



**SALINAN**

**BUPATI TANAH LAUT**  
**PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**  
**PERATURAN BUPATI TANAH LAUT**  
**NOMOR 38 TAHUN 2017**  
**TENTANG**  
**URAIAN TUGAS DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN**  
**KABUPATEN TANAH LAUT**  
**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TANAH LAUT,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tanah Laut 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 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 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 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);
8. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 72).

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANGURAIAN TUGASDINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN TANAH LAUT.**

#### **BAB I KETENTUAN UMUM**

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Laut.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan 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 Indonesia 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 Daerah 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 operasional 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. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);

- b. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan menetapkan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan urusan wajib bidang Ketenagakerjaan dan urusan pilihan bidang Perindustrian dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- c. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja, bidang Pengembangan dan Penempatan Tenaga Kerja serta bidang Industri;
- d. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja;
- e. mengoordinasikan, membina, mengawasi penempatan tenaga kerja;
- f. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan memberikan perizinan/nonperizinan/rekomendasi bidang tenaga kerja;
- g. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan memberikan penerbitan perizinan/ nonperizinan/rekomendasi perpanjangan izin mempekerjakan tenaga kerja asing (IMTA) yang lokasi kerjanya dalam Kabupaten;
- h. perlindungan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) diluar negeri (pra dan purna penempatan) di kabupaten;
- i. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan menetapkan rencana pembangunan industri kabupaten;
- j. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan memberikan perizinan/nonperizinan/rekomendasi bidang industri;
- k. mengoordinasikan, membina dan mengawasi penyampaian laporan informasi industri;
- l. membina dan mengawasi pengelolaan kesekretariatan;
- m. membina dan mengawasi pelaksanaan UPT Dinas; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

## **Bagian Kedua Sekretariat**

### Pasal 3

Uraian tugas Sekretariat sebagai berikut:

- a. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran dinas;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana strategis;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;

- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan aset dinas;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- h. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi dan tata laksana;
- i. menyusun program, mengoordinasikan, 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**

Pasal 4

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 pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
- n. melaksanakan penyusunan laporan keuangan dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- 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 pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- r. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

Pasal 5

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, 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 Unit (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 mum dan Kepegawaian; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja**

Pasal 6

Uraian tugas Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- c. menyiapkan sumber daya manusia yang memahami aturan pembuat peraturan perusahaan dan perjanjian kerja sama;
- d. menyiapkan bahan dalam rangka membentuk kelembagaan di perusahaan melalui PK, PP dan PKB;
- e. membuat konsep pendaftaran perjanjian kerja bersama di kabupaten;
- f. menyiapkan sumber daya manusia yang memahami pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- g. menyediakan sarana dan prasarana dalam upaya penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- h. melaksanakan dan Menyiapkan legalisasi perjanjian kerja waktu tertentu dari perusahaan;
- i. pembinaan organisasi pekerja/buruh dan organisasi pengusaha;

- j. melaksanakan penyuluhan dan bimbingan teknis norma-norma ketenagakerjaan serta sistem pengupahan berdasarkan upah minimum provinsi dan upah minimum sektoral provinsi;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

**Paragraf 1**  
**Seksi Hubungan Industrial**

Pasal 7

Uraian tugas Seksi Hubungan Industrial sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Hubungan Industrial;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Hubungan Industrial;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang hubungan industrial dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data hubungan industrial;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan hubungan industrial;
- f. menyiapkan dan meningkatkan sumber daya manusia yang memahami aturan pembentukan dan pembinaan organisasi pekerja dan organisasi pengusaha;
- g. menyiapkan bahan dalam rangka membentuk kelembagaan di perusahaan melalui lembaga kerja sama Bipartit;
- h. menyiapkan dan meningkatkan sumber daya manusia yang memahami pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- i. menyediakan sarana dan prasarana dalam upaya penyelesaian perselisihan hubungan industrial diluar pengadilan hubungan industrial;
- j. melaksanakan deteksi dini terkait penanganan mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- k. memberikan penilaian hubungan industrial untuk memetakan kondisi faktual ketenagakerjaan di perusahaan;
- l. melaksanakan penyuluhan dan bimbingan teknis kelembagaan ketenagakerjaan;
- m. menyediakan sarana dan prasarana dalam upaya pencatatan Perjanjian Bersama, Lembaga Kerjasama Bipartit, dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh;

- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Hubungan Industrial;
- o. menyiapkan bahan pengembangan sistem pengupahan , bahan penetapan upah minimum Kabupaten dan sektoral,serta meningkatkan sumber daya manusia yang memahami ketentuan pengupahan;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Persyaratan Kerja**

