

SALINAN



BUPATI PATI
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI PATI
NOMOR 74 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PATI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis, percepatan sistem kerja, mendorong efektivitas dan efisiensi kinerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi;
 - b. bahwa dalam rangka penyederhanaan birokrasi perlu dilakukan perubahan struktur organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati;
 - c. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka Peraturan Bupati Pati Nomor 60 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, perlu ditinjau kembali;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja;

Mengingat . . .

- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 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);
 5. 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);
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
 7. Peraturan . . .

7. 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 184);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 99) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2019 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 133);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pati.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pati.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Pati.
5. Dinas Tenaga Kerja yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Pati.
6. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya yang didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
7. Pejabat . . .

7. Pejabat Fungsional adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan Jabatan Fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi.
- (2) Dinas Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Dinas dalam melaksanakan tugas dan kewajiban mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- b. pelaksanaan . . .

- b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- d. pelaksanaan administrasi urusan pemerintahan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2. Subbagian Program dan Keuangan;
 - c. Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
 - d. Bidang Penempatan dan Pengembangan Tenaga Kerja;
 - e. Bidang Hubungan Industrial; dan
 - f. UPTD.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (6) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(7) Bagan . . .

- (7) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan transmigrasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan transmigrasi guna pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membina, mengarahkan, dan memberi petunjuk kebijakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan transmigrasi serta mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan fungsinya agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
- d. menyelenggarakan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan transmigrasi sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan transmigrasi secara berkala sesuai dengan bidang permasalahan guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan kegiatan di urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan transmigrasi sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyelenggarakan . . .

- h. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan transmigrasi sesuai ketentuan yang berlaku guna terwujudnya sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- i. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan transmigrasi sesuai dengan ketentuan secara berkala sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
- j. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kesekretariatan, Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja, Bidang Penempatan dan Pengembangan Tenaga Kerja, dan Bidang Hubungan Industrial, sesuai ketentuan yang berlaku agar terkendali dalam penyelenggaraan kegiatan;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan daerah bidang tenaga kerja dan transmigrasi baik secara lisan maupun tertulis kepada Bupati sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, dan pelaksanaan program dan keuangan, umum dan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi, serta pengoordinasian perencanaan dan pelaporan bidang di lingkungan Dinas.

Pasal 8 . . .

Pasal 8

Sekretariat dalam melaksanakan tugas dan kewajiban mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang umum dan kepegawaian, serta program dan keuangan;
- b. pengelolaan dan pelayanan program dan keuangan serta umum dan kepegawaian, serta hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- c. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Dinas; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Sekretariat mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan bahan kebijakan teknis kesekretariatan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- b. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan program dan keuangan, serta umum dan kepegawaian berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- c. mengoordinasikan perencanaan program dan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, serta pelayanan terkait hukum, hubungan masyarakat dan organisasi Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 10 . . .

Pasal 10

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

- a. mengelola pelaksanaan surat menyurat dan kearsipan Badan dengan meneliti berikut kelengkapan surat untuk terwujudnya tertib administrasi;
- b. menyusun pelaksanaan perencanaan, pengadaan, dan pemeliharaan serta pelaporan sarana prasarana sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran tugas;
- c. menyusun pelaksanaan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi kepegawaian;
- d. melaksanakan pelayanan urusan hukum, serta hubungan masyarakat dan organisasi untuk kelancaran komunikasi dan informasi Badan;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan penilaian dan prestasi kerja pegawai berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 11

Subbagian Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas:

- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas dengan menghimpun kegiatan dari masing-masing Bidang untuk pelaksanaan kegiatan;
- b. merancang pengelolaan sistem informasi manajemen bidang tenaga kerja sebagai bahan informasi Dinas;
- c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan dari masing-masing bidang untuk mengetahui mutu pelaksanaan kegiatan;
- d. melaksanakan penyusunan rencana belanja Dinas berdasarkan alokasi dana dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) guna terwujudnya tertib penggunaan anggaran;
- e. melaksanakan . . .

- e. melaksanakan penyusunan belanja tidak langsung, belanja langsung, dan penerimaan sesuai petunjuk teknis kegiatan guna terwujudnya tertib anggaran;
- f. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang telah ditentukan guna tertib administrasi; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga

Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja

Pasal 12

Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, monitoring, dan evaluasi terhadap pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja.

