



**BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG  
TAHUN 2020 NOMOR 38**

---

**PERATURAN BUPATI BANTAENG**

**NOMOR 34 TAHUN 2020**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN  
KABUPATEN BANTAENG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BANTAENG**

- Menimbang :**
- a. bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Bantaeng telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Bantaeng Nomor 65 tahun 2016;
  - b. bahwa untuk menindaklanjuti hasil pemetaan Program dan Kegiatan berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan maka perlu dilakukan perubahan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Bantaeng;
  - c. bahwa untuk memenuhi maksud tersebut pada huruf a dan b diatas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
  2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6389);

4. 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 );
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 17 Tahun 2018 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perindustrian;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2016 Nomor 5 Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2016 nomor 6)

## **MEMUTUSKAN**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN BANTAENG.**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bantaeng.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bantaeng.
4. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Bantaeng.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Banteng.

6. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Banteng
7. Bidang adalah Bidang pada Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian
8. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian
9. Seksi adalah Seksi pada Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkup Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Bantaeng;
11. Tugas adalah ikhtiar dari fungsi dan uraian tugas
12. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas
13. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

## **BAB II KEDUDUKAN**

### **Pasal 2**

Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Bantaeng dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## **BAB III SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 3**

1. Susunan organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas
  - b. Sekretariat:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
    2. Sub Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan
  - c. Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Produktivitas:
    1. Seksi Bina Pengembangan dan Perluasan Kerja
    2. Seksi Bina Penempatan Tenaga Kerja
    3. Seksi Bina Pelatihan dan Produktivitas
  - d. Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja
    1. Seksi Bina Perlindungan Hukum dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan
    2. Seksi Bina Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
    3. Seksi Bina Organisasi Pekerja dan Pengusaha
  - e. Bidang Perindustrian:
    1. Seksi Pembangunan Sumber Daya Industri
    2. Seksi Sarana dan Prasarana Industri
    3. Seksi Pemberdayaan Industri
  - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD)
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

## **BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

### **Pasal 4**

- (1) Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Tenaga Kerja dan Perindustrian serta Tugas Pembantuan yang menjadi kewenangan Kabupaten Bantaeng.

- (2) Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Bantaeng dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan bidang Tenaga Kerja dan Perindustrian;
  - b. pelaksanaan kebijakan bidang Tenaga Kerja dan Perindustrian;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Tenaga Kerja dan Perindustrian;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas bidang Tenaga Kerja dan Perindustrian; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

**BAB V**  
**Bagian Kesatu**  
**Kepala Dinas**

**Pasal 5**

- (1) Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian dipimpin oleh kepala dinas mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan di bidang Tenaga Kerja dan Perindustrian berdasarkan asas desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang perindustrian meliputi pendalaman dan penguatan struktur industri, peningkatan daya saing, pengembangan iklim usaha industri, standarisasi industri, teknologi industri, pengembangan industri strategis dan industri hijau sesuai dengan potensi daerah;
  - b. Perumusan kebijakan teknis di bidang tenaga kerja sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. Penyelenggaraan urusan pelayanan umum di bidang Tenaga Kerja dan Perindustrian, meliputi industri agro, industri non agro, tenaga kerja, pendalaman dan penguatan struktur industri, peningkatan daya saing, pengembangan iklim usaha industri, standarisasi industri, teknologi industri, pengembangan industri strategis dan industri hijau sesuai dengan potensi daerah;
  - d. Pembinaan dan penyelenggaraan tugas di bidang Tenaga Kerja dan Perindustrian meliputi penguatan struktur industri, peningkatan daya saing, pengembangan iklim usaha industri, standarisasi industri, teknologi industri, pengembangan industri strategis dan industri hijau sesuai dengan potensi daerah; dan
  - e. Penyelenggaraan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. menyusun rencana kegiatan Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyelenggarakan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian;
  - g. menetapkan rencana pembangunan dan pengembangan Tenaga Kerja dan Perindustrian;