Pasal 8

Uraian tugas Seksi Persyaratan Kerja sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Persyaratan Kerja;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Persyaratan Kerja;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang Persyaratan Kerja dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data Persyaratan Kerja;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan persyaratan kerja;
- f. menyiapkan sumber daya manusia yang memahami aturan pembuatan peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama;
- g. menyiapkan bahan dalam rangka pengesahan Peraturan Perusahaan, Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama dan Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu;
- h. membuat konsep pendaftaran perjanjian kerja bersama di kabupaten;
- i. menyiapkan dan meningkatkan sumber daya manusia yang memahami norma – norma ketenagakerjaan;
- j. menyediakan sarana dan prasarana dalam upaya pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Peraturan Perusahaan, Perjanjian Kerja Bersama serta keikutsertaan dalam BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan;
- k. meningkatkan dan menyiapkan bahan pengembangan sumber daya manusia yang memahami jaminan sosial tenaga kerja;
- l. melaksanakan penyuluhan sistem pengupahan berdasarkan surat keputusan Gubernur tentang Upah Minimum Provinsi dan Upah Minimum Sektoral Provinsi;

- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Persyaratan Kerja; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya

**Bagian Keempat**  
**Bidang Pengembangan dan Penempatan Tenaga Kerja**

Pasal 9

Uraian tugas Bidang Pengembangan dan Penempatan Tenaga Kerja sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis bidang Pengembangan dan Penempatan Tenaga Kerja;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang Pengembangan dan Penempatan Tenaga Kerja dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetensi (PBK);
- d. melaksanakan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengatur peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pemberian izin kepada pelatihan kerja swasta;
- g. menyusun program, mengoordinasikan dan membina penyebarluasan informasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
- h. menyusun program, mengoordinasikan dan membina pemberian konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
- i. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengukuran produktivitas tingkat kabupaten;
- j. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pemantauan tingkat produktivitas;
- k. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;

- l. menyusun program dan melaksanakan verifikasi penerbitan izin kepada lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
- m. menyusun program, mengoordinasikan dan membina pelaksanaan promosi penyebarluasan informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengembangan dan Penempatan Tenaga Kerja; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

### **Paragraf 1**

### **Seksi Latihan dan Penempatan Tenaga Kerja**

#### Pasal 10

Uraian tugas Seksi Latihan dan Penempatan Tenaga Kerja sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Latihan dan Penempatan Tenaga Kerja;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan latihan dan penempatan tenaga kerja;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang latihan dan penempatan tenaga kerja dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data latihan dan penempatan tenaga kerja;
- e. mengumpulkan bahan informasi regulasi pelatihan kerja yang akan disebarluaskan;
- f. merencanakan dan melaksanakan sosialisasi regulasi pelatihan kerja kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
- g. menganalisis kebutuhan pelatihan kerja bagi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
- h. merancang kesiapan materi pelatihan kerja;
- i. memimpin kegiatan pemantauan dan evaluasi lembaga pelatihan kerja swasta;
- j. mengumpulkan bahan verifikasi informasi regulasi pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
- k. menyusun kebutuhan sumber daya manusia dalam pemberian izin lembaga pelatihan kerja swasta;
- l. menyusun kesiapan sarana dan prasarana perizinan lembaga pelatihan kerja swasta;
- m. menentukan pemberian tanda daftar lembaga pelatihan kerja;

- n. membuat konsep pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan kerja;
- o. merencanakan dan melaksanakan penyiapan sumber daya manusia terkait pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
- p. mengelola penyiapan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
- q. merencanakan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
- r. merencanakan penyediaan sumber daya manusia untuk jabatan pengantar kerja dan petugas antar kerja;
- s. merencanakan penyediaan sarana dan prasarana pemberian informasi pasar kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan dan perantaraan kerja;
- t. membuat rencana kerja tentang perantaraan kerja dalam pelayanan kerja;
- u. merencanakan sumber daya manusia pemberian izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
- v. menyusun kesiapan sarana dan prasarana perizinan pemberian izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
- w. menyusun rencana pemantauan dan evaluasi lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
- x. menyusun kesiapan sumber daya manusia untuk pelayanan penerbitan perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA);
- y. memantau dan mengevaluasi hasil penerbitan perpanjangan IMTA;
- z. merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar Negeri kepada masyarakat;
- aa. menyusun kesiapan sarana dan prasarana penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar Negeri kepada masyarakat;
- bb. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar Negeri kepada masyarakat;
- cc. merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon Tenaga Kerja Indonesia (TKI) ke luar negeri;
- dd. menyiapkan sarana dan prasarana pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon TKI ke luar negeri;
- ee. merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
- ff. menyiapkan sumber daya manusia untuk melakukan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;

- gg. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
- hh. menyusun kebutuhan sumber daya manusia untuk melakukan pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
- ii. menyiapkan sarana dan prasarana pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
- jj. memantau dan mengevaluasi pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
- kk. menyiapkan sumber daya manusia untuk pemberdayaan TKI purna;
- ll. menyiapkan sarana dan prasarana pemberdayaan TKI purna;
- mm. memantau dan mengevaluasi pemberdayaan TKI purna;
- nn. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Latihan dan Penempatan Tenaga Kerja; dan
- oo. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Perluasan Kerja**

