



**KABUPATEN
LIMA PULUH KOTA**

PROFIL OPD

DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA

Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota
Jl. Prof. Dr. Aziz Haily MA Bukit Limau

Dinas Perindustrian
& Tenaga Kerja

GAMBARAN UMUM PERANGKAT DAERAH

1. Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 116 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perindustrian Dan Tenaga Kerja, Tugas pokok dan Fungsi Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Lima Puluh Kota dapat diuraikan sebagai berikut:

A. Tugas Pokok Dinas

Dalam Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 116 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perindustrian Dan Tenaga Kerja Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Lima Puluh Kota mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang Perindustrian dan Tenaga Kerja.

B. Fungsi Dinas

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksudkan diatas, Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Lima Puluh Kota mempunyai fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis bidang Perindustrian dan Tenaga Kerja;
2. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang Perindustrian dan Tenaga Kerja;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Perindustrian dan Tenaga Kerja;
4. Pelaksanaan administrasi dinas;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

2. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Dalam Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 116 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perindustrian Dan Tenaga Kerja, Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Lima Puluh Kota memiliki tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang Perindustrian dan Tenaga Kerja. Penataan kelembagaan Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Lima Puluh Kota yang diatur dalam Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 116 tahun 2021 tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

A. Kepala Dinas

Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang Perindustrian, bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

1. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyusunan rencana strategis (Renstra) dan Rencana Kinerja (Renja) Dinas sesuai dengan rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD);
2. Perumusan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia (SDM) serta pengawasan pelayanan bidang Perindustrian dan Tenaga Kerja;
3. Pelaksanaan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi serta pengawasan pelayanan bidang Perindustrian dan Tenaga Kerja;
4. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian produk hukum sesuai dengan bidang tugasnya;
5. Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan koordinasi kegiatan bidang teknis meliputi bidang Bidang Pembinaan dan Pengawasan Industri, Bidang Sarana dan Prasarana Industri, Bidang Ketenagakerjaan dan Bidang Ketransmigrasian;
6. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (AKIP);
7. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan kesekretariatan, kepegawaian dan rumah tangga Dinas;

8. Pembinaan pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran Dinas; dan
9. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

B. Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, keuangan, kepegawaian dan program dan pelaporan. Dengan uraian tugas sebagai berikut:

1. Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan;
2. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan bidang kesekretariatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
4. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bagian, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
5. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
6. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
7. Mewakili Kepala Dinas dalam hal Kepala Dinas berhalangan untuk melakukan koordinasi ekstern yang berkaitan dengan tugas-tugas dinas;
8. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
9. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar;
10. Mengoreksi surat-surat atau naskah dinas di lingkup Dinas;
11. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam rangka pengambilan keputusan atau kebijakan;
12. Mengatur pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
13. Menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas;
14. Memantau kegiatan bawahan lingkup kesekretariatan;

15. Mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Dinas;
16. Mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan;
17. Mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan kesekretariatan sesuai ketentuan yang berlaku;
18. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
19. Mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan;
20. Melaksanakan koordinasi dalam menunjuk pemimpin kegiatan;
21. Melaksanakan pengusulan/penunjukan bendahara dan pembantu bendahara;
22. Melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan kepada Bendahara;
23. Mengelola perencanaan dan program;
24. Mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Dinas;
25. Mengkoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup Dinas;
26. Memantau, mengoordinasikan, dan melaporkan setiap kegiatan Dinas kepada Kepala Dinas; dan
27. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas Sekretaris mempunyai fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan;
2. Pengelolaan urusan administrasi umum meliputi surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, pengadaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
3. Pengelolaan urusan administrasi keuangan;
4. Pengelolaan penyusunan dan pelaporan program; dan
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat terdiri dari :

1. *Sub Bagian Umum dan Kepegawaian*
2. *Sub Bagian Keuangan*

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian:

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, serta informasi publik. Dengan uraian tugas sebagai berikut:

1. Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi umum dan kepegawaian;
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kesekretariatan di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian;
4. Melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah/urusan administrasi umum, administrasi kepegawaian dan informasi publik dinas dengan unit kerja lain yang terkait;
5. Mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan di bidang kepegawaian lingkup Dinas;
6. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas pengetikan, penggandaan, dan kearsipan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
7. Mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
8. Mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
9. Mengusulkan kebutuhan, pengangkatan, penempatan dan pemindahan serta pemberhentian ASN di lingkungan dinas sesuai kewenangannya;
10. Mengusulkan peningkatan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan ASN sesuai kewenangannya;
11. Mengumpulkan, mengoreksi, dan pengolahan data kepegawaian;

12. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Dinas;
13. Merencanakan kebutuhan dan pengadaan barang inventaris/ perlengkapan dinas;
14. Melaksanakan penyusunan/pengusulan kebutuhan perlengkapan Dinas kepada pimpinan;
15. Melaksanakan/mengusulkan administrasi penghapusan asset Dinas;
16. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
17. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku; dan
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki fungsi:

1. Penyusunan perencanaan program Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian dan informasi publik dinas;
3. Pelaksanaan tugas administrasi umum Dinas;
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan administrasi keuangan. Dengan uraian tugas sebagai berikut:

1. Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas dalam urusan penyusunan administrasi keuangan;
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kesekretariatan di bidang administrasi keuangan;

4. Mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. Mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan di bidang administrasi keuangan kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
6. Meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP GU), Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa;
7. Melaksanakan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) di lingkup Dinas;
8. Melaksanakan verifikasi harian atas penerimaan Dinas dan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
9. Melaksanakan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
10. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
11. Menyusun laporan tahunan kegiatan Dinas
12. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud Sub Bagian Keuangan memiliki fungsi:

1. Penyusunan perencanaan program Sub Bagian Keuangan;
2. Pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi keuangan Dinas;
3. Pelaksanaan tugas penatausahaan keuangan Dinas;
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya

C. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Industri

Bidang Pembinaan dan Pengawasan Industri dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pembinaan dan Pengawasan Industri yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah. Dengan uraian tugas sebagai berikut:

1. Merumuskan Renstra dan Renja;
2. Membantu kepala dinas dalam melaksanakan tugas di bidang pembinaan dan pengawasan industri;
3. Mengelola rencana dan program kerja di bidang pembinaan dan pengawasan industri;
4. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para kepala seksi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
5. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktifitas dan pengembangan karier bawahan;
6. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
7. Merumuskan bahan kebijakan teknis bidang pembinaan dan pengawasan;
8. Melaksanakan kebijakan teknis bidang pengawasan mutu produk industri dan manajemen mutu;
9. Mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan bidang sesuai ketentuan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan menyelenggarakan fungsi:

1. Pengumpulan bahan-bahan dalam rangka merumuskan kebijakan pembangunan industri di daerah dan penyusunan rencana kegiatan pembinaan pengawasan industri;
2. Penguatan kapasitas kelembagaan melalui peningkatan kemampuan sentra, bimbingan teknis dan penyuluhan;
3. Pemberdayaan industri kecil dan menengah melalui penguatan kapasitas kelembagaan dan peningkatan kemampuan sentra;

4. Pemberian fasilitas melalui pelatihan, penyuluhan, bimbingan teknis dan pengembangan produk;
5. Pengawasan mutu produk industri dan pencemaran limbah industri, penerapan standar nasional indonesia, sertifikasi produk, dan tenaga kerja industri, serta manajemen mutu;
6. Pelaksanaan fungsi lain terkait administrasi bidang pembinaan dan pengawasan industri yang diberikan pimpinan.

D. Bidang Sarana dan Prasarana Industri

Bidang Sarana dan Prasarana Industri dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Sarana dan Prasarana Industri yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah. Dengan uraian tugas sebagai berikut:

1. Merumuskan Renstra dan Renja;
2. Membantu kepala dinas dalam melaksanakan tugas di bidang sarana dan prasarana industri;
3. Mengelola rencana dan program kerja di bidang sarana dan prasaran industri;
4. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para kepala seksi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
5. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktifitas dan pengembangan karier bawahan;
6. Membantu, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
7. Merumuskan bahan kebijakan teknis bidang sarana dan prasarana industri;
8. Melaksanakan kebijakan teknis daerah tentang pemberdayaan industri melalui penyediaan sarana dan prasarana industri
9. Melaksanakan kebijakan teknis daerah tentang penyelenggaraan perizinan industri;
10. Melaksanakan penyediaan data industri atau informasi industri;
11. Melaksanakan kebijakan teknis daerah tentang pengembangan dan penerapan teknologi industri;
12. Melaksanakan pemberiaan fasilitasi melalui bantuan peralatan/mesin industri, akses pembiayaan, informasi pasar, promosi dan pameran;

E. Bidang Ketenagakerjaan

Bidang Ketenagakerjaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan. Dengan uraian tugas sebagai berikut:

