



BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN
PROVINSI SUMATERA UTARA
PERATURAN BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN
NOMOR 39 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN,

- Menimbang : bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Humbang Hasundutan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1970 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2918);
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4272);
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4356);
5. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2004 tentang Penempatan dan Perlindungan Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4445);
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2009 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 Tentang Ketransmigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia 2009 Nomor 131);
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);

8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 67);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan (Lembaran Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Nomor 1).

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Humbang Hasundutan.
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. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian Negara dan penyelenggara pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan rakyat.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerjabdi lingkungan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda adalah Perda Kabupaten Humbang Hasundutan.
9. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Humbang Hasundutan;
10. Bupati adalah Bupati Humbang Hasundutan.
11. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan.
12. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah satuan kerja perangkat daerah Kabupaten Humbang Hasundutan.
13. Dinas Ketenagakerjaan adalah Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Humbang Hasundutan.
14. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah unit kerja pada SKPD.
15. Kepala Dinas Ketenagakerjaan adalah Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Humbang Hasudutan.
16. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen perencanaan Dinas Ketenagakerjaan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun.
17. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut Renja adalah dokumen perencanaan Dinas Ketenagakerjaan untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
18. Rencana Kegiatan dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan tahunan Dinas Ketenagakerjaan.
19. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Ketenagakerjaan.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Pertama Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Dinas Ketenagakerjaan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi.
- (2) Dinas Ketenagakerjaan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya di bawah koordinasi Asisten Administrasi dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten.
- (3) Dinas Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Ketenagakerjaan.
- (4) Dinas Ketenagakerjaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan Renstra, RKA dan DPA Dinas Ketenagakerjaan;
 - b. pelaksanaan DPA Dinas Ketenagakerjaan;
 - c. perumusan kebijakan di bidang ketenagakerjaan;
 - d. pelaksanaan kebijakan di bidang ketenagakerjaan;

- e. penyelenggaraan pelayanan penempatan perluasan kerja, pelatihan, dan produktivitas ketenagakerjaan;
- f. penyelenggaraan pelayanan rekomendasi teknis ketenagakerjaan;
- g. penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan kegiatan pelatihan Ketenagakerjaan;
- h. penyelenggaraan pengelolaan kegiatan hubungan industrial, persyaratan kerja dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- i. penyusunan Upah Minimum Kabupaten (UMK);
- j. penyelenggaraan pengelolaan dan penyebarluasan informasi pasar kerja;
- k. penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang transmigrasi;
- l. pengelolaan keuangan Dinas Ketenagakerjaan;
- m. pengelolaan ketatausahaan Dinas Ketenagakerjaan;
- n. pengelolaan perlengkapan dan kerumahtanggaan Dinas Ketenagakerjaan;
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- p. pelaporan dan pertanggungjawaban tugas dan fungsi Dinas Ketenagakerjaan.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Dinas Ketenagakerjaan terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Pelatihan dan Penempatan Ketenagakerjaan, terdiri dari :
 - 1. Seksi Pelatihan Ketenagakerjaan; dan
 - 2. Seksi Penempatan Ketenagakerjaan dan Transmigrasi.
 - d. Bidang Hubungan Industrial, terdiri dari :
 - 1. Seksi Penyelesaian Perselisihan; dan
 - 2. Seksi Organisasi, Persyaratan Kerja dan Pengupahan.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Ketenagakerjaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 1 Kepala Dinas

Pasal 4

- Kepala Dinas Ketenagakerjaan mempunyai tugas :
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Ketenagakerjaan;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat, Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. mengembangkan dan melaksanakan koordinasi, kerjasama dan kemitraan dengan SKPD/UKPD, instansi pemerintah, swasta dan/atau pihak ketiga lainnya dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Ketenagakerjaan;

- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati; dan
- e. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Ketenagakerjaan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat merupakan unit kerja Dinas Ketenagakerjaan sebagai unsur staf dalam pelaksanaan administrasi dinas yang dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi serta koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Ketenagakerjaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan Renstra, Renja, RKA dan DPA Dinas Ketenagakerjaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan DPA Dinas sesuai lingkup tugasnya;
 - c. pengoordinasian penyusunan kebijakan, rencana strategis, program, kegiatan dan anggaran Dinas Ketenagakerjaan;
 - d. pengoordinasian penyusunan kebijakan, rencana strategis, program, kegiatan dan anggaran Dinas Ketenagakerjaan;
 - e. pengoordinasian penyusunan dan penyampaian laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas Ketenagakerjaan;
 - f. pengelolaan kepegawaian Dinas Ketenagakerjaan;
 - g. pengelolaan keuangan Dinas Ketenagakerjaan;
 - h. pengelolaan ketatausahaan Dinas Ketenagakerjaan;
 - i. pengelolaan kerumahtanggaan Dinas Ketenagakerjaan;
 - j. pengelolaan perlengkapan Dinas Ketenagakerjaan;
 - k. pengelolaan dokumentasi dan arsip Dinas Ketenagakerjaan; dan
 - l. mengoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut atas laporan hasil pemeriksaan.

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian merupakan satuan pelaksana Sekretariat dalam pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan dan kepegawaian, yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan dan kepegawaian Dinas Ketenagakerjaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan Renstra, Renja, RKA, dan DPA Dinas Ketenagakerjaan sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan DPA Dinas Ketenagakerjaan sesuai lingkup tugasnya;

- c. melaksanakan penerimaan, pencatatan, pembukuan, pendistribusian, pengendalian dan pengarsipan surat masuk Dinas Ketenagakerjaan;
- d. melaksanakan penerimaan, taklik, proses penandatanganan, penomoran, pencatatan, pembukuan, distribusi, pengiriman dan pengarsipan surat keluar Dinas Ketenagakerjaan;
- e. melaksanakan pemeliharaan keindahan, kebersihan, ketertiban, keteraturan, keamanan dan kenyamanan kantor Dinas Ketenagakerjaan;
- f. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan Dinas Ketenagakerjaan;
- g. menghimpun bahan, menyusun dan mengajukan kebutuhan perlengkapan dan peralatan kantor/kerja Dinas Ketenagakerjaan;
- h. memproses penyediaan perlengkapan dan peralatan kantor/kerja Dinas Ketenagakerjaan;
- i. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, pencatatan, pembukuan dan pelaporan perlengkapan dan peralatan kantor/kerja Dinas Ketenagakerjaan;
- j. memproses penghapusan perlengkapan dan peralatan kantor/kerja Dinas Ketenagakerjaan;
- k. menghimpun bahan, menyusun dan mengajukan kebutuhan ASN Dinas Ketenagakerjaan;
- l. melaksanakan pengelolaan dokumen ASN baru Dinas Ketenagakerjaan;
- m. melaksanakan orientasi ASN baru Dinas Ketenagakerjaan;
- n. memproses pendayagunaan ASN Dinas Ketenagakerjaan;
- o. mengurus pengembangan karir ASN Dinas Ketenagakerjaan;
- p. mengurus kesejahteraan ASN Dinas Ketenagakerjaan;
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris;
- r. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan merupakan satuan pelaksana sekretariat dalam pelaksanaan penyusunan perencanaan dan pelaporan serta pengolahan keuangan, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas;
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan dan pelaporan serta pengolahan keuangan Dinas Ketenagakerjaan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan penyusunan Renstra, Renja, RKA, dan DPA Dinas Ketenagakerjaan sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan DPA Dinas Ketenagakerjaan sesuai lingkup tugasnya;
 - c. menghimpun bahan dan menyusun Renstra, Renja, RKA dan DPA Dinas Ketenagakerjaan;
 - d. mengoordinasikan penyusunan Renstra, Renja, RKA dan DPA Dinas Ketenagakerjaan;
 - e. melaksanakan kegiatan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan DPA, tugas dan fungsi Dinas