- h. mengordinasikan dan menyusun rencana tata ruang untuk Tenaga Kerja dan Perindustrian;
- i. menyelenggarakan pengembangan Tenaga Kerja dan Perindustrian di Kabupaten Bantaeng;
- j. menyelenggarakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam pengembangan Tenaga Kerja dan Perindustrian di Kabupaten Bantaeng;
- k. memfasilitasi pembinaan Tenaga Kerja dan Perindustrian yang diperlukan Bupati termasuk dalam pembinaan/pembentukan UPTD Industri dan tenaga kerja kabupaten serta pengembangan kawasan industri;
- l. mengarahkan para kepala bidang, sekretaris dan kepala UPTD dalam pembinaan Tenaga Kerja dan Perindustrian sesuai dengan kewenangan yang dimiliki;
- m. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan serta melaporkan pembinaan Tenaga Kerja dan Perindustrian;
- n. menyelenggarakan pembinaan personil baik pejabat struktural maupun fungsional dalam lingkup Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian;
- o. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian; dan
- r. Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Bagian Kedua Sekretariat**

### **Pasal 6**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi urusan umum dan kepegawaian, keuangan serta penyusunan program dalam lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan;
  - b. Pengelolaan urusan umum dan administrasi kepegawaian;
  - c. Pengelolaan administrasi keuangan;
  - d. Pengkoordinasian dan penyusunan program serta pengolahan dan penyajian data;
  - e. Pengelolaan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana; dan
  - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), meliputi :
  - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengordinasikan kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan penyusunan program Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian;

- g. mengordinasikan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian;
- h. mengordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan badan sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
- i. mengordinasikan pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian;
- j. mengordinasikan dan melaksanakan pengolahan dan penyajian data dan informasi;
- k. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan ketatausahaan;
- l. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
- m. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
- n. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian;
- o. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian;
- p. melaksanakan dan mengkoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- q. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- r. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara jenjang dibawahnya dalam lingkungan sekretariat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

**Paragraf 1**  
**Subbagian Umum dan Kepegawaian**

**Pasal 7**

1. Subagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas pokok melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian.
2. Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi :
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
  - d. membuat rancangan, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
  - g. melakukan administrasi dan pendistribusian surat masuk dan keluar;

- h. menata dan melakukan pengarsipan naskah dinas dan pengelolaan perpustakaan;
- i. mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian;
- j. mengordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- l. menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;
- m. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- n. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan kebutuhan pegawai;
- p. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian meliputi usul kenaikan pangkat, perpindahan, pensiun, penilaian pelaksanaan pekerjaan, kenaikan gaji berkala, cuti, ijin, masa kerja, peralihan status, dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;
- q. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa pegawai negeri sipil;
- r. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
- s. mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi;
- t. menghimpun dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- u. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- v. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara jenjang dibawahnya dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- x. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

## **Paragraf 2**

### **Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan**

#### **Pasal 8**

- (1) Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan kinerja dan mengelola penyusunan program, penyajian data dan penyusunan laporan kinerja.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program dan anggaran;
- g. menyiapkan bahan dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang penyusunan program;
- h. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun rancangan rencana strategik;
- i. mengumpulkan bahan dan menyusun pengusulan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian;
- j. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian;
- k. mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi;
- l. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kinerja Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian;
- m. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi;
- n. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kegiatan tahunan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- q. menyiapkan bahan atau data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
- r. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
- s. meneliti kelengkapan uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan, dan menghasilkan lainnya untuk menjadi bahan proses lebih lanjut;
- t. mengordinasikan dan menyusun rencana kerja anggaran;
- u. mengelola pembayaran gaji pegawai;
- v. melakukan verifikasi harian atas penerimaan keuangan;
- w. melakukan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
- x. melakukan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- y. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
- z. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
- aa. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
- bb. menginventarisasi sumber-sumber penerimaan keuangan;
- cc. menggali sumber-sumber penerimaan baru yang potensial;
- dd. melakukan pencatatan pemungutan dan pelaporan pendapatan asli daerah;
- ee. mengumpulkan bahan, mengordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
- ff. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- gg. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara jenjang dibawahnya dalam lingkungan Subbagian Program dan Keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- hh. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Keuangan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ii. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Penempatan Tenaga Kerja Perluasan Kesempatan Kerja dan**  
**Produktivitas**

