



SALINAN

BUPATI DEMAK
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI DEMAK
NOMOR 49 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DEMAK,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Demak;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4356);
4. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2004 tentang Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4445);
5. 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);

6. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5492);
7. 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);
8. 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);
9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak (Lembaran Daerah Kabupaten Demak Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Demak Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Demak.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Demak.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Demak.

5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Daerah adalah unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Demak.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Pemerintah Daerah.
9. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
11. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
12. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada Pemerintah Daerah.
13. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi
14. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan pada Pemerintah Daerah.
15. Pejabat Administrasi adalah pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi.
16. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu pada Pemerintah Daerah.
17. Pejabat Fungsional adalah pegawai ASN yang menduduki jabatan fungsional.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, yang membawahkan:
 1. Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja, Pelatihan dan Produktivitas, yang membawahkan:
 1. Seksi Penyaluran, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 2. Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja; dan
 3. Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga kerja.
 - d. Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan, yang membawahkan:
 1. Seksi Persyaratan Kerja dan Kelembagaan Hubungan Industrial;
 2. Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; dan
 3. Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.
 - e. Bidang Perindustrian, yang membawahkan:
 1. Seksi Industri Kimia, Logam, Mesin dan Alat Angkut;
 2. Seksi Industri Tekstil, Elektronika dan Aneka; dan
 3. Seksi Industri Agro dan Pengolahan Kayu.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sampai dengan huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1 sampai dengan angka 3, huruf d angka 1 sampai dengan angka 3, dan huruf e angka 1 sampai dengan angka 3, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh Pejabat Fungsional senior yang ditunjuk sebagai koordinator dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (8) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III KEDUDUKAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 3

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang tenaga Kerja dan perindustrian yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang tenaga kerja dan perindustrian yang menjadi kewenangan Daerah.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang tenaga kerja dan perindustrian;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang tenaga kerja dan perindustrian;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang tenaga kerja dan perindustrian;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan fungsi pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang tenaga kerja dan perindustrian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis fungsi pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang tenaga kerja dan perindustrian;
- c. membina, mengarahkan, dan memberi petunjuk kebijakan fungsi pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang tenaga kerja dan perindustrian;
- d. menyelenggarakan koordinasi dengan kementerian/ lembaga terkait;
- e. merumuskan kebijakan teknis urusan tenaga kerja dan perindustrian sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program fungsi pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang tenaga kerja dan perindustrian secara berkala sesuai dengan bidang permasalahan;
- g. menyelenggarakan kegiatan fungsi pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang tenaga kerja dan perindustrian sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi fungsi pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang tenaga kerja dan perindustrian;
- i. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan fungsi pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang tenaga kerja dan perindustrian sesuai dengan ketentuan secara berkala sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
- j. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kesekretariatan, bidang pembinaan penempatan tenaga kerja, pelatihan dan produktivitas, bidang pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan, serta bidang perindustrian sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;

- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan fungsi pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang tenaga kerja dan perindustrian kepada Bupati;
- m. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program, keuangan, umum dan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi serta pengoordinasian perencanaan dan pelaporan bidang di lingkungan Dinas.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang program, keuangan, umum dan kepegawaian;
- b. pengelolaan dan pelayanan program, keuangan dan administrasi umum, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- c. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Sekretaris mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan rencana dan program kegiatan kesekretariatan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kesekretariatan;
- c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;