- Ketenagakerjaan;
- f. menghimpun bahan dan menyusun LAKIP, LPPD, IPPD, dan bahan LKPJ Dinas Ketenagakerjaan;
 - g. menyusun anggaran kas Dinas Ketenagakerjaan;
 - h. memproses pengajuan SPD dan SPM Dinas Ketenagakerjaan;
 - i. mempersiapkan pengajuan Surat Permohonan Membayar, Surat Penyediaan Dana, dan Surat Pencairan Dana Dinas Ketenagakerjaan;
 - j. menghimpun bahan penyusunan laporan keuangan Dinas Ketenagakerjaan;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bendahara Dinas Ketenagakerjaan;
 - l. memproses penerbitan SKRD dan STRD dari sektor Dinas Ketenagakerjaan;
 - m. melaksanakan pencatatan, pembukuan dan pelaporan PAD dari sektor Dinas Ketenagakerjaan;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya;
 - o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

Paragraf 3

Bidang Pelatihan dan Penempatan Ketenagakerjaan

Pasal 8

- (1) Bidang Pelatihan dan Penempatan Ketenagakerjaan merupakan unit kerja Dinas Ketenagakerjaan sebagai unsur lini dalam meningkatkan kompetensi dan Produktivitas Ketenagakerjaan melalui Pelatihan dan Penempatan Ketenagakerjaan yang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan kelembagaan, tata kelola, program kerja, pelaksanaan kegiatan, pelaporan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan pelatihan dan penempatan Ketenagakerjaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelatihan dan Penempatan Ketenagakerjaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyiapan bahan penyusunan Renstra, RKA, dan DPA Dinas Ketenagakerjaan sesuai lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan DPA Dinas Ketenagakerjaan sesuai lingkup tugasnya;
 - c. penyusunan penyediaan dan penyajian data informasi data Ketenagakerjaan yang membutuhkan peningkatan kompetensi;
 - d. penyusunan penyediaan dan penyajian informasi pasar kerja;
 - e. penyusunan kebutuhan kegiatan peningkatan kompetensi Ketenagakerjaan seperti pelatihan;
 - f. pelaksanaan kegiatan pelatihan dan peningkatan kompetensi Ketenagakerjaan lainnya;
 - g. menawarkan Ketenagakerjaan terlatih kepada pengguna jasa Ketenagakerjaan;
 - h. pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kurikulum/materi peningkatan kompetensi

Ketenagakerjaan;

- i. penyusunan kebutuhan, penyediaan, penggunaan, pemeliharaan, perawatan, pelaporan prasarana dan sarana pelatihan dan peningkatan kompetensi Ketenagakerjaan lainnya;
- j. pembinaan dan pengembangan koordinasi, kerjasama dan kemitraan pelatihan dan peningkatan kompetensi Ketenagakerjaan lainnya dengan dunia usaha, satuan/institusi pendidikan, instansi pemerintah, masyarakat dan pihak ketiga lainnya;
- k. penyelenggaraan bursa Ketenagakerjaan;
- l. penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang penempatan Ketenagakerjaan Warga Negara Asing Pendatang;
- m. pemrosesan pertimbangan teknis untuk perpanjangan izin serta pengawasan bidang penempatan dan pendayagunaan Ketenagakerjaan Warga Negara Asing Pendatang;
- n. pemrosesan perizinan penggunaan Ketenagakerjaan yang bekerja di daerah maupun yang ke luar negeri;
- o. pelaksanaan penempatan Ketenagakerjaan melalui mekanisme Antar Kerja Antar Lokal, Antar Kerja Antar Daerah dan Antar Kerja Antar Negara;
- p. pemrosesan pemberian perizinan Lembaga Pelatihan Ketenagakerjaan;
- q. pelaksanaan pendayagunaan Ketenagakerjaan penyandang cacat, lanjut usia dan wanita;
- r. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program penempatan Ketenagakerjaan;
- s. pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan rencana penempatan kerja serta pemrosesan persetujuan penempatan transmigran;
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- u. pelaporan dan pertanggungjawaban tugas dan fungsi.