**Pasal 9**

- (1) Bidang Penempatan Tenaga Kerja Perluasan Kesempatan Kerja dan Produktivitas dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkoordinasian di bidang penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja, pelatihan kerja dan produktivitas yang meliputi penyediaan informasi kerja, penempatan dan perlindungan tenaga kerja, kelembagaan pelatihan, penyelenggaraan pelatihan dan peningkatan analisis produktivitas serta melakukan evaluasi dan penyusunan laporan dibidang Penempatan Tk. Perluasan Kesempatan Kerja dan Produktivitas.
- (2) Bidang Penempatan Tenaga Kerja Perluasan Kesempatan Kerja dan Produktivitas dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), melaksanakan fungsi :
  - a. Penyusunan program kerja Bidang Penempatan Tenaga Kerja Perluasan Kesempatan Kerja dan Produktivitas;
  - b. Penyusunan bahan perumusan kebijakan Bidang Penempatan Tenaga Kerja Perluasan Kesempatan Kerja dan Produktivitas;
  - c. Pelaksanaan kebijakan Bidang Penempatan Tenaga Kerja Perluasan Kesempatan Kerja dan Produktivitas;
  - d. Pelaksanaan koordinasi Bidang Penempatan Tenaga Kerja Perluasan Kesempatan Kerja dan Produktivitas; dan
  - e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Bidang Penempatan Tenaga Kerja Perluasan Kesempatan Kerja dan Produktivitas;
- (3) Uraian tugas sebagaimana pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penempatan Tenaga Kerja Perluasan Kesempatan Kerja dan Produktivitas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Penempatan Tenaga Kerja Perluasan Kesempatan Kerja dan Produktivitas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. mengordinasikan penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi;
  - g. melaksanakan verifikasi informasi regulasi terkait pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
  - h. melaksanakan peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
  - i. melaksanakan pemberian izin kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
  - j. melaksanakan penyebarluasan informasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
  - k. mengordinasikan pemberian konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
  - l. mengordinasikan pengukuran produktivitas tingkat kabupaten/kota;
  - m. mengordinasikan pemantauan tingkat produktivitas;
  - n. mengordinasikan pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
  - o. mengordinasikan penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
  - p. mengordinasikan perantara kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;

- q. melaksanakan verifikasi penertiban izin kepada lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
- r. melaksanakan promosi penyebarluasan informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- s. mengordinasikan pendaftaran, perekrutan dan seleksi calon TKI;
- t. mengordinasikan pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon TKI ke luar negeri;
- u. mengordinasikan pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
- v. mengordinasikan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
- w. mengordinasikan pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
- x. mengordinasikan pemberdayaan TKI purna;
- y. melaksanakan penerbitan perpanjangan ijin mempekerjakan tenaga kerja asing (IMTA) yang lokasi kerja lebih dari 1 (satu) daerah kab./kota dalam 1 (satu) daerah kab/kota;
- z. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- aa. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara jenjang dibawahnya dalam lingkungan Bidang Penempatan Tenaga Kerja Perluasan Kesempatan Kerja dan Produktivitas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- bb. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Penempatan Tenaga Kerja Perluasan Kesempatan Kerja dan Produktivitas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- cc. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Paragraf 1**

### **Seksi Bina Pengembangan Dan Perluasan Kerja**

#### **Pasal 10**

- (1) Seksi Bina Pengembangan dan Perluasan dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas pokok menghimpun, memahami, menganalisis, menyusun program, mensosialisasikan dan bimbingan teknis terkait kebijakan pengembangan dan perluasan kesempatan kerja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Bina Pengembangan dan Perluasan Kerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Bina Pengembangan dan Perluasan Kerja;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. melakukan penyiapan sumber daya manusia terkait pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
  - g. mengelola penyiapan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
  - h. melakukan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja
  - i. melakukan penyediaan sarana dan prasarana pemberian informasi pasar kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan, dan perantaraan kerja
  - j. melakukan penyediaan sumber daya manusia untuk jabatan yang menangani tugas pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;

- k. melakukan penyediaan sarana dan prasarana pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara jenjang dibawahnya dalam lingkungan Seksi Bina Pengembangan dan Perluasan Kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Bina Pengembangan Dan Perluasan Kerja dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

