



BUPATI BATU BARA
PROVINSI SUMATERA UTARA
PERATURAN BUPATI BATU BARA
NOMOR 26 TAHUN 2023

TENTANG

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI
DINAS KETENAGAKERJAAN, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN BATU BARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BATU BARA,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 16 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 260 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara, dimana terdapat perubahan Struktur Organisasi pada Dinas Ketenagakerjaan, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Batu Bara sehingga Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 72 Tahun 2022 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Dinas Ketenagakerjaan, Perindustrian dan Perdagangan perlu diganti guna untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Dinas Ketenagakerjaan, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Batu Bara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Batu Bara Di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4681);

2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara (Lembaran Daerah Kabupaten Batu Bara Tahun 2021 Nomor 12);
10. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 260 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 16 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 260 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI DINAS KETENAGAKERJAAN, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN BATU BARA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Batu Bara.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Batu Bara.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Batu Bara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Batu Bara.
6. Dinas Ketenagakerjaan, Perindustrian dan Perdagangan adalah Dinas Ketenagakerjaan, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Batu Bara.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Ketenagakerjaan, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Batu Bara.
8. Sekretariat, Bidang, Subbagian adalah Sekretariat, Bidang, Subbagian di Lingkungan Dinas Ketenagakerjaan, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Batu Bara.
9. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian adalah Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian di Lingkungan Dinas Ketenagakerjaan, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Batu Bara.
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
11. Jabatan Pelaksana adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan pemerintah.
12. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana terdiri dari sejumlah tenaga fungsional dan pelaksana yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN

Pasal 2

- (1) Dinas Ketenagakerjaan, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Batu Bara adalah merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang Ketenagakerjaan, Perindustrian dan Perdagangan.
- (2) Dinas Ketenagakerjaan, Perindustrian dan Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan

bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (3) Susunan Organisasi Dinas Ketenagakerjaan, Perindustrian dan Perdagangan terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - d. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial;
 - e. Bidang Perindustrian;
 - f. Bidang Perdagangan dan Kemetrolagian;
 - g. Unit Pelaksana Teknis;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Bagan Organisasi Dinas Ketenagakerjaan, Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB III RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Dinas Ketenagakerjaan, Perindustrian dan Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Dinas Ketenagakerjaan, Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja, bidang perindustrian dan bidang perdagangan serta tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut :
 - a. merumuskan program kerja di lingkungan Dinas Ketenagakerjaan, Perindustrian dan Perdagangan berdasarkan rencana strategis Dinas Ketenagakerjaan, Perindustrian dan Perdagangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Ketenagakerjaan, Perindustrian dan

Perdagangan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;

- c. membina bawahan di lingkungan Dinas Ketenagakerjaan, Perindustrian dan Perdagangan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Ketenagakerjaan, Perindustrian dan Perdagangan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang ketenagakerjaan;
- f. membina dan melaksanakan kerja sama dalam bidang Ketenagakerjaan dengan instansi pemerintah serta pihak-pihak lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijaksanaan pemerintah;
- g. mengkoordinir kegiatan pembinaan dan mengurus kegiatan Bidang Ketenagakerjaan, Perindustrian, Perdagangan dan Metrologi;
- h. mengkoordinir kegiatan melaksanakan perencanaan, pengkajian, penyusunan, pengembangan dan analisa;
- i. membina dan melaksanakan kerja sama dalam bidang Ketenagakerjaan, Perindustrian, Perdagangan dan Metrologi dengan instansi pemerintah, BUMN serta pihak-pihak lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijaksanaan pemerintah;
- j. mengendalikan penyelenggaraan tugas unit pelaksana teknis dinas;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas Dinas Ketenagakerjaan, Perindustrian dan Perdagangan untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta usaha tindak lanjut penyelesaiannya;

- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Ketenagakerjaan, Perindustrian dan Perdagangan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Dinas Ketenagakerjaan, Perindustrian dan Perdagangan;
- m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh bupati, terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Ketenagakerjaan, Perindustrian dan Perdagangan yang meliputi urusan Umum, urusan keuangan, urusan kepegawaian serta urusan perencanaan dan program.
- (3) Sekretariat meliputi Substansi Program.
- (4) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja Sekretariat serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi masing-masing substansi sesuai tugas

dan fungsinya;

