



**BUPATI LIMA PULUH KOTA
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA
NOMOR 58 TAHUN 2016**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LIMA PULUH KOTA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu diatur kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2003);
 3. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2009 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 Tentang Ketrasmigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 131);
 4. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 Tentang Perindustrian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 4);
 5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5);
 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan

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);

7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 15).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lima Puluh Kota.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota.
3. Bupati adalah Bupati Lima Puluh Kota.
4. Urusan yang menjadi Kewenangan Dinas adalah Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Daerah Bidang Perindustrian, Bidang Tenaga Kerja dan Bidang Transmigrasi.
5. Dinas adalah Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja.

9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja.
10. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja.
11. Tugas adalah tanggung jawab terkait dengan fungsi kerja dari jabatan yang sesuai dengan kewenangan yang dimiliki berdasarkan peraturan perundang-undangan.
12. Fungsi adalah penjabaran lebih lanjut dari tugas.
13. Uraian tugas adalah paparan semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
14. Tata kerja adalah suatu cara yang ditempuh untuk mengatur sebuah pekerjaan agar terlaksana dengan baik dan efisien.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja merupakan pelaksana urusan pemerintah daerah di bidang Perindustrian dan Tenaga Kerja.
- (2) Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang Perindustrian dan Tenaga Kerja
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis bidang Perindustrian dan Tenaga Kerja;
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang Perindustrian dan Tenaga Kerja;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Perindustrian dan Tenaga Kerja;
 - d. Pelaksanaan administrasi dinas;
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Program dan Pelaporan.

2. Seksi Pembinaan Industri Non Agro; dan
 3. Seksi Pengawasan, Sertifikasi dan Standarisasi Industri.
- d. Bidang Sarana dan Prasarana Industri, terdiri dari:
1. Seksi Perizinan dan Data;
 2. Seksi Pengembangan Teknologi Industri; dan
 3. Seksi Promosi dan Pemasaran.
- e. Bidang Ketenagakerjaan, terdiri dari :
1. Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
 2. Seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja; dan
 3. Seksi Perlindungan Tenaga Kerja.
- f. Bidang Transmigrasi, terdiri dari:
1. Seksi Penempatan Transmigrasi;
 2. Seksi Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi; dan
 3. Seksi Informasi dan Pembinaan SDM Transmigrasi.
- g. Unit Pelaksana Teknis; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) 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.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyusunan rencana strategis (Renstra) Dinas sesuai dengan rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD); ✓
 - b. Perumusan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia (SDM) serta pengawasan pelayanan bidang Perindustrian dan Tenaga Kerja; ✓

- evaluasi serta pengawasan penyediaan
Tenaga Kerja;
- d. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian produk hukum sesuai dengan bidang tugasnya;
 - e. Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan koordinasi kegiatan bidang teknis meliputi Bidang Pembinaan dan Pengawasan Industri, Bidang Sarana dan Prasarana Industri, Bidang Tenaga Kerja dan Bidang Transmigrasi;
 - f. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (AKIP);
 - g. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan kesekretariatan, kepegawaian dan rumah tangga Dinas;
 - h. Pembinaan pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran Dinas;
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) Dinas;
 - b. Merumuskan bahan kebijakan teknis bidang Perindustrian dan Tenaga Kerja;
 - c. Merumuskan bahan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia di bidang Perindustrian dan Tenaga Kerja;
 - d. Merumuskan bahan kebijakan pengawasan pelayanan bidang Perindustrian dan Tenaga Kerja;
 - e. Merumuskan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
 - f. Melaksanakan kebijakan teknis bidang Perindustrian dan Tenaga Kerja;
 - g. Melaksanakan pengawasan pelayanan bidang Perindustrian dan Tenaga Kerja;
 - h. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati bidang Perindustrian dan Tenaga Kerja;
 - i. Mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - j. Melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - k. Melaksanakan koordinasi dengan sekretaris daerah dan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - l. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - m. Melaksanakan pembinaan akuntabilitas kinerja instansi dinas;
 - n. Melaksanakan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dinas;
 - o. Mengkoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan, pengendalian dan pengawasan tugas-tugas Sekretariat dan Bidang;
 - p. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - q. Melaksanakan pengawasan penggunaan anggaran sesuai dengan program dan kegiatan dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- undangan yang berlaku;
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, keuangan, kepegawaian dan program dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
- Perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan;
 - Pengelolaan urusan administrasi umum meliputi surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, pengadaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
 - Pengelolaan urusan administrasi keuangan Dinas;
 - Pengelolaan penyusunan dan pelaporan program Dinas;
 - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut .
- Mengelola penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan bidang kesekretariatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bagian, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
 - Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - Mewakili Kepala Dinas dalam hal Kepala Dinas berhalangan untuk melakukan koordinasi ekstern yang berkaitan dengan tugas-tugas dinas;
 - Mengelola penyusunan rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
 - Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar;
 - Mengoreksi surat-surat atau naskah dinas di lingkup Dinas;
 - Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam rangka pengambilan keputusan atau kebijakan;
 - Mengatur pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup Dinas;