**Paragraf 2**  
**Seksi Bina Penempatan Tenaga Kerja**

**Pasal 11**

- (1) Seksi Bina Penempatan Tenaga Kerja dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas pokok menghimpun, memahami, menganalisis, menyusun program, mensosialisasikan dan bimbingan teknis terkait kebijakan penempatan kerja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Bina Penempatan Tenaga Kerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Seksi Bina Penempatan Tenaga Kerja;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. melakukan penyediaan sumber daya manusia untuk jabatan pengantar kerja dan petugas antar kerja;
  - g. membuat rencana kerja tentang perantaraan kerja dalam pelayanan kerja;
  - h. melakukan perencanaan sumber daya manusia pemberian izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
  - i. menyusun kesiapan sarana dan prasarana perizinan pemberian izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
  - j. menyusun rencana pemantauan dan evaluasi lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
  - k. menyusun kesiapan sumber daya manusia untuk pelayanan penertiban perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing;
  - l. menyusun kesiapan sumber daya manusia untuk pelayanan penertiban perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing;
  - m. memantau dan mengevaluasi hasil penertiban perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing;
  - n. merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
  - o. menyusun kesiapan sarana dan prasarana penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja keluar negeri kepada masyarakat;
  - p. melaksanakan penyiapan sumber daya manusia terkait pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon TKI keluar negeri;
  - q. merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon TKI ke luar negeri;

- r. menyiapkan sarana dan prasarana pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon TKI ke luar negeri;
- s. merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
- t. menyiapkan sumber daya manusia untuk melakukan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
- u. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
- v. menyusun kebutuhan sumber daya manusia untuk melakukan pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
- w. menyiapkan sarana dan prasarana pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
- x. memantau dan mengevaluasi pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
- y. menyiapkan sumber daya manusia untuk pemberdayaan TKI purna;
- z. menyiapkan sarana dan prasarana pemberdayaan TKI purna;
- aa. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- bb. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara jenjang dibawahnya dalam lingkungan Seksi Bina Pengembangan dan Perluasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- cc. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Bina Penempatan Tenaga Kerja dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- dd. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

**Paragraf 3**  
**Seksi Bina Pelatihan Dan Produktifitas**

**Pasal 12**

- (1) Seksi Bina Pelatihan dan Produktifitas dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas pokok menghimpun, memahami, menganalisis, menyusun program, mensosialisasikan dan bimbingan teknis terkait kebijakan pelatihan dan produktivitas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Bina Pelatihan dan Produktifitas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Seksi Bina Pelatihan dan Produktifitas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan promosi peningkatan produktivitas;
  - g. menyiapkan sumber daya manusia bidang konsultansi produktivitas;
  - h. menyiapkan, alat, tehnik, metode peningkatan dan pengukuran produktivitas ;
  - i. melaksanakan pemantauan peningkatan produktivitas;
  - j. menyiapkan sumber daya manusia bidang pengukuran produktivitas;
  - k. menyiapkan data dan metode pengukuran produktivitas;
  - l. merencanakan pemantauan tingkat produktivitas;
  - m. mengumpulkan bahan informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan;
  - n. merencanakan pelaksanaan sosialisasi regulasi bidang Pelatihan Kerja kepada lembaga pelatihan kerja swasta;

- o. menganalisis kebutuhan pelatihan kerja bagi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
- p. melakukan penyiapan materi pelatihan kerja;
- q. memimpin kegiatan pemantauan dan evaluasi lembaga pelatihan kerja swasta;
- r. mengumpulkan bahan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
- s. menyusun kebutuhan sumber daya manusia dalam pemberian izin lembaga pelatihan kerja swasta;
- t. menyusun kesiapan sarana dan prasarana perizinan lembaga pelatihan kerja swasta;
- u. menentukan pemberian tanda daftar lembaga pelatihan kerja;
- v. menyiapkan pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan;
- w. menyiapkan program pelatihan dan pemagangan;
- x. menyiapkan sarana dan prasarana;
- y. menyiapkan instruktur dan tenaga pelatihan;
- z. menyiapkan calon peserta pelatihan kerja;
- aa. membuat konsep pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan kerja;
- bb. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- cc. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara jenjang dibawahnya dalam lingkungan Seksi Bina Pelatihan dan Produktifitas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- dd. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Bina Pelatihan dan Produktifitas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ee. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Hubungan Industrial Dan Syarat Kerja**

**Pasal 13**

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja.
- (2) Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), melaksanakan fungsi :
  - a. Penyusunan program kerja Hubungan Industrial dan Syarat Kerja;
  - b. Penyusunan bahan perumusan kebijakan Hubungan Industrial dan Syarat Kerja;
  - c. Pelaksanaan kebijakan Hubungan Industrial dan Syarat Kerja;
  - d. Pelaksanaan koordinasi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja; dan
  - e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja;
- (3) Uraian tugas sebagaimana pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Hubungan Industrial dan Syarat Kerja;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Hubungan Industrial dan Syarat Kerja;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan verifikasi dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama dengan ruang lingkup operasi daerah kab/kota;