Pasal 13

Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas dan kewajiban mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan pembinaan kelembagaan pelatihan kerja, pemagangan dan kegiatan produktivitas tenaga kerja;
- b. pengelolaan dan pelaksanaan kegiatan kelembagaan pelatihan kerja dan kegiatan produktivitas tenaga kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- c. pengoordinasian dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pelatihan kerja dan kegiatan produktivitas tenaga kerja; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14 . . .

Pasal 14

Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan bahan kebijakan teknis bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- b. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- c. menyelenggarakan dan mengoordinasikan kegiatan kelembagaan pelatihan kerja, meliputi:
 1. mengumpulkan bahan informasi regulasi bidang pelatihan kerja sebagai dasar pembuatan kebijakan pelatihan yang akan disebar untuk digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan pelatihan kerja;
 2. merencanakan pelaksanaan sosialisasi regulasi bidang pelatihan kerja sebagai pedoman untuk meningkatkan kualitas lembaga pelatihan kerja;
 3. menganalisis kebutuhan pelatihan kerja berdasarkan perangkat untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja;
 4. merancang kesiapan materi pelatihan kerja berdasarkan pedoman untuk meningkatkan kualitas peserta/siswa pelatihan;
 5. memimpin kegiatan pemantauan dan evaluasi lembaga pelatihan kerja swasta berdasarkan pedoman untuk meningkatkan kualitas lembaga pelatihan kerja swasta baik administrasi maupun teknis;
 6. mengumpulkan bahan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja sebagai dasar pembuatan kebijakan pelatihan yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja;
 7. menyusun . . .

7. menyusun kebutuhan sumber daya manusia berdasarkan pedoman atau regulasi sesuai jenis pelatihan untuk pemberian rekomendasi perizinan lembaga pelatihan kerja;
 8. menyusun bahan kesiapan sarana dan prasarana pelatihan berdasarkan pedoman untuk lembaga pelatihan kerja; dan
 9. menentukan pemberian tanda daftar lembaga pelatihan kerja Pemerintah dan lembaga pelatihan di perusahaan berdasarkan pedoman atau regulasi untuk pembinaan lembaga pelatihan kerja Pemerintah dan lembaga pelatihan di perusahaan;
- d. menyelenggarakan dan mengoordinasikan kegiatan produktivitas tenaga kerja, meliputi:
1. melaksanakan penyiapan promosi berdasarkan pedoman untuk peningkatan produktivitas tenaga kerja;
 2. melaksanakan penyiapan sumber daya manusia bidang konsultasi produktivitas berdasarkan pedoman untuk peningkatan produktivitas tenaga kerja;
 3. melaksanakan penyiapan alat teknik metode berdasarkan pedoman untuk pengukuran dan peningkatan produktivitas tenaga kerja;
 4. melaksanakan pemantauan berdasarkan pedoman untuk peningkatan produktivitas tenaga kerja;
 5. melaksanakan penyiapan sumber daya manusia bidang pengukuran produktivitas berdasarkan pedoman untuk peningkatan produktivitas tenaga kerja;
 6. melaksanakan penyiapan data dan metode pengukuran produktivitas berdasarkan pedoman untuk peningkatan produktivitas tenaga kerja; dan
 7. merencanakan pemantauan produktivitas berdasarkan pedoman untuk peningkatan produktivitas tenaga kerja;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat

Bidang Penempatan dan Pengembangan Tenaga Kerja

Pasal 15

Bidang Penempatan dan Pengembangan Tenaga Kerja mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan, serta pengelolaan kegiatan penempatan tenaga kerja dan transmigrasi serta kegiatan pengembangan dan perluasan kesempatan kerja.

Pasal 16

Bidang Penempatan dan Pengembangan Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas dan kewajiban mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, dan pelaksanaan kegiatan penempatan tenaga kerja dan transmigrasi, serta kegiatan pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan penempatan tenaga kerja dan transmigrasi, serta kegiatan pengembangan dan perluasan kesempatan kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan penempatan tenaga kerja dan transmigrasi, serta kegiatan pengembangan dan perluasan kesempatan kerja; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Bidang Penempatan dan Pengembangan Tenaga Kerja mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan bahan kebijakan teknis bidang penempatan dan pengembangan tenaga kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- b. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan penempatan dan pengembangan tenaga kerja berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- c. menyelenggarakan . . .