- f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan program, keuangan, umum dan kepegawaian berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan;
- g. mengoordinasikan perencanaan program antar bidang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, serta pelayanan terkait hukum, hubungan masyarakat dan organisasi Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Sub Bagian Program dan Keuangan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Program dan Keuangan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas;
- g. menyusun Laporan Perkembangan Kinerja Program dan Kegiatan, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah berdasarkan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- h. menyusun pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan dari masing-masing bidang;
- i. menyiapkan dan melakukan verifikasi dokumen Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
- j. menyiapkan usulan pejabat penatausahaan keuangan bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- k. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang telah ditentukan;
- l. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- m. mengelola Rencana Tenaga Kerja Daerah (RTKD) sebagai bahan pembuatan kebijakan di bidang tenaga kerja;
- n. melaksanakan bimbingan teknis penyusunan dan pelaksanaan perencanaan tenaga kerja makro dan mikro;
- o. melaksanakan pengelolaan data dan informasi ketenagakerjaan;
- p. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan berdasarkan program kerja;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. mengoordinir dan mengelola kebutuhan rumah tangga Dinas sebagai unsur dukung perkantoran;
- f. mengelola pelaksanaan surat menyurat dan kearsipan Dinas dengan meneliti berikut kelengkapan surat untuk terwujudnya tertib administrasi;
- g. menyusun pelaksanaan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan serta pelaporan sarana prasarana dan inventarisasi barang aset Dinas sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran tugas;
- h. menyusun pelaksanaan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan;
- i. melaksanakan pelayanan urusan hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk kelancaran komunikasi dan informasi Dinas;

- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja,
Pelatihan dan Produktivitas

Pasal 12

Bidang Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja, Pelatihan dan Produktivitas mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, pengelolaan, pengoordinasian dan pengendalian kegiatan penyaluran dan penempatan tenaga kerja dan transmigrasi, pengembangan dan perluasan kesempatan kerja, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja, Pelatihan dan Produktivitas mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja, Pelatihan dan Produktivitas;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan Bidang Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja, Pelatihan dan Produktivitas;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja, Pelatihan dan Produktivitas; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Kepala Bidang Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja, Pelatihan dan Produktivitas mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Bidang Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja, Pelatihan dan Produktivitas;

- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja, Pelatihan dan Produktivitas;
- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan/sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis bidang Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja, Pelatihan dan Produktivitas sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengoordinasikan pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- h. menyediakan sumber daya manusia untuk jabatan pengantar kerja dan petugas antar kerja;
- i. mengoordinasikan perantaraan kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- j. memverifikasi penerbitan izin kepada Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS);
- k. mempromosikan penyebarluasan informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- l. mengoordinasikan pendaftaran, perekrutan dan seleksi calon TKI serta pelayanan, verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon TKI ke luar negeri dan penandatanganan perjanjian;
- m. mengoordinasikan penyelesaian permasalahan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) pra dan purna penempatan, pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI serta pemberdayaan TKI purna;
- n. melaksanakan penerbitan perpanjangan Izin Memperkerjakan Tenaga kerja Asing (IMTA);
- o. mengoordinasikan penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK);
- p. melaksanakan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada LPKS;
- q. melaksanakan peningkatan kompetensi sumber daya manusia Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS);
- r. memberikan izin, mendorong dan memfasilitasi lembaga pelatihan kerja swasta dalam pelaksanaan;
- s. menyebarkan informasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
- t. mengoordinasikan pemberian konsultasi, pengukuran dan pemantauan tingkat produktivitas kepada perusahaan kecil;

- u. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan penyaluran dan penempatan tenaga kerja dan transmigrasi, pengembangan dan perluasan kesempatan kerja, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan;
- v. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- w. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja, Pelatihan dan Produktivitas kepada atasan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

Kepala Seksi Penyaluran dan Penempatan Tenaga kerja dan Transmigrasi mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Penyaluran dan Penempatan Tenaga kerja dan Transmigrasi;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Penyaluran dan Penempatan Tenaga kerja dan Transmigrasi;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun, melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan Seksi Penyaluran dan Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- f. melaksanakan penyuluhan dan bimbingan jabatan, pendaftaran, pelayanan antar daerah, penyaluran dan penempatan tenaga kerja serta perantara kerja;
- g. melaksanakan pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
- h. menyelenggarakan Bursa Kerja Online (BKO) dan pembinaan Bursa Kerja Khusus (BKK);
- i. memberikan izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS);
- j. melaksanakan pelayanan penerbitan perpanjangan IMTA;
- k. melaksanakan penyebaran informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- l. melaksanakan pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon TKI ke luar negeri;
- m. menyiapkan sumber daya manusia pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;