Pasal 9

- (1) Seksi Pelatihan Ketenagakerjaan merupakan satuan pelaksana bidang pelatihan dan penempatan Ketenagakerjaan, dipimpin oleh kepala seksi yang berkedudukan dan berada di bawah Kepala Bidang Pelatihan Dan Penempatan Ketenagakerjaan.
- (2) Seksi Pelatihan Ketenagakerjaan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan pemerintah daerah di bidang pelatihan ketenagakerjaan.
- (3) Seksi Pelatihan Ketenagakerjaan sebagaimana pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan Renstra, Renja, RKA dan DPA sesuai dengan lingkup kerja;
 - b. melaksanakan DPA sesuai dengan lingkup kerja;
 - c. menyusun kebutuhan kegiatan peningkatan kompetensi Ketenagakerjaan seperti pelatihan;
 - d. melaksanakan kegiatan pelatihan dan peningkatan kompetensi Ketenagakerjaan lainnya.
 - e. menawarkan Ketenagakerjaan terlatih kepada pengguna jasa Ketenagakerjaan;
 - f. mengkaji, menyusun pelaksanaan kurikulum/materi peningkatan kompetensi Ketenagakerjaan;

- g. menyusun kebutuhan, penyediaan, penggunaan, pemeliharaan, perawatan, pelaporan prasarana dan sarana pelatihan dan peningkatan kompetensi Ketenagakerjaan lainnya;
- h. membina dan pengembangan koordinasi, kerjasama dan kemitraan pelatihan dan peningkatan kompetensi Ketenagakerjaan lainnya dengan dunia usaha, satuan/institusi pendidikan, instansi pemerintah, masyarakat dan pihak ketiga lainnya;
- i. memproses pemberian perizinan Lembaga Pelatihan Ketenagakerjaan;
- j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas pokoknya;
- k. melaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Seksi Pelatihan Ketenagakerjaan.

Pasal 10

- (1) Seksi Penempatan Ketenagakerjaan dan Transmigrasi merupakan satuan pelaksana Bidang Pelatihan dan Penempatan Ketenagakerjaan, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan.
- (2) Seksi Penempatan Ketenagakerjaan dan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan kebijakan pemerintahan daerah dibidang penempatan Ketenagakerjaan serta pemrosesan persetujuan penempatan transmigran.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Penempatan Ketenagakerjaan dan Transmigrasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan Renstra, Renja, RKA dan DPA sesuai dengan lingkup kerja;
 - b. melaksanakan DPA sesuai dengan lingkup kerja;
 - c. menyusun penyediaan dan penyajian data informasi data Ketenagakerjaan yang membutuhkan peningkatan kompetensi;
 - d. menyusun penyediaan dan penyajian informasi pasar kerja;
 - e. menyelenggarakan bursa Ketenagakerjaan;
 - f. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang penempatan Ketenagakerjaan Warga Negara Asing Pendatang;
 - g. memproses pertimbangan teknis untuk perpanjangan izin serta pembinaan bidang penempatan dan pendayagunaan Ketenagakerjaan Warga Negara Asing Pendatang;
 - h. memproses perizinan penggunaan Ketenagakerjaan yang bekerja di daerah maupun yang ke luar negeri;
 - i. melaksanakan penempatan Ketenagakerjaan melalui mekanisme Antar Kerja Antar Lokal, Antar Kerja Antar Daerah dan Antar Kerja Antar Negara;
 - j. mengumpulkan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan rencana penempatan transmigran;
 - k. melaksanakan pemrosesan persetujuan rencana penempatan transmigran;
 - l. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - m. melaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Seksi Penempatan Ketenagakerjaan.