- c. menyelenggarakan dan mengoordinasikan kegiatan penempatan tenaga kerja dan transmigrasi, meliputi:
1. mengembangkan sumber daya manusia, menyusun kesiapan sarana dan prasarana, serta rencana pemantauan dan evaluasi berdasarkan pedoman untuk pemberian rekomendasi perizinan lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
 2. melaksanakan penyiapan sumber daya manusia, melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana, serta pemantauan dan evaluasi berdasarkan pedoman untuk pelaksanaan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
 3. melaksanakan penyiapan sumber daya manusia, menyusun kesiapan sarana dan prasarana, serta pemantauan dan evaluasi berdasarkan pedoman untuk penyebaran informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
 4. melaksanakan penyiapan sumber daya manusia, melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana, serta pemantauan dan evaluasi berdasarkan pedoman untuk pelaksanaan pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon tenaga kerja Indonesia ke luar negeri;
 5. melaksanakan penyiapan sumber daya manusia berdasarkan pedoman terkait pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
 6. melaksanakan penyiapan sumber daya manusia, melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana, serta pemantauan dan evaluasi berdasarkan pedoman untuk pelaksanaan penyelesaian permasalahan tenaga kerja Indonesia pra dan purna penempatan;
 7. melaksanakan pemantauan dan evaluasi berdasarkan pedoman untuk peningkatan kinerja lembaga penempatan tenaga kerja Indonesia;

8. menyusun . . .

8. menyusun kebutuhan sumber daya manusia, menyiapkan sarana dan prasarana, serta memantau dan mengevaluasi berdasarkan pedoman untuk pelayanan pemulangan dan kepulangan tenaga kerja Indonesia;
 9. menyiapkan sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta memantau dan mengevaluasi berdasarkan pedoman untuk pemberdayaan tenaga kerja Indonesia purna;
 10. menyusun kesiapan sumber daya manusia, menyiapkan sarana dan prasarana, serta memantau dan mengevaluasi berdasarkan pedoman untuk penerbitan perpanjangan izin mempekerjakan tenaga kerja asing;
 11. membuat rencana kerja berdasarkan pedoman untuk perantaraan kerja dalam pelayanan kerja dan perluasan kesempatan kerja;
 12. melaksanakan penyiapan sumber daya manusia, melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana, pemantauan dan evaluasi berdasarkan pedoman untuk pelaksanaan informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
 13. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
 14. menyiapkan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;
 15. menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
 16. melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran; dan
 17. melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transit Daerah, provinsi dan lokasi transmigrasi;
- d. menyelenggarakan dan mengoordinasikan kegiatan pengembangan dan perluasan kesempatan kerja, meliputi:
1. melaksanakan penyediaan sumber daya manusia berdasarkan pedoman untuk jabatan pengantar kerja dan petugas antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 2. melaksanakan . . .

2. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana berdasarkan pedoman untuk pemberian informasi pasar kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan dan perantaraan kerja, serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 3. meneliti dan memverifikasi petunjuk operasional, berdasarkan pedoman untuk pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, dan fasilitasi pendayagunaan tenaga kerja sukarela, tenaga kerja pemuda mandiri profesional, dan tenaga kerja muda terdidik;
 4. melaksanakan pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, serta fasilitasi penganggur, setengah penganggur, dan wira usaha mikro/kecil melalui terapan teknologi tepat guna berdasarkan pedoman untuk perluasan kesempatan kerja;
 5. melaksanakan pemberdayaan penganggur, setengah penganggur, dan masyarakat miskin berdasarkan pedoman melalui padat karya untuk mengembangkan tenaga kerja sektor informal; dan
 6. melaksanakan penciptaan lapangan kerja baru berdasarkan pedoman untuk penyebarluasan secara informal melalui pengembangan kewirausahaan;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kelima

Bidang Hubungan Industrial

Pasal 18

Bidang Hubungan Industrial mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengelolaan kegiatan persyaratan kerja dan perselisihan hubungan industrial, serta kegiatan kelembagaan hubungan industrial.