- n. melakukan penyelesaian permasalahan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) pra dan purna penempatan, pemulangan dan kepulangan TKI serta pemberdayaan TKI purna;
- o. melaksanakan dan memantau pada pra dan penempatan transmigrasi;
- p. melaksanakan pengolahan data penyaluran dan penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
- q. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- r. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Penyaluran dan Penempatan Tenaga kerja dan Transmigrasi berdasarkan program kerja;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penyaluran dan Penempatan Tenaga kerja dan Transmigrasi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

Kepala Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun, melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
- f. melaksanakan pengembangan dan perluasan kesempatan kerja dan kesempatan berusaha;
- g. melaksanakan penanggulangan pengangguran melalui wira usaha baru dan padat karya;
- h. melaksanakan dan menyiapkan sumber daya manusia, sarana dan prasarana, memantau dan evaluasi penerapan teknologi tepat guna;
- i. melaksanakan pembentukan dan pembinaan tenaga kerja mandiri dan sukarela;
- j. melaksanakan pengolahan data pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;

- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja berdasarkan program kerja;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

Kepala Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga kerja mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga kerja;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga kerja;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun, melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan Pelatihan dan Produktivitas Tenaga kerja;
- f. melaksanakan dan mengumpulkan bahan verifikasi informasi pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
- g. melaksanakan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK);
- h. menganalisa kebutuhan pelatihan kerja bagi sumber daya manusia pada lembaga pelatihan kerja swasta;
- i. melaksanakan pembinaan, pemberian izin dan pemberian tanda daftar kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
- j. melaksanakan pembinaan standarisasi dan sertifikasi bagi peserta pelatihan dan tenaga kerja;
- k. melaksanakan promosi peningkatan produktivitas;
- l. menyiapkan sumber daya manusia bidang konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
- m. menyebarluaskan informasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
- n. menyiapkan alat, teknik, metode peningkatan dan pengukuran produktivitas;
- o. melaksanakan pengukuran produktivitas;
- p. melaksanakan pengelolaan data pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
- q. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;

- r. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga kerja berdasarkan program kerja;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga kerja sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat
Bidang Pembinaan Hubungan Industrial
dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan

Pasal 18

Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, pengelolaan, pengoordinasian dan pengendalian kegiatan persyaratan kerja dan kelembagaan hubungan industrial, pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja serta penyelesaian perselisihan hubungan industrial.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 20

Kepala Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;

- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan/sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan kegiatan persyaratan kerja, kelembagaan hubungan industrial, pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja serta penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- h. mengoordinasikan proses pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama dengan ruang lingkup operasi Daerah;
- i. melaksanakan verifikasi dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama;
- j. melaksanakan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;
- k. melaksanakan fasilitasi pembentukan, pembinaan dan pemberdayaan Lembaga Kerja Sama (LKS) Bipartit di perusahaan;
- l. melaksanakan fasilitasi dan pembentukan Dewan Pengupahan Daerah dan LKS Tripartit;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- n. melaksanakan pembinaan dan kerjasama dengan kelembagaan hubungan industrial/ketenagakerjaan;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan persyaratan kerja dan kelembagaan hubungan industrial, pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja serta penyelesaian perselisihan hubungan industrial berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan;
- p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- q. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21`