Paragraf 4
Bidang Hubungan Industrial

Pasal 11

- (1) Bidang Hubungan Industrial merupakan unit kerja Dinas Ketenagakerjaan sebagai unsur lini dalam pelaksanaan pembinaan pengembangan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan kelembagaan, tata kelola, program kerja, pelaksanaan kegiatan, pelaporan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan penyelesaian permasalahan hubungan industrial dan persyaratan kerja.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Bidang Hubungan Industrial menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan bahan Renstra, Renja, RKA dan DPA Dinas Ketenagakerjaan sesuai lingkup tugasnya;
 - b. Pelaksanaan DPA Dinas Ketenagakerjaan sesuai lingkup tugasnya;
 - c. penyusunan kebijakan pembinaan, pengembangan dan penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial ;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial;
 - e. penyusunan data informasi mengenai potensi permasalahan penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial;
 - f. penyusunan kebutuhan pembinaan, pengembangan dan penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial;
 - g. pelaksanaan mediasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - h. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - i. pengkajian dan penyusunan rancangan upah minimum kabupaten dan upah minimum sektoral kabupaten;
 - j. pelaksanaan pembahasan rancangan upah minimum kabupaten dengan tripartit;
 - k. pelaksanaan proses penetapan Upah Minimum Kabupaten dan Upah Minimum Sektoral Kabupaten;
 - l. pelaksanaan sosialisasi Upah Minimum Kabupaten dan Upah Minimum Sektoral Kabupaten;
 - m. pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan rencana penyelesaian perselisihan hubungan industrial, perundingan dan pembuatan kesepakatan antara pekerja/serikat kerja dengan pengusaha, pemberdayaan organisasi pekerja dan organisasi pengusaha serta pemberdayaan Lembaga Kerjasama Bipartit dan Tripartit;
 - n. penyusunan pedoman pengembangan kelembagaan hubungan industrial;
 - o. pelaksanaan fasilitasi pengembangan kelembagaan hubungan industrial;
 - p. pelaksanaan pendataan, verifikasi dan inventarisasi organisasi ketenagakerjaan;

- q. pelaksanaan pembinaan persyaratan kerja;
- r. pelaksanaan pembinaan prosedur penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- s. pembuatan dan penetapan peta kerawanan perusahaan terkait dengan pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia dan lembaga penyelesaian perselisihan di luar pengadilan;
- u. pendaftaran dan pengusulan formasi, seleksi calon mediator, konsiliator dan arbiter;
- v. pelaksanaan pencatatan konsiliator dan arbiter;
- w. pelaksanaan kerjasama dengan lembaga-lembaga swasta dan instansi pemerintah dalam bidang penyelenggaraan usaha kesejahteraan purna tugas;
- x. pemrosesan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh dan pendaftaran perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
- y. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Ketenagakerjaan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- z. pelaporan dan pertanggungjawaban tugas dan fungsi.

Pasal 12

- (1) Seksi Penyelesaian Perselisihan merupakan satuan pelaksana Bidang Kearsipan dalam pelaksanaan pengelolaan, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Penyelesaian Perselisihan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan pemerintah daerah di bidang pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Penyelesaian Perselisihan mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan Renstra, RKA, Renja dan DPA sesuai dengan lingkup kerja;
 - b. melaksanakan DPA sesuai dengan lingkup kerja;
 - c. menyusun kebijakan pembinaan, pengembangan dan penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial ;
 - d. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial;
 - e. menyusun data informasi mengenai potensi permasalahan penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial;
 - f. menyusun kebutuhan pembinaan, pengembangan dan penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial;
 - g. melaksanakan kegiatan pembinaan, pengembangan dan penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial;
 - h. melaksanakan mediasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - i. melaksanakan fasilitasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - j. mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan penyusunan rencana penyelesaian perselisihan hubungan industrial, perundingan dan pembuatan kesepakatan antara pekerja/serikat kerja dengan pengusaha, pemberdayaan organisasi pekerja dan organisasi pengusaha serta pemberdayaan Lembaga Kerjasama Bipartit dan Tripartit;