Pasal 19 . . .

Pasal 19

Bidang Hubungan Industrial dalam melaksanakan tugas dan kewajiban mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, dan pelaksanaan kegiatan persyaratan kerja dan perselisihan hubungan industrial, serta kegiatan kelembagaan hubungan industrial;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan persyaratan kerja dan perselisihan hubungan industrial, serta kegiatan kelembagaan hubungan industrial untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan persyaratan kerja dan perselisihan hubungan industrial, serta kegiatan kelembagaan hubungan industrial; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Bidang Hubungan Industrial mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan bahan kebijakan teknis bidang hubungan industrial berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- b. melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan persyaratan kerja dan perselisihan hubungan industrial, serta kegiatan kelembagaan hubungan industrial berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;

c. menyelenggarakan . . .

- c. menyelenggarakan dan mengoordinasikan kegiatan persyaratan kerja dan perselisihan hubungan industrial, meliputi:
1. melaksanakan kegiatan pembentukan dan pembinaan kelembagaan perusahaan melalui perjanjian kerja, peraturan perusahaan, perjanjian kerja bersama dan lembaga kerja sama bipartit pada perusahaan swasta, badan usaha milik negara/badan usaha milik Daerah, dan koperasi pekerja sebagai acuan agar terjalin keharmonisan hubungan pengusaha dan pekerja serta terpenuhinya hak-hak dan syarat kerja;
 2. melaksanakan fasilitasi proses permohonan rekomendasi untuk perizinan operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh; dan
 3. melaksanakan deteksi dini keresahan hubungan industrial yang meliputi mogok kerja dan penutupan perusahaan, serta melaksanakan pembinaan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial berdasarkan acuan guna keharmonisan hubungan pengusaha dan pekerja;
- d. menyelenggarakan dan mengoordinasikan kegiatan Kelembagaan Hubungan Industrial meliputi:
1. melaksanakan pembinaan kelembagaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai acuan dengan tujuan kelembagaan lebih berfungsi;
 2. melakukan fasilitasi pembentukan dan peningkatan fungsi lembaga kerjasama bipartit sebagai pedoman dengan tujuan menciptakan hubungan industrial yang harmonis;
 3. melaksanakan sidang lembaga kerjasama tripartit sebagai pedoman untuk mengatasi permasalahan ketenagakerjaan;
 4. melaksanakan pencatatan dan verifikasi serikat pekerja/buruh sebagai pedoman dengan tujuan adanya keterwakilan di kelembagaan hubungan industrial;
 5. melaksanakan . . .

5. melaksanakan sidang Dewan Pengupahan Daerah, serta memproses rekomendasi usulan upah minimum Daerah sebagai acuan dengan tujuan untuk menentukan usulan upah minimum Daerah;
 6. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan upah minimum daerah sebagai pedoman dengan tujuan pelaksanaan upah tahun yang akan datang; dan
 7. melaksanakan pemantauan tunjangan hari raya keagamaan sebagai pedoman dengan tujuan agar pekerja memperoleh hak-haknya;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari jenis Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.

(3) Jumlah . . .

- (3) Jumlah, jenis, dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, pembinaan, dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pemenuhan kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Penugasan dan Pengelolaan Kinerja

Pasal 23

Ketentuan mengenai penugasan dan pengelolaan kinerja Jabatan Fungsional diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi, Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi pimpinan unit organisasi dan bawahannya, dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

(4) Setiap . . .

- (4) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinan satuan organisasi dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari pimpinan unit organisasi dibawahnya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing pimpinan unit organisasi kepada pimpinan satuan organisasi, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dan pimpinan unit organisasi di bawahnya dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2016 Nomor 60), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar . . .

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

Ditetapkan di Pati

Pada tanggal 20 Agustus 2022

BUPATI PATI,

Ttd

HARYANTO

Diundangkan di Pati


pada tanggal 20 Agustus 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PATI

Ttd

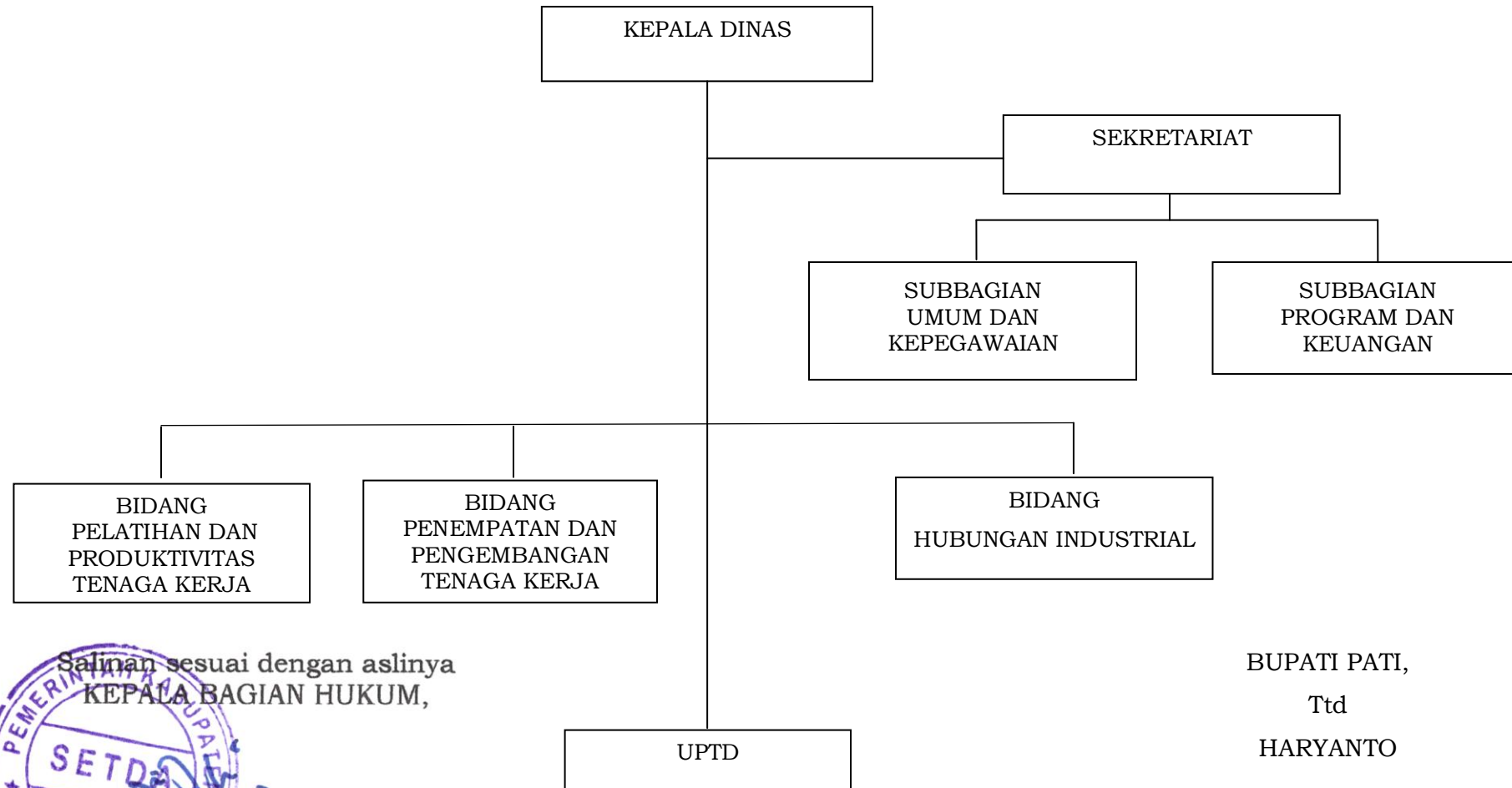
JUMANI


BERITA DAERAH KABUPATEN PATI TAHUN 2022 NOMOR 74

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

IRWANTO, SH. MH
Pembina Tingkat I
NIP. 19670911 198607 1 001

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS TENAGA KERJA

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PATI
NOMOR 74 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

IRWANTO, SH. MH
Pembina Tingkat I
NIP. 19670911 198607 1 001

BUPATI PATI,
Ttd
HARYANTO