- f. mengkoordinasikan para kepala bidang dan subbagian dilingkungan dinas ketenagakerjaan, perindustrian dan perdagangan baik secara langsung maupun melalui pertemuan berkala agar terjalin hubungan kerja sama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas masing-masing;
- g. mengkoordinir pengelolaan surat-menyurat, kearsipan, ekspedisi, pengadaan perlengkapan, administrasi, rumah tangga, administrasi perjalanan dinas, pemeliharaan barang inventaris, pengelolaan perlengkapan kantor, serta keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- h. mengkoordinir penyusunan laporan pelaksanaan tugas dinas ketenagakerjaan, perindustrian dan perdagangan;
- i. mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan serta kesejahteraan pegawai;
- j. mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, menyusun pedoman dan petunjuk ketatalaksanaan serta pembinaan pegawai;
- k. mengkoordinir pelaksanaan tugas, menyusun bahan perencanaan dan program kerja dinas ketenagakerjaan, perindustrian dan perdagangan, beserta menyusun bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas pada dinas ketenagakerjaan, perindustrian dan perdagangan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;

Pasal 5

Sekretariat terdiri dari :

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- b. Subbagian Keuangan.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, pengadaan perlengkapan administrasi, rumah tangga, administrasi perjalanan dinas, pemeliharaan barang inventaris, pengelolaan perlengkapan kantor dan inventarisasi dan melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, menyusun pedoman, dan petunjuk ketatalaksanaan di lingkungan Dinas Ketenagakerjaan, Perindustrian dan Perdagangan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah :
 - a. menyusun rencana program di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis

- bidang umum dan kepegawaian;
- f. melaksanakan agenda surat menyurat, kerapian dan ekspedisi;
 - g. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana serta rumah tangga dinas ketenagakerjaan, perindustrian dan perdagangan;
 - h. menyiapkan pengadaan perlengkapan administrasi rumah tangga, administrasi perjalanan dinas dan pengadaan bidang kepegawaian;
 - i. mengatur, memelihara, mengelola kebersihan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas, barang inventaris dan perlengkapan kantor lainnya;
 - j. memberikan pelayanan dan informasi terhadap tamu-tamu sesuai dengan maksud dan tujuannya;
 - k. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, PENSUN, KARPEG, KARIS/KARSU, TASPEN, ASKES, cuti pegawai, pemberian penghargaan serta pengkoordinasian penyusunan SKP;
 - l. menyusun analisa jabatan, analisa beban kerja dan evaluasi jabatan di lingkup dinas ketenagakerjaan, perindustrian dan perdagangan.
 - m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - n. menyusun laporan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
 - o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang

meliputi penyusunan anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan.

(3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut :

- (1) menyusun rencana program di lingkungan Subbagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - a. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan;
 - b. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - c. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang subbagian keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, pembukuan keuangan, penyusunan pertanggungjawaban, penyusunan laporan keuangan dan verifikasi keuangan;
 - f. melakukan pembinaan terhadap bendaharawan;
 - g. mengkoordinir dan memonitor laporan-laporan keuangan belanja pegawai, belanja rutin non pegawai dan belanja pembangunan di lingkungan dinas ketenagakerjaan, perindustrian dan perdagangan;
 - h. menginventarisir permasalahan - permasalahan yang berhubungan dengan subbagian keuangan serta menyiapkan bahan pemecahannya;
 - i. memberikan laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian keuangan sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Keuangan dan Perencanaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka

- perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Keuangan dan Perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan permasalahannya.