- k. menyusun pedoman pengembangan kelembagaan hubungan industrial;
- l. melaksanakan fasilitasi pengembangan kelembagaan hubungan industrial;
- m. melaksanakan pendataan, verifikasi dan inventarisasi organisasi ketenagakerjaan;
- n. memproses pendaftaran dan pencatatan Kesepakatan Kerja Bersama;
- o. melaksanakan pembinaan persyaratan kerja;
- p. melaksanakan pembinaan prosedur penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- q. membuat peta kerawanan perusahaan terkait dengan pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. melaksanakan pembinaan sumber daya manusia dan lembaga penyelesaian perselisihan di luar pengadilan;
- s. melakukan pendaftaran dan pengusulan formasi, seleksi calon mediator, konsiliator dan arbiter;
- t. melaksanakan pencatatan konsiliator dan arbiter;
- u. melaksanakan kerjasama dengan lembaga-lembaga swasta dan instansi pemerintah dalam bidang penyelenggaraan usaha kesejahteraan purna tugas;
- v. memproses izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh dan pendaftaran perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang; dan
- x. melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugas Seksi Penyelesaian Perselisihan.

Pasal 13

- (1) Seksi Organisasi, Persyaratan Kerja dan Pengupahan merupakan satuan pelaksana Bidang Hubungan Industrial dalam pelaksanaan pembinaan organisasi pekerja, persyaratan kerja dan pengupahan, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial.
- (2) Seksi Organisasi, Persyaratan Kerja dan Pengupahan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan pemerintah daerah di bidang kelembagaan, kesejahteraan pekerja, persyaratan kerja dan pengupahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Organisasi, Persyaratan Kerja dan Pengupahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan Renstra, Renja, RKA dan DPA sesuai dengan lingkup kerja;
 - b. melaksanakan DPA sesuai dengan lingkup kerja;
 - c. mengkaji penyusunan rancangan upah minimum kabupaten dan upah minimum sektoral kabupaten;
 - d. melaksanakan pembahasan rancangan upah minimum kabupaten dengan tripartite;
 - e. melaksanakan proses penetapan Upah Minimum Kabupaten dan Upah Minimum Sektoral Kabupaten;
 - f. melaksanakan sosialisasi Upah Minimum Kabupaten dan Upah Minimum Sektoral Kabupaten;
 - g. menyusun pedoman pengembangan kelembagaan hubungan industrial;

- h. melaksanakan fasilitasi pengembangan kelembagaan hubungan industrial;
- i. melaksanakan pendataan, verifikasi dan inventarisasi organisasi ketenagakerjaan;
- j. pendaftaran dan pencatatan Kesepakatan Kerja Bersama;
- k. melaksanakan pembinaan persyaratan kerja;
- l. membuat peta kerawanan perusahaan terkait dengan pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan kerjasama dengan lembaga-lembaga swasta dan instansi pemerintah dalam bidang penyelenggaraan usaha kesejahteraan purna tugas;
- n. memproses izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh dan pendaftaran perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan; dan
- p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugas Seksi Organisasi, Persyaratan Kerja dan Pengupahan;

Paragraf 5

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 14

- (1) Dinas Ketenagakerjaan memiliki kelompok jabatan fungsional Ketenagakerjaan dan jabatan fungsional tertentu lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Ketua Kelompok Jabatan Fungsional yang dipilih dari pejabat fungsional dan diajukan pengangkatannya kepada Kepala Dinas.
- (3) Pejabat fungsional yang dapat dipilih dan diajukan untuk diangkat sebagai Ketua Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sekurang-kurangnya harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. mempunyai etos kerja yang baik;
 - b. tidak pernah melanggar disiplin dan etika profesi;
 - c. mempunyai Sasaran Kinerja Pegawai dengan nilai rata-rata baik selama 2 (dua) tahun terakhir;
 - d. dihormati dikalangan pejabat fungsional Dinas Ketenagakerjaan;
 - e. memberikan sikap keteladanan; dan
 - f. dapat menjadi perekat dikalangan fungsional Dinas Ketenagakerjaan.
- (4) Ketua Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) diangkat untuk masa kerja 3 (tiga) tahun dan dapat dipilih dan diangkat kembali hanya untuk 1 (satu) kali masa kerja berikutnya, dan diberikan insentif bulanan sesuai kemampuan keuangan daerah.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai Kelompok Jabatan Fungsional Dinas Ketenagakerjaan diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB III TATA KERJA

Pasal 15

Setiap pejabat struktural dan fungsional Dinas Ketenagakerjaan wajib melaksanakan prinsip koordinasi, sinkronisasi, integrasi, simplikasi, transparansi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya serta hubungan dinas antar SKPD.