#### Pasal 11

Uraian tugas Seksi Perluasan Kerja sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Perluasan Kerja;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perluasan kerja;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang perluasan kerja dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data perluasan kerja;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan perluasan kerja;
- f. menyiapkan promosi peningkatan produktivitas;
- g. menyiapkan alat, teknik, metode peningkatan dan pengukuran produktivitas;
- h. melaksanakan pemantauan peningkatan produktivitas;
- i. menyiapkan sumber daya manusia bidang pengukuran produktivitas;
- j. menyiapkan data dan metode pengukuran produktivitas;
- k. menyiapkan pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan;
- l. menyiapkan program pelatihan;
- m. menyiapkan sarana dan prasarana;
- n. menyiapkan instruktur dan tenaga pelatihan;
- o. menyiapkan calon peserta pelatihan kerja;
- p. merencanakan pemantauan tingkat produktivitas;

- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, usaha, prasarana dan sarana;
- r. merencanakan penyediaan sumber daya manusia untuk jabatan yang menangani tugas pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- s. merencanakan penyediaan sarana dan prasarana pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- t. membuat rencana kerja tentang pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
- u. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Perluasan Kerja; dan
- v. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Perindustrian**

Pasal 12

Uraian tugas Bidang Perindustrian sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis bidang Perindustrian;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang Perindustrian dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penetapan rencana pembangunan industri kabupaten;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pemberian perizinan/nonperizinan/rekomendasi bidang industri;
- e. mengoordinasikan, membina dan mengawasi penyampaian laporan informasi industri;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengatur pemberian petunjuk bimbingan teknis pedoman pembinaan kegiatan usaha di bidang industri kecil dan menengah, industri agro, industri logam, mesin dan elektronika, industri kimia, tekstil serta telematika dan aneka industri;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengatur pemberian bimbingan teknis peningkatan mutu hasil produksi, penerapan standar pengawasan mutu, diverifikasi produk dan inovasi teknologi;
- h. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengatur pembinaan dan evaluasi kegiatan di bidang industri kecil dan menengah, industri agro,

- industri logam, mesin dan elektronika, industri kimia, tekstil serta telematika dan aneka industri;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Perindustrian; dan
  - j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

### **Paragraf 1**

#### **Seksi Bina Industri Agro dan Hasil Hutan**

##### Pasal 13

Uraian tugas Seksi Bina Industri Agro dan Hasil Hutan sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Seksi Bina Industri Agro dan Hasil Hutan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan bina industri agro dan hasil hutan;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang bina industri agro dan hasil hutan dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data bina industri agro dan hasil hutan;
- e. menyiapkan dan menganalisis bahan penetapan rencana pembangunan industri kabupaten;
- f. menyiapkan, menganalisis, memverifikasi bahan perizinan/ nonperizinan/rekomendasi bidang industri agro dan hasil hutan;
- g. menyiapkan, mengolah, menganalisis dan menyiapkan laporan informasi industri agro dan hasil hutan;
- h. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan pengembangan sarana, usaha dan produksi industri agro dan hasil hutan;
- i. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan pengembangan standar pengawasan mutu, diversifikasi produk dan inovasi teknologi di bidang industri agro dan hasil hutan;
- j. melakukan analisis iklim usaha dan peningkatan kerjasama dengan dunia usaha di bidang industri agro dan hasil hutan;
- k. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang industri agro dan hasil hutan;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Bina Industri Agro dan Hasil Hutan; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Bina Industri Logam dan Aneka**

Pasal 14

Uraian tugas Seksi Bina Industri Logam dan Aneka sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Industri Logam dan Aneka;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Industri Logam dan Aneka;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang Industri Logam dan Aneka dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data Industri Logam dan Aneka;
- e. menyiapkan dan menganalisis bahan penetapan rencana pembangunan industri kabupaten;
- f. menyiapkan, menganalisis, memverifikasi bahan perizinan/nonperizinan/rekomendasi bidang industri logam dan aneka;
- g. menyiapkan, mengolah, menganalisis dan menyiapkan laporan informasi industri logam dan aneka;
- h. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan pengembangan sarana, usaha dan produksi industri logam dan aneka industri;
- i. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan pengembangan standar pengawasan mutu, diversifikasi produk dan inovasi teknologi di bidang industri logam dan aneka industri;
- j. menyiapkan bahan dan melakukan analisis iklim usaha dan peningkatan kerjasama dengan dunia usaha di bidang industri logam dan aneka industri;
- k. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang industri logam dan aneka industri; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB III**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 15

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka semua peraturan perundang – undangan yang setingkat dan

mengatur hal yang sama 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 18 Mei 2017

**BUPATI TANAH LAUT,**

**Ttd**

**H. BAMBANG ALAMSYAH**

Diundangkan di Pelaihari  
pada tanggal 18 Mei 2017

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TANAH LAUT,**

**Ttd**

**H. SYAHRIAN NURDIN**

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT TAHUN 2017NOMOR 38