

BUPATI TANAH LAUT
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
PERATURAN BUPATI TANAH LAUT
NOMOR 87 TAHUN 2018

TENTANG

URAIAN TUGAS DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN
KABUPATEN TANAH LAUT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MARA ESA

BUPATI TANAH LAUT,

- Menimbang
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut sebagaimana telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 40 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut, maka perlu menetapkan uraian tugas Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut;
- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9);
 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 851);

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 5234);
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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 28 Tahun 2016 tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1368);
8. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 129 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1440);
9. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/ Kota yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perindustrian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 849);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);
11. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 40 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan

Perindustrian Kabupaten Tanah laut (Ben Daerah
Kabupaten Tanah Laut Tahun 2018 Nomor 40);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUqAS DINAS
TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN KAsUPATEN
TANAHLAUT.

BABI KETENTUAN UMUM

Pasall

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Laut.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaran urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah an Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indohesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin Pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Tanah Laut.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tanah Laut.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daera dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
8. Dinas adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
9. Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian adalah Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut.

10. Bidang adalah Bidang pada Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut.
11. Seksi adalah Seksi pada Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut.
12. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut.
13. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasi dan/ atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian

Pasal 2

Uraian tugas Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja, bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja, dan bidang perindustrian;
- b. mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Pembangunan Industri Kabupaten (RPIK) dan Perencanaan Tenaga Kerja (PTK);
- c. mengkoordinasikan, membina dan mengawasi penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan urusan wajib bidang Ketenagakerjaan dan urusan pilihan bidang Perindustrian dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. mengkoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja, pelaksanaan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja, pelaksanaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja, dan pelaksanaan pembangunan industri;

- e. mengkoordinasikan, membina dan mengawas pelayanan, perizinan dan non perizinan, penerbitan rekomendasi perizinan dan non perizinan bidang ketenag erjaan dan bidang perindustrian;
- f. mengkoordinasikan, membina, menga s1 dan mengevaluasi penyampaian laporan bidang ketenagakerjaan dan bidang perindustrian;
- g. membina dan mengawasipengelolaankesekretariat;
- h. membina dan mengawasipelaksanaan UPTD nas; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal3

Uraian tugas Sekretariat sebagai berikut:

- a. menyusun program, mengkoordinasikan, m mbina dan mengendalikan penyusunan program, rene a kegiatan dan anggaran dinas;
- b. menyusun program, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan reneana strategis;
- e. menyusun program, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatkn dinas;
- d. menyusun program, mengkoordinasikan, mbmbina dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
- e. menyusun program, mengkoordinasikan, dan mengendalikan pengelolaan aset dinas;
- f. menyusun program, mengkoordinasikan, m mbina dan mengendalikan pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga;
- g. menyusun program, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan administrasi kep gawaian;
- h. menyusun program, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi dan tala laksana;
- i. menyusun program, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan hubungan masyarakat dan protokol;
- J. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 1
Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal4

Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun program, rencana kegiatan anggaran Dinas;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana strategis;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, revisi anggaran;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan kinerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan pertanggung Jawaban (LKPJ) dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan keuangan;
- i. melaksanakan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
- J. melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan Negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
- k. melaksanakan urusan gaji pegawai;
- l. melaksanakan administrasi keuangan;
- m. melaksanakan penyiapan pertanggungja aban dan pengelolaandokumen keuangan;
- n. melaksanakan penyusunan laporan keuangan dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fung~inya;
- o. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- q. melaksanakan pernantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan ub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan

- r. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf2

Sub Baglan Umum dan Kepegawalan

PasalS

Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
- c. melaksanakan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, berkala, pemberhentian dan pensiun pegawai;
- d. melaksanakan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
- e. melaksanakan urusan tata usaha kearsipan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;
- g. menyiapkan bahan dan mengelola data, dokumen dan informasi kepegawaian ;
- h. menyiapkan bahan dan menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
- i. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
- j. melaksanakan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan protokol;
- k. melaksanakan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- l. melaksanakan telahan, penyiapan dan penyusunan produk hukum daerah di lingkungan Dinas;
- m. melaksanakan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Upit (RPBU);
- n. melaksanakan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- o. melaksanakan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahan barang;
- p. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik Dinas;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan Administrasi Perkantoran dan Tata Naskah Dinas lainnya;

- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketiga

Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 6

Uraian tugas Bidang Pelatihan dan Penempatan sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis bidang Pelatihan dan Produktivitas serta bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
- b. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria Pelatihan dan Produktivitas serta Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- c. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan verifikasi dokumen pelayanan perizinan dan non perizinan, penerbitan rekomendasi perizinan dan non perizinan bidang Pelatihan dan Produktivitas serta bidang penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
- d. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan kelembagaan bidang Pelatihan dan Produktivitas serta bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
- e. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan pelatihan berbasis kompetensi, berbasis kewirausahaan dan berbasis masyarakat, pengukuran produktivitas tingkat kabupaten, pelayanan penempatan tenaga kerja dan upaya perluasan kesempatan kerja;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pelatihan dan Produktivitas serta bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 1
Seksi Pelatihan dan Produktivitas

Pasal 7

Uraian tugas Seksi Pelatihan dan Produktivitas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pelatihan dan Produktivitas;
- b. menyiapkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelatihan dan produktivitas;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pelatihan dan produktivitas dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data pelatihan dan produktivitas;
- e. menyiapkan bahan verifikasi pelayanan pemberian perizinan/non perizinan, rekomendasi perizinan/non perizinan, peningkatan kapasitas dan pemberdayaan lembaga pelatihan kerja;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penelaahan pengukuran produktivitas, pengembangan informasi dan promosi peningkatan produktivitas kepada perusahaan skala kabupaten;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pelatihan dan Produktivitas; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2
Seksi Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 8

Uraian tugas Seksi Penempatan Tenaga Kerja sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
- b. menyiapkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan penempatan tenaga kerja;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang penempatan tenaga kerja dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;

- d. mengumpulkan, mengolah dan data penempatan tenaga kerja;
- e. menyiapkan bahan verifikasi pelayanan pemberian perizinan/non perizinan, rekomendasi periman/non perizinan, peningkatan kapasitas pangan kerja dan pemberdayaanlembagapenempatan tenaga k rja;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan penempatan tenaga kerja meliputi pelayanan Informasi Pasar Kerja (IPK) pelayanan bimbingan dan penyuluhan jabatan dan pelayanan ~Terantaraan kerja;
- g. mengkoordinasikan dan melaksanakan penempatan tenaga kerja dalam negeri, penempatan t naga kerja luar negeri/ Pekerja Migran Indonesia, penempatan tenaga kerja penyandang disabil tas dan pengendalian rencana penempatan te aga kerja asing yang lokasi kerja dalam 1 (s tu) daerah kabupaten;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi PenempatanTenagaKerja;dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bid g tugas dan kewenangannya.

Paragraf3

Seksi Perluasan Kesempatan Kerja

Pasal9

Uraian tugas Seksi Perluasan Kesempatan Keria sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan fenyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sekii Perluasan KesempatanKerja;
- b. menyiapkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraanperluasan kesempatan kerja;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidan^F perluasan kesempatan kerja dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data perluasan kesempatan kerja;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pelatihan berbasis kewirausahaan dan pelatihan berbasis ljasyarakat, pemberdayaan tenaga kerja mandiri, peny lenggaraan kegiatan padat karya dan penerapan te ologi tepat guna;

- f. menyiapkan bahan dan wira usaha baru, pemberdayaan Pekerja Migr Indonesia puma dan pemberdayaan pekerja Putus Hubungan Kerja (PHK);
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sek i Perluasan Kesempatan Kerja; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Bapan Keempat
Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial
Tenaga Kerja

Pasall0

Uraian tugas Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerjasebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun kebij an teknis bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
- b. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang hubungan industrial dan jaminan shsial tenaga kerja dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- c. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan verifikasi dokumen pelayanan bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
- d. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan kelembagaan bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
- e. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan upaya pencegahan mogokkerja dan penutupan pe sahaan dan fasilitasi penyelesaian perselisihan bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Hubungan Industrial dan Jaminan S sial Tenaga Kerja; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 1
Beltsi Persyaratan KerJa

Pasal 11

Uraian tugas Seksi Persyaratan Kerjasebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Persyaratan Kerja;
- b. menyiapkan bahan, menyusun petunjuk teknis persyaratan kerja;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan norma, standar, prosedur dan kriteria persyaratan kerja dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data persyaratan kerja;
- e. menyiapkan bahan verifikasi pelayanan pengesahan Peraturan Perusahaan, pendaftaran PeIjTjian Kerja Bersama, pemrosesan pelimpahan sebagian jenis pekerjaan kepada perusahaan lain dan pencatatan kontrak kerja;
- f. melaksanakan penelaahan terhadap materi dari konsep Perjanjian Kerja Bersama yang akan didaftarkan dan konsep Peraturan Perusahaan yang akan disahkan;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Persyaratan Kerja; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2
Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Pasal 12