Kepala Seksi Persyaratan kerja dan Kelembagaan Hubungan Industrial mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Persyaratan kerja dan Kelembagaan Hubungan Industrial;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Persyaratan kerja dan Kelembagaan Hubungan Industrial;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun, melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan pembinaan persyaratan kerja dan kelembagaan hubungan industrial;
- f. melaksanakan pembinaan persyaratan kerja, kesejahteraan dan analisis diskriminasi syarat kerja, kelembagaan dan pemasyarakatan hubungan industrial;
- g. melaksanakan dan menyiapkan sumber daya manusia yang memahami aturan pembuatan Peraturan Perusahaan (PP) dan Perjanjian Kerja Bersama (PKB);
- h. melaksanakan pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk perusahaan yang hanya beroperasi dalam satu Daerah;
- i. melaksanakan pembinaan dan membentuk kelembagaan di perusahaan melalui Perjanjian Kerja (PK), PP, PKB, Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) dan LKS Bipartit;
- j. melaksanakan fasilitasi dan pembentukan Dewan Pengupahan Daerah dan LKS Tripartit;
- k. menerbitkan nomor pencatatan serikat pekerja/buruh, pembinaan dan verifikasi anggota serikat pekerja/buruh;
- l. menerbitkan dan pencabutan izin operasional perusahaan penyalur tenaga kerja alih daya (*Out scorching*);
- m. melaksanakan pengelolaan data persyaratan kerja dan kelembagaan hubungan industrial;
- n. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Persyaratan kerja dan Kelembagaan Hubungan Industrial berdasarkan program kerja;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Persyaratan kerja dan Kelembagaan Hubungan Industrial sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 22

Kepala Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun, melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan pembinaan pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
- f. melaksanakan dan menyiapkan sumber daya manusia yang memahami ketentuan pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
- g. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengembangan sistem pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
- h. melaksanakan dan menyiapkan penyusunan bahan penetapan upah minimum kabupaten dan sektoral;
- i. melaksanakan survay index harga konsumen, kebutuhan hidup layak (KHL), mengusulkan penetapan upah minimum;
- j. melaksanakan pembinaan dan tersedianya data struktur skala upah di perusahaan;
- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja berdasarkan program kerja;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

Kepala Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;

- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun, melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- f. melaksanakan dan menyiapkan sumber daya manusia yang memahami pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- g. menyiapkan dan melaksanakan upaya pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- h. menerima pengaduan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- i. melaksanakan pembinaan terhadap perusahaan rawan dan pembuatan peta kerawanan;
- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial berdasarkan program kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Perindustrian

Pasal 24

Bidang Perindustrian mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, pengelolaan, pengoordinasian dan pengendalian kegiatan industri kimia, logam, mesin dan alat angkut, industri tekstil, elektronika dan aneka, industri agro dan pengolahan kayu.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bidang Perindustrian mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Bidang Perindustrian;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan Bidang Perindustrian;

- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Bidang Perindustrian; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Kepala Bidang Perindustrian mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Bidang Perindustrian;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Perindustrian;
- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas berdasarkan/sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Perindustrian sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan sosialisasi, mengawasi dan mengevaluasi implementasi peraturan perundang-undangan dan ketentuan lain di bidang perindustrian yang dilaksanakan oleh pelaku usaha industri;
- h. menetapkan rencana pembangunan industri kabupaten;
- i. memberikan rekomendasi perizinan dan penerbitan Izin Usaha Industri (IUI) kecil dan menengah, Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI) bagi Industri kecil dan menengah, Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI) dan Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI) yang lokasinya di Daerah;
- j. menyampaikan laporan informasi industri untuk IUI Kecil dan menengah serta Izin perlusannya, IUKI dan IPKI yang lokasinya di Daerah;
- k. mengoordinasikan lintas sektoral, kerja sama kemitraan dalam rangka mengetahui Indeks Kepuasan Masyarakat dengan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dan swasta;
- l. melakukan kajian dan evaluasi pemanfaatan teknologi tepat guna di bidang industri dengan mengadakan inventarisasi sarana usaha dan pemanfaatan oleh pelaku usaha di bidang industri;
- m. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap industri secara periodik;
- n. melaksanakan bimbingan teknis dan konsultasi tentang labeling, Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) bagi produk hasil industri dan bimbingan teknis peningkatan mutu produk industri (Gugus Kendali Mutu);

- o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan industri kimia, logam, mesin dan alat angkut, industri tekstil, elektronika dan aneka, industri agro dan pengolahan kayu berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan;
- p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- q. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perindustrian kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 27

