara penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
  - f. melaksanakan dan mengevaluasi syarat-syarat kerja di perusahaan dan pendaftaran PKB/Peraturan Perusahaan;
  - g. melaksanakan dan mengevaluasi pembuatan dan pendaftaran PKWT;
  - h. melaksanakan dan mengevaluasi pencatatan pembentukan Serikat Pekerja/Serikat Buruh; dan
  - i. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya; dan
  - k. bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan tugas dan fungsi.

Bagian Keenam  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam kelompok dengan bidang fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional secara administratif bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Pejabat Administrator/Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.

BAB V  
TATA KERJA

Pasal 12

- (1) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diperoleh dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana yakni kelompok Aparatur Sipil Negara yang dapat mengajukan secara sukarela dan/atau ditunjuk tugas oleh pejabat yang berwenang dalam pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pemerintahan.
- (5) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian serta Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana, sesuai dengan tugas dan fungsi, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, membina, mengawasi, memimpin, membimbing, mematuhi, menyampaikan laporan, bertanggung jawab baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

## BAB VI KEPEGAWAIAN

### Pasal 13

- (1) Pejabat struktural diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penempatan pegawai harus memenuhi kompetensi pemerintahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII JABATAN

### Pasal 14

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

## BAB VIII PEMBIAYAAN

### Pasal 15

Pembiayaan dalam pelaksanaan peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah melalui Dinas Ketenagakerjaan.

## BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 16

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang menduduki jabatan tetap melaksanakan tugas sampai dengan dilantiknya pejabat baru.



BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Pada Organisasi Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Simalungun (Berita Daerah Kabupaten Simalungun Tahun 2016 Nomor 284) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Simalungun Nomor 24 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Pada Organisasi Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Simalungun (Berita Daerah Kabupaten Simalungun Tahun 2019 Nomor 413), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pematang Raya  
pada tanggal 20 Februari 2023

BUPATI SIMALUNGUN,

ttd

RADIPOH HASIHOLAN SINAGA

Diundangkan di Pematang Raya  
pada tanggal 20 Februari 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIMALUNGUN,



ESRON SINAGA  
BERITA DAERAH KABUPATEN SIMALUNGUN TAHUN 2023 NOMOR 570