Bagian Ketiga

Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja

Pasal 8

- (1) Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas Menyusun menyediakan informasi pasar kerja, melakukan penempatan dan perlindungan tenaga kerja, pembinaan terhadap lembaga penempatan tenaga kerja, pengendalian tenaga kerja asing dan pengembangan / perluasan kesempatan kerja sistem padat karya, teknologi tepatguna dan perluasan kesempatan kerja sektor informal.
- (3) Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja meliputi Substansi Pelatihan Tenaga Kerja dan Produktivitas, serta Substansi Penempatan Tenaga Kerja, Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja.
- (4) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Bidang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Bidang secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi masing-masing substansi sesuai tugas dan fungsinya;
- f. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur dan standar lainnya lingkup bidang untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- g. mengkoordinir penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- h. memverifikasi penerbitan izin kepada lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
- i. mempromosikan penyebarluasan informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja di luar negeri kepada masyarakat;
- j. mengkoordinasikan pendaftaran, perekrutan dan seleksi calon TKI, pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon TKI ke luar negeri;
- k. melakukan bimbingan bursa kerja online di Kabupaten;
- l. melaksanakan penerbitan perpanjangan ijin mempekerjakan tenaga kerja asing;
- m. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetensi;
- n. memverifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
- o. mengkoordinasikan peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;

- p. melaksanakan pemberian rekomendasi izin kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
- q. menyebarluaskan informasi produktivitas kepada perusahaan kecil, koordinasi pemberian konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
- r. mengkoordinasikan pengukuran produktivitas tingkat kabupaten dan pemantauan tingkat produktivitas;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bidang sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas masing-masing.

Bagian Keempat

Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial

Pasal 9

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial mempunyai tugas penyiapan perumusan, pelaksanaan kebijakan dan pembinaan hubungan industrial yang harmonis, dinamis dan berkeadilan di perusahaan memberi perlindungan terhadap tenaga kerja dan kesejahteraan purna kerja.
- (3) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial meliputi Substansi Persyaratan Kerja, Pengupahan Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, serta Substansi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.
- (4) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 2 Pasal ini adalah :
 - a. merencanakan kegiatan di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Bidang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Bidang secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi masing-masing substansi sesuai tugas dan fungsinya;
- f. menyusun perumusan kebijakan di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
- g. menyusun pelaksanaan kebijakan di bidang hubungan industrial dan sosial tenaga kerja;
- h. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang hubungan industrial dan jaminan tenaga kerja;
- i. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
- j. melaksanakan verifikasi dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama dengan ruang lingkup operasi daerah kabupaten;
- k. melaksanakan pelayanan pendaftaran perjanjian kerja bersama daerah kabupaten;
- l. melaksanakan koordinasi proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dengan ruang lingkup operasi daerah kabupaten;
- m. melaksanakan koordinasi pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;
- n. melaksanakan fasilitas pembentukan dan pemberdayaan lembaga kerja sama bipartit di perusahaan;

- o. melaksanakan koordinasi pelaksanaan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- p. melaksanakan pemantauan evaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
- q. melaksanakan koordinasi bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bidang sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Bidang Perindustrian

Pasal 10

- (1) Bidang Perindustrian dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Bidang Perindustrian mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan, dan mengontrol pelaksanaan dan penyelenggaraan urusan di bidang industri, yang mengacu kepada kebijakan daerah.
- (3) Bidang Perindustrian meliputi Substansi Pembangunan Sumber Daya Industri, serta Substansi Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Industri.
- (4) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Bidang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- d. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Bidang secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi masing-masing substansi sesuai tugas dan fungsinya;
- g. menyusun rencana pembangunan usaha sarana dan prasarana pemberdayaan industri dan penerbitan rekomendasi perizinan di bidang perindustrian;
- h. melakukan pendataan dan pengawasan dalam rangka pengembangan sumber daya industri dan kerjasama investasi;
- i. menyusun rencana pembangunan dan pengembangan industri dan sentra produksi di wilayah kawasan industri;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bidang sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya.

Bagian Keenam

Bidang Perdagangan dan Kemetrolgian

Pasal 11

- (1) Bidang Perdagangan dan Kemetrolgian dipimpin oleh seorang Kepala.

