



**BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG
TAHUN 2023 NOMOR 46**

**PERATURAN BUPATI BANTAENG
NOMOR 46 TAHUN 2023**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTAENG,

- Mengingat :**
- a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian;
 - b. bahwa Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian.
- 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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6409);

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 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang

Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 17 Tahun 2018 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perindustrian;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Instansi Pemerintah Dalam Rangka Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);

11. Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2016 Nomor 5 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 10 Tahun 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2020 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 34)

MEMUTUSKAN:

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

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 Bantaeng.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Tugas adalah ikhtiar dari fungsi dan uraian tugas
9. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas

10. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi terdiri atas :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Program dan Keuangan.
 - c. Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Produktivitas;
 - d. Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja;
 - e. Bidang Perindustrian;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan/struktur, Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Dipimpin oleh kepala dinas yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan di bidang Tenaga Kerja dan Perindustrian berdasarkan asas desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang tenaga kerja sesuai dengan

- bidang tugasnya;
- b. 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;
 - 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 Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 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 Daerah
- 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 Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian; dan
 - r. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi urusan umum dan kepegawaian, keuangan serta penyusunan program dalam lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan;
 - b. pengkoordinasian pengelolaan urusan umum dan administrasi kepegawaian;
 - c. pengkoordinasian pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pengkoordinasian dan penyusunan program serta pengolahan dan penyajian data;
 - e. pengkoordinasian pengelolaan dan pembinaan organisasi dan

- tatalaksana; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 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 mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
 - l. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara jenjang dibawahnya dalam lingkungan sekretariat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan

tugas.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian 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 sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan administrasi, pengklasifikasian surat menurut jenisnya serta mendistribusikan surat masuk dan keluar;
 - g. menata dan melakukan pengarsipan naskah dinas dan pengelolaan perpustakaan;
 - h. mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian;
 - i. mengkoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
 - k. menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;
 - l. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
 - m. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
 - n. menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan,

- dan kebutuhan pegawai;
- o. 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;
 - p. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa pegawai negeri sipil;
 - q. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
 - r. mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi;
 - s. menghimpun dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
 - t. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - u. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara jenjang dibawahnya dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan;
 - v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - w. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Program dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas mengumpulkan bahan kinerja dan mengelola penyusunan program, penyajian data dan penyusunan laporan kinerja.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan 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 yang telah dan belum

- dilaksanakan;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengkoordinasikan, 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, mengkoordinasikan dan menyusun rancangan rencana strategis;
 - i. mengumpulkan bahan dan menyusun pengusulan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian;
 - j. menghimpun, mengelola dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian;
 - k. mengumpulkan, menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja Dinas;
 - l. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kegiatan tahunan;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - n. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - o. menyiapkan bahan atau data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
 - p. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran dan pertanggungjawaban keuangan dan menyusun realisasi perhitungan anggaran;
 - q. meneliti kelengkapan uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan, dan penghasilan lainnya untuk menjadi bahan proses lebih lanjut;
 - r. mengkoordinasikan dan menyusun rencana kerja anggaran;
 - s. mengelola pembayaran gaji pegawai;
 - t. melakukan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
 - u. menginventarisasi, menggali sumber-sumber penerimaan keuangan serta melakukan pencatatan pemungutan dan Pelaporan Pendapatan

- Asli Daerah;
- v. mengumpulkan bahan, mengkoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
 - w. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - x. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara jenjang dibawahnya dalam lingkungan Subbagian Program dan Keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan Keuangan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - z. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Penempatan Tenaga Kerja Perluasan Kesempatan Kerja dan Pelatihan dan Produktivitas