Kepala Seksi Industri Kimia, Logam, Mesin dan Alat Angkut mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Industri Kimia, Logam, Mesin dan Alat Angkut;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Industri Kimia, Logam, Mesin dan Alat Angkut;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun, melaksanakan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis untuk pembinaan dan pengembangan pabrik atau proyek, pemilihan penggunaan mesin, peralatan, bahan baku dan bahan penolong untuk meningkatkan produksi;
- f. memberikan pertimbangan teknis terhadap perijinan di bidang industri kimia, logam, mesin dan alat angkut;
- g. menyusun, melaksanakan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis untuk peningkatan ketrampilan dan kemampuan pelaku usaha industri kimia, logam, mesin dan alat angkut;
- h. membina kerja sama dengan instansi pemerintah/swasta, lembaga-lembaga/asosiasi dunia usaha dalam rangka pengembangan penanaman modal/investasi usaha dan penciptaan iklim usaha industri kimia, logam, mesin dan alat angkut yang kondusif;
- i. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Industri Kimia, Logam, Mesin dan Alat Angkut berdasarkan program kerja;

- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Industri Kimia, Logam, Mesin dan Alat Angkut sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 28

Kepala Seksi Industri Tekstil, Elektronika dan Aneka mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Industri Tekstil, Elektronika dan Aneka;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Industri Tekstil, Elektronika dan Aneka;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun, melaksanakan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis untuk pembinaan dan pengembangan pabrik atau proyek, pemilihan penggunaan mesin, peralatan, bahan baku dan bahan penolong untuk meningkatkan produksi industri tekstil, elektronika dan aneka;
- f. memberikan pertimbangan teknis terhadap perijinan di bidang usaha industri tekstil, elektronika dan aneka;
- g. menyusun, melaksanakan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis untuk peningkatan ketrampilan dan kemampuan pengusaha industri tekstil, elektronika dan aneka;
- h. membina kerja sama dengan instansi pemerintah/swasta, lembaga-lembaga/asosiasi dunia usaha dalam rangka pengembangan penanaman modal/investasi usaha dan penciptaan iklim usaha industri tekstil, elektronika dan aneka yang kondusif;
- i. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Industri Tekstil, Elektronika dan Aneka berdasarkan program kerja;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Industri Tekstil, Elektronika dan Aneka sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 29

Kepala Seksi Industri Agro dan Pengolahan Kayu mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Industri Agro dan Pengolahan Kayu;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Industri Agro dan Pengolahan Kayu;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun, melaksanakan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis untuk pembinaan dan pengembangan pabrik atau proyek, pemilihan penggunaan mesin, peralatan, bahan baku dan bahan penolong untuk meningkatkan produksi industri agro dan pengolahan kayu;
- f. memberikan pertimbangan teknis terhadap perijinan di bidang usaha Industri Agro dan Pengolahan kayu;
- g. menyusun, melaksanakan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis untuk peningkatan ketrampilan dan kemampuan pengusaha industri agro dan pengolahan kayu;
- h. membina kerja sama dengan instansi pemerintah/swasta, lembaga-lembaga/asosiasi dunia usaha dalam rangka pengembangan penanaman modal/investasi usaha dan penciptaan iklim usaha industri agro dan pengolahan kayu yang kondusif;
- i. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Industri Agro dan Pengolahan Kayu berdasarkan program kerja;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Industri Agro dan Pengolahan Kayu sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 30

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) untuk melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis tertentu dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Susunan organisasi, kedudukan, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan keahlian dan keterampilan yang dimiliki dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Pejabat Fungsional senior yang ditunjuk sebagai Koordinator dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 32

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
JABATAN

Pasal 33

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.

- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas kelas A merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas kelas B dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis Dinas kelas A merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 34

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta kementerian/lembaga lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Demak
pada tanggal 4 November 2016

BUPATI DEMAK,

ttd
HM. NATSIR

Diundangkan di Demak
pada tanggal 7 November 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DEMAK,