- (2) Kepala Bidang Perdagangan dan Kemetrolgian mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan di bidang perdagangan dan kemetrolgian yang meliputi perencanaan, pengkoordinasian dan evaluasi dalam hal pengembangan perdagangan serta pengendalian barang pokok dan pemasaran produk serta pelayanan tera, tera ulang serta pengawasan kemetrolgian yang mengacu kepada kebijakan pemerintahdaerah.
- (3) Bidang Perdagangan dan Kemetrolgian meliputi Substansi Pengembangan Perdagangan, Substansi Kemetrolgian, serta Substansi Pengendalian Barang Pokok dan Pemasaran Produk.
- (4) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Bidang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - d. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Bidang secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi masing-masing substansi sesuai tugas dan fungsinya;
 - g. melaksanakan pembangunan, pembinaan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan di wilayah kerjanya;

- h. memberikan rekomendasi penerbitan izin dan non perizinan usaha perdagangan;
- i. melakukan pemeriksaan fasilitas penyimpanan berbahaya, pengawasan distribusi, dan antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat daerah kabupaten;
- j. melakukan pelaksanaan pengembangan produk lokal, sarana iklim usaha, peningkatan penggunaan produk dalam negeri, promosi dan peningkatan akses pasar serta koordinasi penyediaan data dan informasi pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan);
- k. menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten serta pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
- l. melakukan koordinasi lintas sektoral dan pemantauan harga dan stok serta pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah Kabupaten;
- m. melakukan penyediaan data dan informasi harga serta ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah Kabupaten;
- n. melaksanakan penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok di wilayah kerjanya;
- o. mengkoordinasikan dengan stakeholders untuk penyelenggaraan pasar dan/atau pasar murah di wilayah kerjanya;
- p. melakukan koordinasi dengan komisi pengawas pupuk dan pestisida kabupaten (kp3 kabupaten), produsen, distributor, dan pengecer di tingkat daerah Kabupaten;
- q. melakukan fasilitasi pembentukan pasar tertib ukur dan/atau daerah tertib ukur;
- r. melaksanakan pengawasan, pembinaan dan evaluasi terhadap pengelolaan retribusi pelayanan tera/tera ulang;
- s. melakukan penyusunan dan pemeliharaan sistem

- mutu metrologi legal;
- t. melaksanakan pengawasan dan pembinaan mutu produk/komoditi serta pemetaan potensi komoditi daerah;
 - u. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bidang sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
 - w. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 12

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian wajib membangun, memelihara dan membina komunikasi vertikal dan horizontal serta pembinaan koordinasi dan kerjasama dengan Perangkat Daerah lainnya serta pihak terkait dan menerapkan prinsip, transparansi dan akuntabilitas;
- (2) Setiap pejabat struktural di Lingkungan Dinas Ketenagakerjaan, Perindustrian dan Perdagangan wajib menerapkan pengawasan melekat sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Substansi sebagaimana dimaksud pada pasal 4, pasal 7, pasal 8, pasal 9 dan pasal 10 ayat (3) dibentuk tim kerja untuk mencapai tujuan dan kinerja unit organisasi.
- (4) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
 - a. Ketua Tim;
 - b. Anggota Tim.
- (5) Ketua Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, dijabat seorang pejabat fungsional atau pelaksana yang

diutamakan berasal dari unit Organisasi pemilik kinerja yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

- (6) Ketua Tim dan Anggota Tim sebagaimana dimaksud ayat (4) melaksanakan tugas membantu Sekretaris atau Kepala Bidang dalam mengkoordinasikan penyusunan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi tugas sesuai substansi bidang tugas dan fungsinya.
- (7) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai Ketua Tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi.
- (8) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim.
- (9) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas, jenis dan jenjang jabatan fungsional dan pelaksana dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

KETENTUAN LAIN - LAIN

Pasal 13

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas menunjuk Sekretaris untuk melaksanakan tugas-tugas Dinas Ketenagakerjaan, Perindustrian dan Perdagangan, dengan memperhatikan senioritas dan kepangkatan;
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas menunjuk salah satu Kepala Bidang untuk melaksanakan tugas-tugas Sekretaris, dengan memperhatikan senioritas dan kepangkatan;
- (3) Dalam hal Kepala Subbagian berhalangan, Sekretaris menunjuk Pejabat Fungsional atau Pelaksana pada Subbagian itu untuk melaksanakan tugas Kepala Subbagian, dengan memperhatikan senioritas dan kepangkatan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 72 Tahun 2022 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Dinas Ketenagakerjaan, Perindustrian dan Perdagangan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Batu Bara.