Pasal 16

Setiap pejabat struktural dan fungsional Dinas Ketenagakerjaan wajib mengoptimalkan pendayagunaan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya secara efektif, efisien, objektif dan produktif dalam rangka pencapaian visi dan misi Dinas Ketenagakerjaan sebagai bagian dari visi dan misi Pemerintah Kabupaten Humbang Hasundutan.

Pasal 17

Setiap pejabat struktural dan fungsional Dinas Ketenagakerjaan wajib mendayagunakan, membina, mengembangkan, mengoordinasikan, membimbing, dan/atau memfasilitasi setiap bawahan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.

Pasal 18

Setiap pejabat struktural dan fungsional Dinas Ketenagakerjaan wajib membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan/pimpinan masing-masing.

Pasal 19

Setiap pejabat struktural dan fungsional Dinas Ketenagakerjaan yang memangku jabatan manajerial wajib mengambil tindakan sedini mungkin apabila ditemukan atau ada indikasi penyimpangan dalam lingkup tugas, fungsi dan kewenangan serta tanggung jawab masing-masing.

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 20

ASN yang mengemban tugas di Dinas Ketenagakerjaan merupakan ASN Pemerintah Daerah.

Pasal 21

Setiap ASN yang mengemban tugas di Dinas Ketenagakerjaan dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip efektif, efisien, objektif dan produktif.

Pasal 22

Setiap ASN yang mengemban tugas di Dinas Ketenagakerjaan dalam melaksanakan tugas wajib menggunakan prasarana dan sarana kerja secara tepat guna, tertib, teratur, bersih dan rapi.

BAB V KEUANGAN

Pasal 23

Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Ketenagakerjaan dibebankan pada APBD atau APBN atau sumber lainnya yang sah.

Pasal 24

Setiap penerimaan keuangan yang bersumber dari pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Ketenagakerjaan merupakan penerimaan Daerah dan dikelola sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

Dinas Ketenagakerjaan dalam pelaksanaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan baik yang bersumber dari APBD, APBN atau sumber lainnya yang sah wajib menerapkan prinsip efektif, efisien, ekonomis, kehati-hatian, ketelitian, tertib, kepastian dan taat azas.

BAB VI ASET

Pasal 26

- (1) Prasarana dan sarana yang dipergunakan oleh Dinas Ketenagakerjaan merupakan aset daerah dengan status kekayaan daerah yang tidak dipisahkan.
- (2) Dinas Ketenagakerjaan wajib melaksanakan pengelolaan, pencatatan, pembukuan, pelaporan dan pertanggungjawaban prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan prinsip standar akuntansi pemerintah.

Pasal 27

Setiap penerimaan prasarana dan sarana baik berupa benda tidak bergerak maupun benda bergerak dari pemerintah pusat, swasta atau pihak lainnya melalui hibah atau bantuan merupakan penerimaan penambahan kekayaan daerah sehingga harus disampaikan dan dilaporkan kepada Bupati melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sekaligus sebagai Bendahara Umum Daerah untuk dicatat dan dibukukan sebagai barang milik daerah.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pasal 50 sampai dengan Pasal 67 Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Jabatan Pada Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan (Lembaran Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Tahun 2008 Nomor 239), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Doloksanggul
pada tanggal 30 Desember 2016
BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN,

ttd

DOSMAR BANJARNAHOR

Diundangkan di Doloksanggul
pada tanggal 30 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
HUMBANG HASUNDUTAN,

ttd

SAUL SITUMORANG

BERITA DAERAH KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN TAHUN 2016 NOMOR 39.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



SUHUT SILABAN, S.H.
NIP. 19620624 198602 1 001