- g. melaksanakan pelayanan pendaftaran perjanjian kerja bersama daerah kab/kota;
- h. mengordinasikan proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dengan ruang lingkup operasi daerah kab/kota;
- i. melaksanakan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;
- j. melaksanakan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan lembaga kerja sama Bipartit di perusahaan; dan
- k. mengordinasikan pelaksanaan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan diperusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan
- l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara jenjang dibawahnya dalam lingkungan Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Paragraf 1**

### **Seksi Bina Perlindungan Hukum Dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan**

### **Pasal 14**

- (1) Seksi Bina Perlindungan Hukum Tenaga Kerja dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas pokok menghimpun, memahami, menganalisis, menyusun program, mensosialisasikan dan bimbingan teknis terkait kebijakan perlindungan hukum tenaga kerja dan jaminan sosial ketenagakerjaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Bina Perlindungan Hukum dan Jaminan Sosial ketenagakerjaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Bina Perlindungan Hukum Tenaga Kerja dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. melakukan penyiapan sumber daya manusia yang memahami ketentuan pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
  - g. melakukan penyiapan bahan pengembangan sistem pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
  - h. menyusun bahan penetapan upah minimum kabupaten/kota sektoral; dan
  - i. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pengupahan jaminan sosial tenaga kerja
  - j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - k. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara jenjang dibawahnya dalam lingkungan Seksi Bina Perlindungan Hukum Tenaga Kerja dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Bina Perlindungan Hukum Tenaga Kerja dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Paragraf 2**

#### **Seksi Bina Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial**

#### **Pasal 15**

- (1) Seksi Bina Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas pokok menghimpun, memahami, menganalisis, menyusun program, mensosialisasikan dan bimbingan teknis terkait kebijakan penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
- (2) Uraian tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Bina Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Bina Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. melakukan penyiapan sumber daya manusia yang memahami pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
  - g. menyediakan sarana dan prasarana dalam upaya penyelesaian perselisihan hubungna industrial;
  - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan
  - i. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - j. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara jenjang dibawahnya dalam lingkungan Seksi Bina Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Bina Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Bina Organisasi Pekerja Dan Pengusaha**

#### **Pasal 16**

- (1) Seksi Bina Organisasi Pekerja dan Pengusaha dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas pokok menghimpun, memahami, menganalisis, menyusun program, mensosialisasikan dan bimbingan teknis terkait kebijakan organisasi pekerja dan pengusaha.

- (2) Uraian tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), meliputi :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Bina Organisasi Pekerja dan Pengusaha sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Bina Organisasi Pekerja dan Pengusaha;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan sumber daya manusia yang memahami aturan pembuatan peraturan perusahaan dan perjanjian kerja sama;
  - g. menyiapkan bahan dalam rangka membentuk kelembagaan di perusahaan melalui PK, PB, PKB dan lembaga kerjasama Bipartit;
  - h. membuat konsep pendaftaran perjanjian kerja bersama di kabupaten/kota;
  - i. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - j. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara jenjang dibawahnya dalam lingkungan Seksi Bina Organisasi Pekerja dan Pengusaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Bina Organisasi Pekerja dan Pengusaha dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Perindustrian**

**Pasal 17**

- (1) Bidang Perindustrian dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten dan tugas pembantuan pada bidang perindustrian.
- (2) Bidang Perindustrian dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), melaksanakan fungsi :
- a. Perumusan, pelaksanaan dan pemantauan kebijakan daerah dibidang pengawasan industri, promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri, dan pemberdayaan industri.
  - b. Melaksanakan koordinasi dan/atau kerjasama dengan kabupaten / kota dan pihak terkait, dalam rangka pengawasan industri, promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri, dan pemberdayaan industri.
  - c. Melaksanakan koordinasi dengan unit pelaksana teknis dinas yang terkait dengan industri.
  - d. Perumusan, pelaksanaan, dan pemantauan administrasi bidang perindustrian; dan
  - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis utamanya industri kecil dan menengah di bidang pendalaman dan penguatan struktur industri, teknologi industri, industri kreatif, standarisasi industri, pengembangan industri hijau, penggunaan produk dalam negeri