1. Merumuskan Renstra dan Renja;
2. Menyiapkan konsep petunjuk pelaksanaan pelatihan dan produktifitas tenaga kerja, penempatan dan penyaluran tenaga kerja dan pengawasan, perlindungan tenaga kerja dan pembinaan hubungan industri dan jamsostek;
3. Menyiapkan bahan pengelolaan pelatihan, sosialisasi, bimbingan teknis, sarasehan, seminar dan bantuan teknis serta layanan pelaksanaan pelatihan dan produktifitas tenaga kerja, penempatan dan penyaluran tenaga kerja dan pengawasan, perlindungan tenaga kerja dan pembinaan hubungan industri dan jamsostek;
4. Melaksanakan kebijakan program dan kegiatan pelaksanaan pelatihan dan produktifitas tenaga kerja, penempatan dan penyaluran tenaga kerja dan pengawasan, perlindungan tenaga kerja dan pembinaan hubungan industri dan jamsostek;
5. Menyiapkan pelaksanaan pelatihan dan produktifitas tenaga kerja, penempatan dan penyaluran tenaga kerja dan pengawasan, perlindungan tenaga kerja dan pembinaan hubungan industri dan jamsostek;
6. Memfasilitasi pelaksanaan pelatihan produktifitas tenaga kerja, penempatan dan penyaluran tenaga kerja dan pengawasan, perlindungan tenaga kerja dan pembinaan hubungan industri dan jamsostek tingkat kabupaten dan kecamatan;
7. Meningkatkan kapasitas pelaksanaan pelatihan dan produktifitas tenaga kerja, penempatan dan penyaluran tenaga kerja dan pengawasan, perlindungan tenaga kerja dan pembinaan hubungan industri dan jamsostek tingkat kabupaten dan kecamatan;
8. Mengkoordinasikan dan mengkonsultasikan pelaksanaan pelatihan dan produktifitas tenaga kerja, penempatan dan penyaluran tenaga kerja dan pengawasan, perlindungan tenaga kerja dan pembinaan hubungan industri jamsostek;
9. Melaksanakan pelayanan dan penyuluhan kepada pencari kerja melalui informasi pasar kerja dan bursa kerja;

10. Melaksanakan pelatihan terhadap angkatan kerja untuk mencapai produktifitas kerja;
11. Melaksanakan proses rekomendasi, perizinan lembaga penyalur tenaga kerja;
12. Melakukan pembinaan kepada perusahaan agar memperhatikan kesejahteraan tenaga kerja dan syarat kerja meliputi perjanjian kerja, peraturan perusahaan dan kesepakatan kerja bersama;
13. Melakukan pengawasan penempatan tenaga kerja dalam negeri dan luar negeri;
14. Melaksanakan bimbingan dan pengawasan terhadap PPTKIS;
15. Melakukan pemeriksaan / pengujian alat-alat produksi perusahaan;
16. Melakukan pemeriksaan berkas kecelakaan kerja berdasarkan laporan perusahaan tenaga kerja dan masyarakat;
17. Melakukan proses tuntutan santunan kecelakaan kerja, tuntutan pembayaran upah dan upah lembur;
18. Pemberian pengesahan sertifikat keselamatan kerja serta kesehatan kerja;
19. Memproses pengajuan izin pemakaian alat-alat produksi perusahaan;
20. Menyusun standar pelayanan perizinan

F. Bidang Transmigrasi

Bidang Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang ketransmigrasian yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah. Dengan uraian tugas sebagai berikut:

1. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan rencana Kerja (RENJA) Dinas;
2. Menyusun Program dan Kegiatan di Bidang Transmigrasi;
3. Mengkoordinir program dan kegiatan bidang Transmigrasi dengan instansi yang terkait;
4. Mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Bidang Transmigrasi;
5. Meyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang transmigrasi;