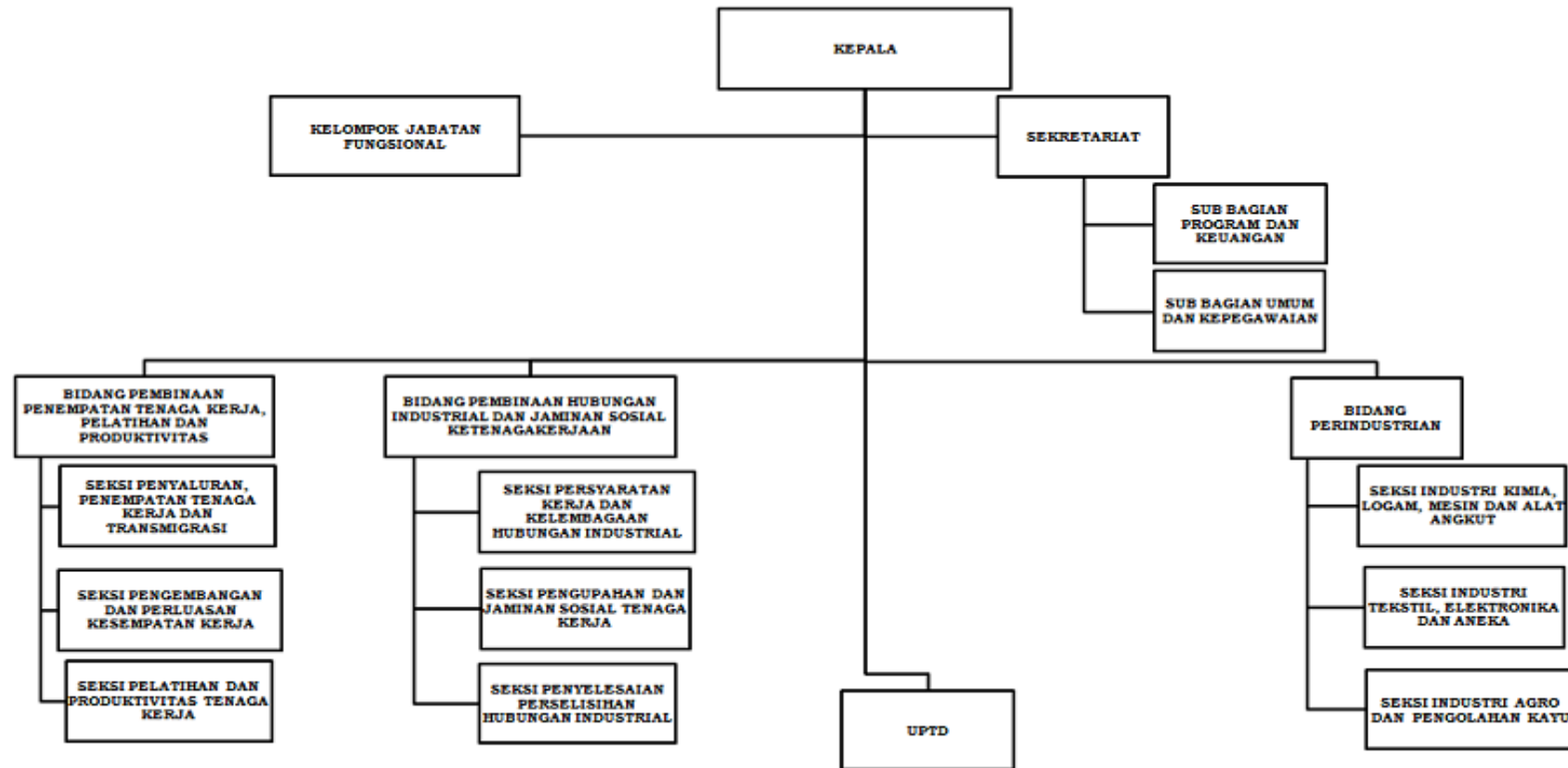
ttd
SINGGIH SETYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN DEMAK TAHUN 2016 NOMOR 50

SESUAI DENGAN ASLINYA
Mengetahui:
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN DEMAK
ttd
MUH. RIDHODHIN, SH. MH.
Pembina Tingkat I
NIP. 19650330 199603 1 001

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI DEMAK
NOMOR 49 TAHUN 2016
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN DEMAK

DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN DEMAK



BUPATI DEMAK,

ttd
HM. NATSIR