- dan peningkatan daya saing pada industri, serta melakukan evaluasi dan penyusunan laporan dibidang industri;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi, dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
  - d. mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis utamanya industri kecil dan menengah di bidang pendalaman dan penguatan struktur industri, teknologi industri, industri kreatif, standarisasi industri, pengembangan industri hijau, penggunaan produk dalam negeri dan peningkatan daya saing pada industri, serta melakukan evaluasi dan penyusunan laporan dibidang industri;
  - g. melaksanakan koordinasi dan/atau kerjasama dengan kabupaten/kota dan pihak terkait, dalam rangka meningkatkan kompetensi industri, fasilitasi teknologi, fasilitasi standarisasi produk, sosialisasi dan /atau bimbingan teknis teknologi tepat guna utamanya industri kecil dan menengah dibidang industri;
  - h. melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis menyangkut pemanfaatan fasilitasi restrukturisasi mesin peralatan;
  - i. melaksanakan perumusan dan pelaksanaan Rencana Induk Pembangunan Industri Kabupaten di bidang industri;
  - j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan serta hasil pelaksanaan tugas bidang industri, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan dalam pengembangan industri;
  - k. melakukan koordinasi penyusunan program kegiatan pelayanan, pembinaan dan bimbingan teknis dibidang industri; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Paragraf 1**

### **Seksi Pembangunan Sumber Daya Industri**

### **Pasal 18**

- (1) Seksi Pembangunan Sumber Daya Industri dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah pada seksi pembangunan sumber daya industri.
- (2) Uraian tugas sebagaimana yang di maksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. menyusun rencana kegiatan seksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan, mengevaluasi dan membuat laporan terkait kebijakan daerah di bidang pembangunan tenaga kerja industri dan penggunaan konsultan industri untuk industri unggulan Kabupaten;
  - g. melaksanakan, mengevaluasi dan membuat laporan terkait kebijakan daerah di bidang pemanfaatan, jaminan ketersediaan dan penyaluran serta pelarangan dan pembatasan ekspor Sumber Daya Alam Kabupaten;

- h. melaksanakan, mengevaluasi dan membuat laporan terkait kebijakan daerah di bidang pengembangan dan pemanfaatan teknologi industri;
- i. melaksanakan, mengevaluasi dan membuat laporan terkait kebijakan daerah di bidang perjanjian kerjasama serta pelaksanaan administrasi kerjasama;
- j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- k. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara jenjang dibawahnya dalam lingkungan Seksi Pembangunan Sumber Daya Industri sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pembangunan Sumber daya Industri dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Sarana dan Prasarana Industri**

#### **Pasal 19**

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Industri dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah pada seksi sarana dan prasarana industri.
- (2) Uraian tugas sebagaimana yang di maksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. menyusun rencana kegiatan seksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan, mengevaluasi dan membuat laporan terkait kebijakan daerah dibidang standarasasi industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten;
  - g. melaksanakan, mengevaluasi dan membuat laporan terkait kebijakan daerah dibidang fasilitasi pengembangan wilayah pusat pertumbuhan industri, Kawasan industri dan infrasrutktur penunjang industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten;
  - h. melaksanakan, mengevaluasi dan membuat laporan terkait kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem informasi industri di Kabupaten;
  - i. melaksanakan, mengevaluasi dan membuat laporan terkait kebijakan daerah dibidang fasilitasi pemberian perizinan bidang industri, pemantauan dan kepatuhan usaha, dan pemberian sanksi administrative untuk pelanggaran Izin Usaha Industri Kecil, Izin Usaha Industri Menengah dan Izin Usaha Kawasan Industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten;
  - j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - k. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara jenjang dibawahnya dalam lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana Industri sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Industri dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