Pasal 8

- (1) Bidang Penempatan Tenaga Kerja Perluasan Kesempatan Kerja dan Produktivitas dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas 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) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja Perluasan Kesempatan Kerja dan Produktivitas 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 Kepala Bidang sebagaimana pada ayat (1), 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. mengkoordinasikan 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 dan konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
 - k. mengkoordinasikan pemantauan tingkat produktivitas, pengukuran produktivitas tingkat kabupaten;
 - l. mengkoordinasikan pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - m. mengkoordinasikan perantaraan kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - n. menyusun rencana pemantauan dan evaluasi dan melaksanakan verifikasi penertiban izin kepada lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
 - o. melaksanakan promosi penyebarluasan informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
 - p. mengordinasikan pendaftaran, perekrutan dan seleksi calon Pekerja Migran Indonesia;
 - q. mengordinasikan pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon Pekerja Migran Indonesia ke luar negeri;
 - r. mengordinasikan pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;

- s. mengordinasikan penyelesaian permasalahan Pekerja Migran Indonesia pra dan purna penempatan;
- t. mengordinasikan pelayanan pemulangan dan kepulangan Pekerja Migran Indonesia;
- u. mengordinasikan pemberdayaan Pekerja Migran Indonesia purna;
- v. menyusun kesiapan sumber daya manusia serta memantau dan mengevaluasi pelayanan penertiban perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing;
- w. melaksanakan penerbitan perpanjangan ijin Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing;
- x. melaksanakan penyiapan Sumber Daya Manusia, sarana dan prasarana serta pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
- y. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana pemberian informasi pasar kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan, dan perantaraan kerja;
- z. melaksanakan penyediaan sumber daya manusia, Sarana dan Prasarana untuk jabatan yang menangani tugas pengembangan dan perluasan kesempatan kerja baik didalam maupun diluar hubungan kepada masyarakat;
- aa. melaksanakan penyediaan sumber daya manusia untuk jabatan pengantar kerja dan petugas antar kerja;
- bb. menyiapkan sarana dan prasarana serta memantau dan mengevaluasi pelayanan pemulangan dan kepulangan Pekerja Migran Indonesia;
- cc. menyiapkan sumber daya manusia bidang konsultasi produktivitas dan promosi peningkatan produktivitas;
- dd. menyiapkan, alat, tehnik, sumber daya manusia, data dan metode peningkatan pengukuran produktivitas serta melaksanakan pemantauan peningkatan produktivitas;
- ee. mengumpulkan bahan informasi regulasi serta melaksanakan sosialisasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan;
- ff. menganalisis kebutuhan, pemantauan dan evaluasi pelatihan kerja bagi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
- gg. menyusun kebutuhan sumber daya manusia dan kesiapan sarana dan prasarana dalam pemberian izin lembaga pelatihan kerja swasta;
- hh. menentukan pemberian tanda daftar lembaga pelatihan kerja;

- ii. menyiapkan pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan dan calon peserta pelatihan;
- jj. menyiapkan program pelatihan dan pemagangan, instruktur dan tenaga pelatihan serta membuat konsep pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan kerja;
- kk. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- ll. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara jenjang dibawahnya dalam lingkungan Bidang Penempatan Tenaga Kerja Perluasan Kesempatan Kerja dan Produktivitas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- mm. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja Perluasan Kesempatan Kerja dan Produktivitas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- nn. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Hubungan Industrial Dan Syarat Kerja

Pasal 9

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja 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 Kepala Bidang sebagaimana pada ayat (1), 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 lingkup 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 kabupaten;
- g. melaksanakan pelayanan pendaftaran perjanjian kerja bersama daerah kabupaten;
- h. mengkoordinasikan proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dengan ruang lingkup operasi daerah kabupaten;
- i. melaksanakan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;
- j. melaksanakan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan lembaga kerjasama Bipartit di perusahaan;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan diperusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- l. melaksanakan penyiapan sumber daya manusia yang memahami ketentuan pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
- m. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan sistem pengupahan, evaluasi dan pelaporan jaminan sosial tenaga kerja;
- n. menyusun bahan penetapan upah minimum kabupaten sektoral;
- o. melaksanakan penyiapan sumber daya manusia yang memahami pencegahan, penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan pembuatan peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama;
- p. menyediakan sarana dan prasarana dalam upaya penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan
- r. menyiapkan bahan dalam rangka membentuk kelembagaan di perusahaan melalui Perjanjian Kerja, Perjanjian Bersama, Perjanjian Kerja Bersama dan lembaga kerjasama Bipartit yaitu forum komunikasi antara pengusaha dan serikat pekerja;
- s. membuat konsep pendaftaran perjanjian kerja bersama di kabupaten;
- t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- u. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara jenjang dibawahnya dalam lingkup Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan;

- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Perindustrian

Pasal 10

- (1) Bidang Perindustrian dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten dan tugas pembantuan pada bidang perindustrian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perindustrian 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 Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - 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 yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti 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 kapasitas 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 ;
- j. melaksanakan, mengevaluasi dan membuat laporan terkait kebijakan daerah di bidang pembangunan tenaga kerja industri dan penggunaan konsultan industri untuk industri unggulan Kabupaten;
- k. melaksanakan, mengevaluasi dan membuat laporan terkait kebijakan daerah dibidang standarasasi industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah;
- l. 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 Daerah;
- m. melaksanakan, mengevaluasi dan membuat laporan terkait kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem informasi industri di Daerah;
- n. melaksanakan, mengevaluasi dan membuat laporan terkait kebijakan daerah dibidang fasilitasi pemberian perizinan bidang industri, pemantauan dan kepatuhan usaha, dan pemberian sanksi administratif untuk pelanggaran Izin Usaha Industri Kecil, Izin Usaha Industri Menengah dan Izin Usaha Kawasan Industri yang izinnya merupakan kewenangan Pemerintah Kabupaten;

- o. melaksanakan, mengevaluasi dan membuat laporan terkait kebijakan daerah di bidang pembangunan dan pemberdayaan industri kecil dan menengah unggulan Daerah;
- p. melaksanakan, mengevaluasi dan membuat laporan terkait kebijakan daerah di bidang pengembangan dan pemanfaatan kreativitas, inovasi dan pembinaan industri hijau untuk industri unggulan Daerah;
- q. melaksanakan dan memfasilitasi, mengevaluasi serta membuat laporan terkait promosi investasi dan promosi industri;
- r. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan serta hasil pelaksanaan tugas bidang industri, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan dalam pengembangan industri;
- s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- t. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara jenjang dibawahnya dalam lingkungan Bidang Perindustrian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perindustrian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 11

- (1) Pada Dinas Tenaga kerja dan Perindustrian dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud Pada ayat (1) melaksanakan tugas sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB VI
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi
Pasal 12

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, dan pelaksana dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hirarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi serta efektifitas dan efisiensi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundangn - Undangan
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi Pemerintah/Swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua
Pengendalian Dan Evaluasi, Serta Pelaporan Dan Pengawasan

Pasal 13

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dalam lingkup Satuan dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, dan pelaksana dalam lingkup Satuan wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dalam lingkup Dinas melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 14

Ketentuan yang mengatur sub koordinator dalam Peraturan Bupati Bantaeng Nomor 72 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian (Berita Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2021 Nomor 72), tetap berlaku sampai dengan ditetapkannya Peraturan Bupati tentang sistem kerja pada pemerintah daerah.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Bantaeng Nomor 72 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian (Berita Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2021 Nomor 72) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