Uraian tugas Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerjasebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- b. menyiapkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis sistem pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria sistem pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;

- d. mengumpulkan, mengolah dan meng~iSiS data pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan d pelayanan konsultatif sistem pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rancangan penetapan Upah Minimum Kabupaten/Sektoral, fasilitasi kelembagaan dalam rangka pengembangan sistem pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegi&jl:an seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf3

Seksi Hubungan Industrial

Pasal13

Uraian tugas Seksi Hubungan Industrial sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Hubungan Industrial;
- b. menyiapkan bahan, menyusun pedoman d~ petunjuk teknis hubungan industrial;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria hubungan industrial dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data hubungan industrial;
- e. menyiapkan bahan penelaahan dan verifikasi pelayanan pencatatan pendaftaran Serikat Pekerja' Serikat Buruh, pencatatan Lembaga Kerja Sama Bipartit di perusahaan dan pemberdayaan Lembaga erja Sama Tripartit;
- f. melaksanakan upaya pencegahan mogok kerja dan penutupan perusahaan dan fasilitasi I?elaksanaan mediasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi enyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Hubungan Industrial; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian KeUma
Bic:lang Perindustrian

Pasal14

Uraian tugas Bidang Perindustrian sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis bidang Perindustrian;
- b. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria Pembangunan Sumber daya Industri, pengembangan sarana dan prasarana Industri dan pemberdayaan Industri dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- c. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan verifikasi dokumen pelayanan bidang perindustrian;
- d. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengembangan sumber daya manusia industri, pemanfaatan jaminan ketersediaan sumber daya alam, pemanfaatan teknologi industri dan peningkatan kreatifitas dan inovasi industri untuk industri unggulan kabupaten;
- e. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan memfasilitas pemberian rekomendasi/perizinan bidang indus serta melaksanakan pemantauan dan pengawasa'l kepatuhan usaha dan pemberian sanksi administratif untuk pelanggaran Izin bidang perindustrian dan pengelolaan sistem informasi industri;
- f. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan fasilitasi pengembangan wilayah pusat pertumbuhan industri, kawasan industri, sentra industri dan infrastruktur penunjang i. dustri;
- g. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pemberdayaan industri kecil dan industri menengah unggulan melalui penerapan standarisasi industri, promosi investasi dan kerjasama kelembagaan;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Perindustrian; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 1
Seksi Pembangunan Sumber Daya Industri

Pasal15

Uraian tugas Seksi Pembangunan Sumber Daya Industri sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pembangunan Sumber Daya Industri;
- b. menyiapkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembangunan sumber daya industri;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pembangunan sumber daya industri dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelatihan sumber daya manusia industri yang berbasis sumber daya alam dan industri kreatif;
- e. menyiapkan bahan pengembangan dan pemanfaatan kreatifitas, inovasi dan pemanfaatan teknologi industri untuk industri unggulan kabupaten;
- f. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas penyuluh industri;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pembangunan Sumber Daya Industri; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf2
Seksi Sarana dan Prasarana Industri

Pasal16

Uraian tugas Seksi Sarana dan Prasarana Industri sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Sarana dan Prasarana Industri;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis sarana dan prasarana industri;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang sarana dan prasarana industri dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;

- d. menyiapkan bahan, mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data industri;
- e. menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan, melakukan pengawasan kepatuhan usaha dan pemberian sanksi administrative untuk pelanggaran Izin usaha industri dan Izin usaha kawasan industri yang kewenangannya oleh Pemerintah Kabupaten;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengembangan sentra industri kecil dan menengah, kawasan peruntukan industri, kawasan industri dan wilayah pusat pertumbuhan industri serta infrastruktur penunjang industri yang izinnnya dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten;
- g. menyiapkan bahan pembinaan industri hijau Kabupaten;
- h. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Industri; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 3

Seksi Pemberdayaan Industri

Pasal 17

Uraian tugas Seksi Pemberdayaan Industri sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pemberdayaan Industri;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pemberdayaan industri;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pemberdayaan industri dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama, promosi investasi dan fasilitasi/insentif yang menjadi kewenangan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan standarisasi industri yang izinnnya dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten;
- f. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Industri; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 38 tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2017 Nomor 8) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pelaihari
pada tanggal 21 Desember 2019

Diundangkan di Pelaihari
pada tanggal

SDAERAH
TANAH LAUT,