**Paragraf 3**  
**Seksi Pemberdayaan Industri**

**Pasal 20**

- (1) Seksi Pemberdayaan Industri dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah pada seksi pemberdayaan industri.
- (2) Uraian tugas sebagaimana yang di maksud pada ayat (1), meliputi :
- a. menyusun rencana kegiatan seksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan, mengevaluasi dan membuat laporan terkait kebijakan daerah di bidang pembangunan dan pemberdayaan industri kecil dan menengah unggulan Kabupaten;
  - g. melaksanakan, mengevaluasi dan membuat laporan terkait kebijakan daerah di bidang pengembangan dan pemanfaatan kreativitas dan inovasi untuk industri unggulan Kabupaten;
  - h. melaksanakan, mengevaluasi dan membuat laporan terkait kebijakan daerah pembinaan industri hijau untuk industri unggulan Kabupaten;
  - i. melaksanakan dan memfasilitasi promosi investasi dan promosi industri;
  - j. melaksanakan, mengevaluasi dan membuat laporan terkait promosi investasi, promosi industri dan fasilitasi/insentif yang menjadi kewenangan Kabupaten
  - k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - l. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara jenjang dibawahnya dalam lingkungan Seksi Pemberdayaan Industri sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Industri dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

**Bagian Ketujuh**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 21**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (4) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan dalam Keputusan Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

## **BAB IV ESELONERING**

### **Pasal 22**

- (1) Eselonering Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Bantaeng terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas, Pejabat Struktural Eselon II-B
  - b. Sekretaris Dinas, Pejabat Struktural Eselon III-A
  - c. Kepala Bidang, Pejabat Struktural Eselon III-B
  - d. Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi, Pejabat Struktural Eselon IV-A
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Struktural dan Fungsional di Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Bantaeng dilakukan oleh Bupati.

## **BAB V Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD)**

### **Pasal 23**

- (1) Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok UPTD mempunyai fungsi pelaksanaan kebijakan teknis operasional bidang industri pengolahan dan rumah kemasan yang meliputi :
  - a. penyusunan program kerja, rencana kerja dan anggaran UPTD sesuai kebutuhan setiap tahun;
  - b. pembuatan rencana Pelayanan sesuai aturan dan petunjuk kerja, serta arahan Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Bantaeng;
  - c. pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan;
  - d. melakukan kegiatan produksi, pengolahan, pendistribusian sesuai dengan rencana kerja dan anggaran UPTD;
  - e. pengelolaan administrasi pengelolaan barang daerah yang ada pada UPTD; dan
  - f. penyusunan laporan dan pertanggungjawaban.

### **Paragraf 1 Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD)**

### **Pasal 24**

- (1) Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pada ayat (1), kepala UPTD mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana teknis operasional bidang Industri Pengolahan dan Rumah Kemasan;
  - b. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional bidang Industri Pengolahan dan Rumah Kemasan;
  - c. Pemantauan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Industri Pengolahan dan Rumah Kemasan;
- (3) Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah bertanggung jawab atas kelancaran seluruh pelaksanaan tugas sesuai tugas pokok dan fungsinya untuk mencapai maksud dan tujuan Industri Pengolahan dan Rumah Kemasan dan bertanggung jawab terhadap pengembangan Industri Pengolahan dan Rumah Kemasan.
- (4) Melakukan kaji ulang Manajemen atau evaluasi kerja terhadap implementasi, pemeliharaan, dan peningkatan sistem manajemen di Unit Industri Pengolahan dan Rumah Kemasan.
- (5) Melakukan koordinasi dengan Pejabat Struktural di bawahnya guna mengoptimalkan kemampuan Unit Industri Pengolahan dan Rumah Kemasan.
- (6) Menunjuk pengelola kegiatan masing-masing unit yang ada di dalam Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (7) Menunjuk Petugas Administrasi.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Tata Usaha**

**Pasal 25**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang mempunyai tugas pokok :
  - a. Mengumpulkan, mengelola dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan yang berkaitan dengan urusan umum, Kepegawaian, Program, Keuangan, Administrasi data dan pelaporan.
  - b. Menyiapkan rencana, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan unit Industri Pengolahan dan Rumah Kemasan.
  - c. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian, program, keuangan, administrasi data dan pelaporan.
  - d. Menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tata laksana.
  - e. Memberikan Pelayanan Naskah Dinas, kearsipan, pengetikan, penggandaan dan pendistribusian.
  - f. Memberikan pelayanan penerimaan tamu, kehumasan dan keprotokolan.
  - g. Melaksanakan Pengurusan perjalanan dinas, keamanan kantor dan pelayanan kerumahtanggan lainnya.
  - h. Melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/petemuan, kendaraan dinas, telepon dan sarana/prasarana kantor.
  - i. Membuat usulan pengadaan pemeliharaan gedung dan sarana dan prasarana kantor.
  - j. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di masing-masing unit ke Kepala UPTD.