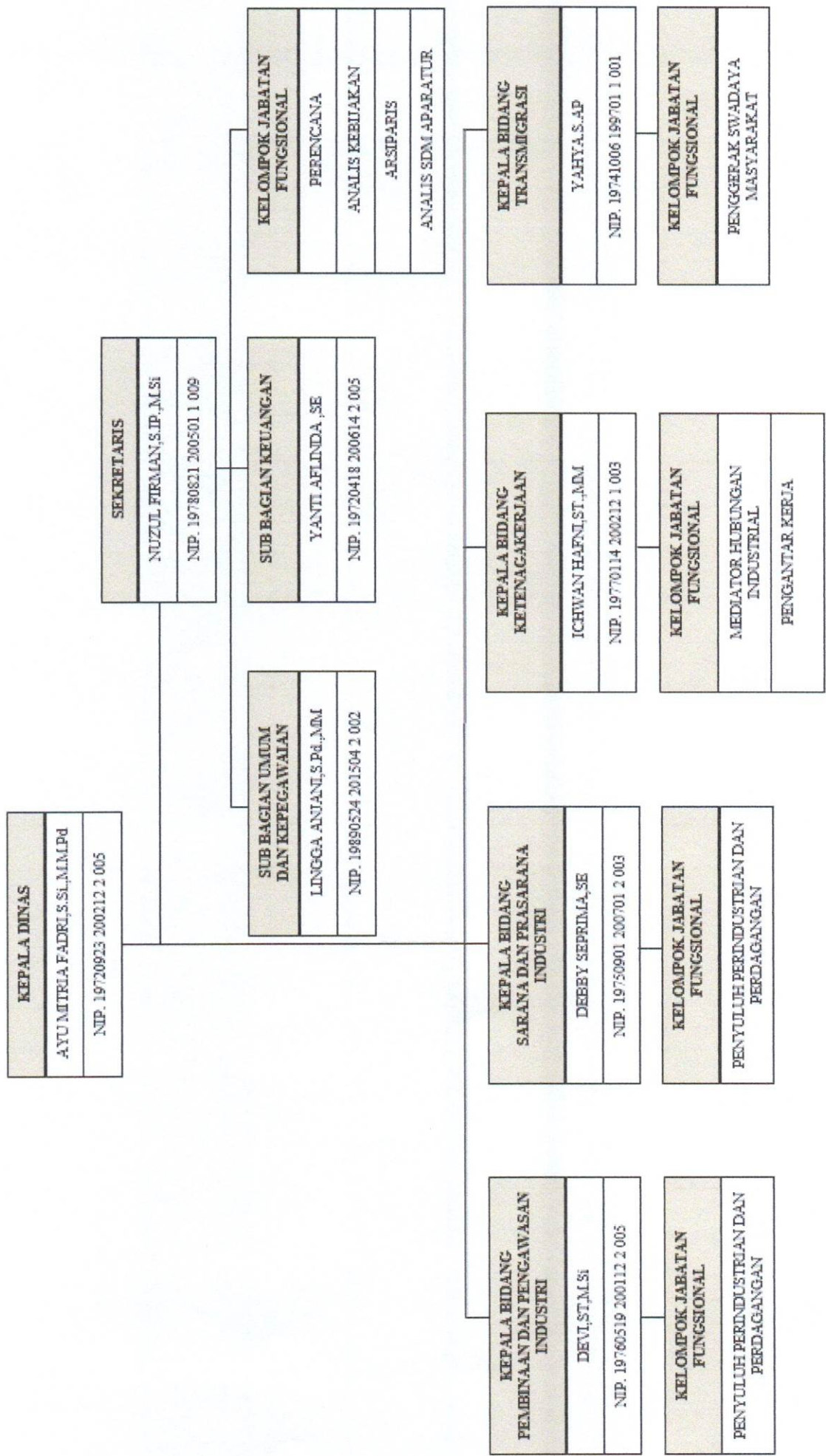
6. Melakukan pembinaan terhadap pengembangan usaha masyarakat dan kawasan permukiman transmigrasi;
7. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang transmigrasi dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
8. Melaksanakan pembinaan teknis dan pengolahan bahan bagi warga transmigrasi di lokasi transmigrasi;
9. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan;
10. Membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan program dan kegiatan;
11. Menyusun statistik jumlah warga menurut umur, jenis kelamin, agama dan lainnya.

G. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Adapun kelompok jabatan fungsional ini terdiri dari:

1. Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan
2. Mediator Hubungan Industrial
3. Pengantar Kerja
4. Penggerak Swadaya Masyarakat
5. Analis Kebijakan
6. Perencana
7. Arsiparis
8. Analis Sumber Daya Manusia Aparatur

3. Struktur Organisasi



4. Susunan dan Bagan Organisasi Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Keuangan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Industri
4. Bidang Sarana dan Prasarana Industri
5. Bidang Ketenagakerjaan
6. Bidang Transmigrasi
7. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari:
 - a. Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan
 - b. Mediator Hubungan Industrial
 - c. Pengantar Kerja
 - d. Penggerak Swadaya Masyarakat
 - e. Analis Kebijakan
 - f. Perencana
 - g. Arsiparis
 - h. Analis Sumber Daya Manusia Aparatur

Sarilamak, Januari 2025

Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja



Ayu Mitria Fadri, S.Si., M.M.Pd
Pembina Utama Muda / IV. c
NIP. 19720923 200212 2 005