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 4 September 2023

BUPATI BANTAENG,
Cap/ttd.
ILHAM SYAH AZIKIN

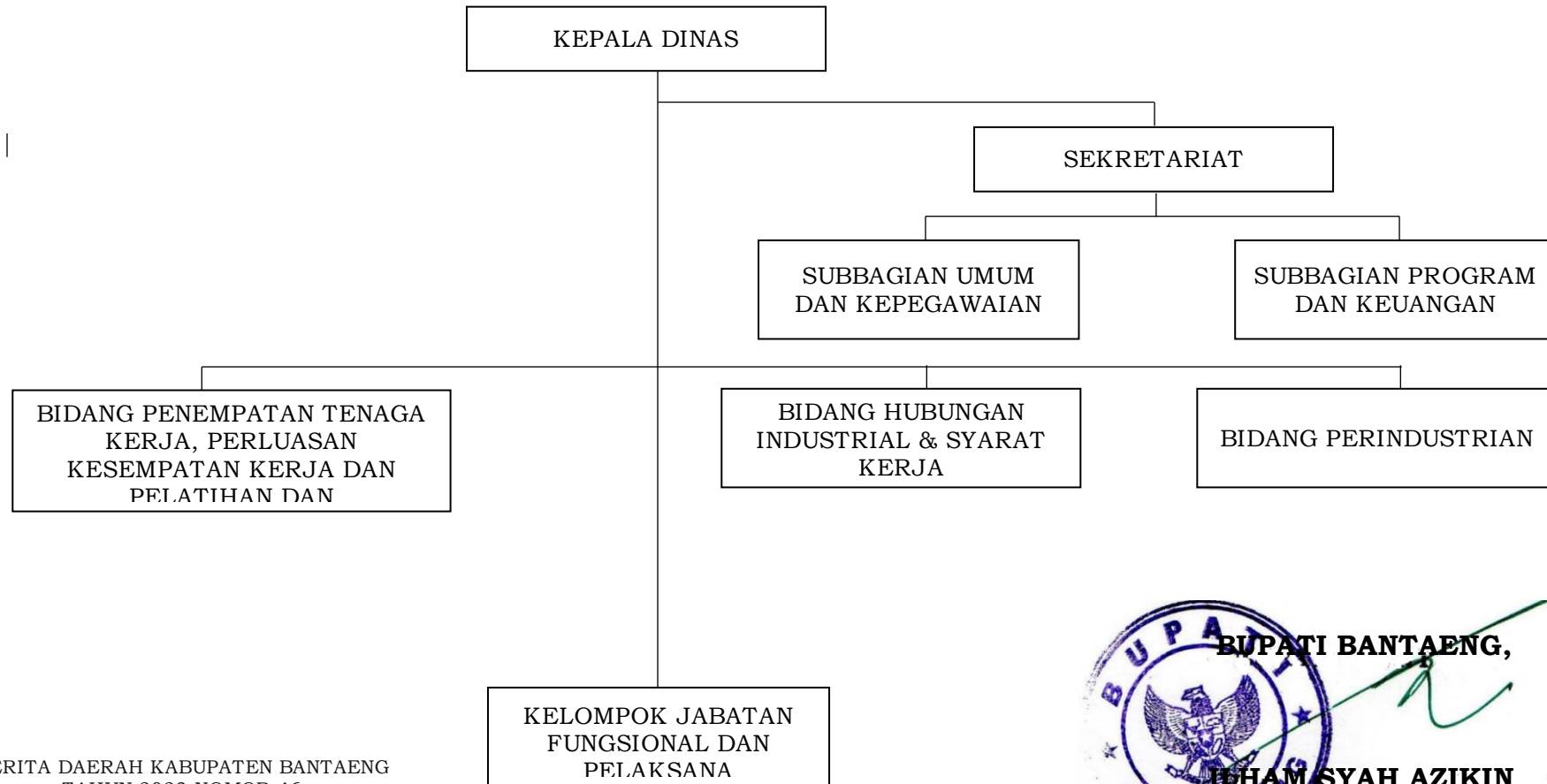
Diundangkan di Bantaeng
pada tanggal 4 September 2023



BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG
TAHUN 2023 NOMOR 46

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BANTAENG
NOMOR : 46 TAHUN 2023
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS TENAGA KERJA DAN
PERINDUSTRIAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN



BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG
TAHUN 2023 NOMOR 46


BUPATI BANTAENG,
EDHAM SYAH AZIKIN