## **BAB VI TATA KERJA**

### **Pasal 26**

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya;
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, diharapkan mengadakan rapat-rapat berkala;
- (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan/atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian serta melakukan monitoring dan Inovasi dan Teknologi terhadap pelaksanaan tugas pejabat struktural dan/atau staf di bawahnya.

## **BAB VI KETENTUAN PERALIHAN**

### **Pasal 27**

Pejabat struktural yang berada dalam lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan Pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini

## **BAB VII KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 28**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Bantaeng Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Dan Perindustrian Kabupaten Bantaeng (Berita Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2016 Nomor 65) 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 Bantaeng.

Ditetapkan di Bantaeng  
Pada Tanggal 27 Juli 2020

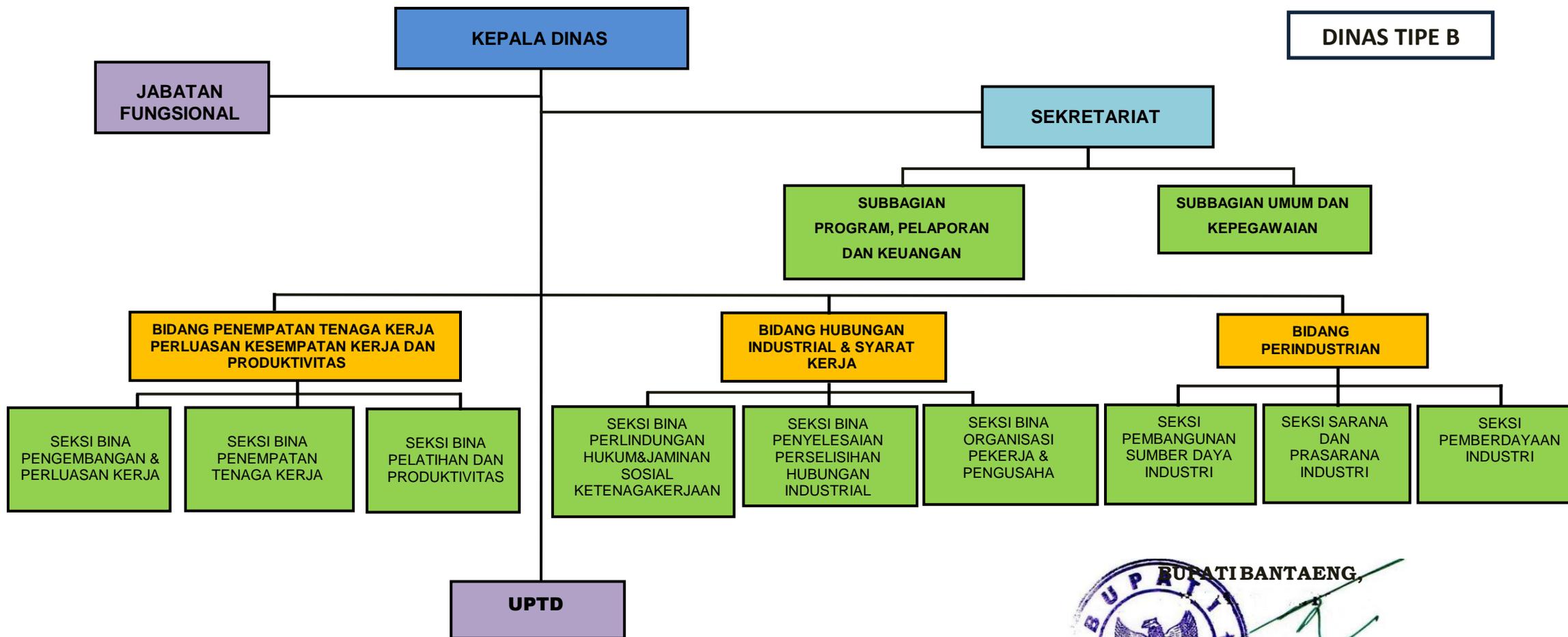
**BUPATI BANTAENG**  
**Cap/ttd.**  
**ILHAM SYAH AZIKIN**

Diundangkan di Bantaeng  
Pada Tanggal 27 Juli 2020



**BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG**  
**TAHUN 2020 NOMOR 38**

### BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN BANTAENG



BUPATI BANTAENG,  
  
ILHAM SYHAZIKIN