Ditetapkan di Lima Puluh
pada tanggal, 26 Januari 2023
BUPATI BATU BARA,

TTD

ZAHIR

Diundangkan di Lima Puluh
pada tanggal, 27 Januari 2023

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATU BARA

TTD

NORMA DELI SIREGAR

BERITA DAERAH KABUPATEN BATU BARA TAHUN 2023 NOMOR 26

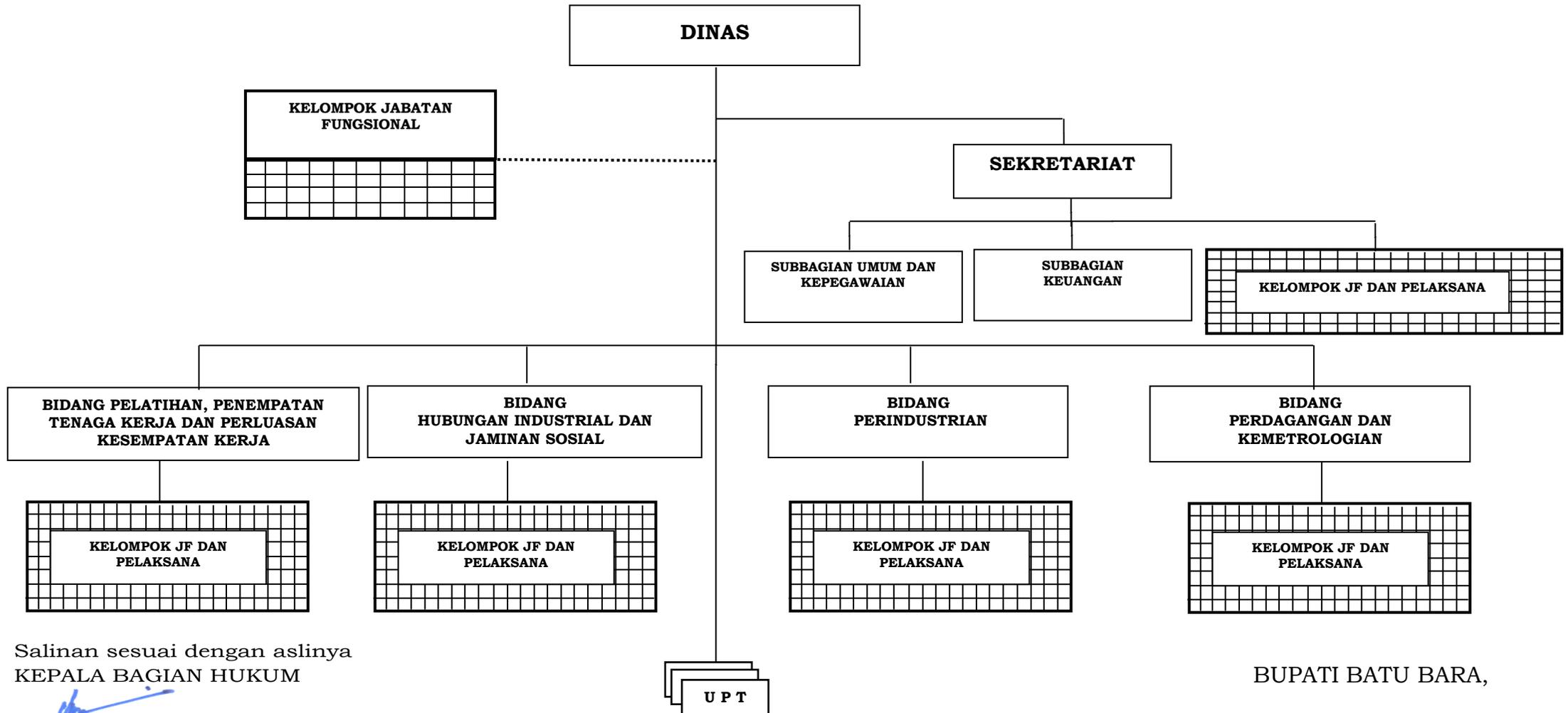
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



DEDE IRFAN, SH

NIP. 19840919 201101 1 009

**BAGAN ORGANISASI DINAS KETENAGAKERJAAN, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN BATU BARA
(TIPE A)**



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM


DEDE IRFAN, SH
NIP. 19840919 201101 1 009

BUPATI BATU BARA,

TTD
ZAHIR