- m. Memantau kegiatan bawahan lingkup kesekretariatan;
- n. Mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Dinas;
- o. Mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
- p. Mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan kesekretariatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
- r. Mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas;
- s. Melaksanakan koordinasi dalam menunjuk pemimpin kegiatan;
- t. Melaksanakan pengusulan/penunjukan bendahara dan pembantu bendahara;
- u. Melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan kepada Bendahara;
- v. Mengelola perencanaan dan program Dinas;
- w. Mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Dinas;
- x. Mengkoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup Dinas;
- y. Memantau, mengoordinasikan, dan melaporkan setiap kegiatan Dinas kepada Kepala Dinas; dan
- z. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 6

Sekretariat, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Sub Bagian Program dan Pelaporan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, serta informasi publik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan perencanaan program Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian dan informasi publik dinas;
 - c. Pelaksanaan tugas administrasi umum Dinas;
 - d. Pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi umum dan kepegawaian;

- c. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kesekretariatan di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian;
- d. Melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah/urusan administrasi umum, administrasi kepegawaian dan informasi publik dinas dengan unit kerja lain yang terkait;
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan di bidang kepegawaian lingkup Dinas;
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pengetikan, penggandaan, dan kearsipan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
- g. Mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
- h. Mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. Mengusulkan kebutuhan, pengangkatan, penempatan dan pemindahan serta pemberhentian ASN di lingkungan dinas sesuai kewenangannya;
- j. Mengusulkan peningkatan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan ASN sesuai kewenangannya;
- k. Mengumpulkan, mengoreksi, dan pengolahan data kepegawaian;
- l. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Dinas;
- m. Merencanakan kebutuhan dan pengadaan barang inventaris/perengkapan dinas;
- n. Melaksanakan penyusunan/pengusulan kebutuhan perlengkapan Dinas kepada pimpinan;
- o. Melaksanakan/mengusulkan administrasi penghapusan asset;
- p. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- q. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan administrasi keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan perencanaan program Sub Bagian Keuangan;
 - b. Pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi keuangan Dinas;
 - c. Pelaksanaan tugas penatausahaan keuangan Dinas;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- a. Membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi keuangan;
- b. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kesekretariatan di bidang administrasi keuangan;
- d. Menyiapkan bahan rencana anggaran belanja;
- e. Mengusulkan nama calon bendahara;
- f. Membina dan mengawasi bendahara;
- g. Mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- ✓ h. 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;
- ✓ i. Melaksanakan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) di lingkup Dinas;
- ✓ j. Melaksanakan verifikasi harian atas penerimaan Dinas dan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
- k. Melaksanakan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
- l. Memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja Dinas;
- m. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- n. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Program dan Pelaporan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
- Penyusunan perencanaan program Sub Bagian Program dan Pelaporan Dinas;
 - Pelaksanaan koordinasi kegiatan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
 - Pelaksanaan tugas penyusunan program Dinas;
 - Pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- b. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kesekretariatan di bidang program dan pelaporan;
- d. Menyusun rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
- e. Melaksanakan koordinasi/konsultasi program dan pelaporan dinas dengan unit kerja lain yang terkait;
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan di bidang program kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
- g. Menyiapkan penyusunan dan penerapan standar pelayanan, standar operasional;
- h. Menyajikan data pelaksanaan kegiatan Dinas;
- i. Menyusun konsep laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- j. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Program dan Pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. Menyusun laporan tahunan kegiatan;
- l. Menyusun konsep pembuatan profil dinas;
- m. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- n. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Dinas sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pembinaan dan Pengawasan Industri

Pasal 10

- (1) 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.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Industri menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengumpulan bahan-bahan dalam rangka merumuskan kebijakan pembangunan industri di daerah dan penyusunan rencana kegiatan pembinaan dan pengawasan industri;
 - b. Penguatan kapasitas kelembagaan melalui peningkatan kemampuan sentra, bimbingan teknis, dan penyuluhan;
 - c. Pemberdayaan industri kecil dan menengah melalui penguatan kapasitas kelembagaan, dan peningkatan kemampuan sentra;
 - d. Pemberian fasilitas melalui pelatihan, penyuluhan, bimbingan teknis, dan pengembangan produk;

- f. Pengawasan mutu produk industri dan pencemaran limbah industri, pelaksanaan penerapan standar nasional indonesia, sertifikasi produk dan tenaga kerja industri, serta manajemen mutu.
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang terkait (administrasi) Bidang Pembinaan dan Pengawasan Industri yang diberikan Pimpinan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Industri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Dinas;
 - b. Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang Pembinaan dan Pengawasan Industri;
 - c. Mengelola rencana dan program kerja di bidang Pembinaan dan Pengawasan Industri;
 - d. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - e. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
 - f. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - g. Merumuskan bahan kebijakan teknis bidang Pembinaan dan Pengawasan Industri;
 - h. Merumuskan kebijakan teknis bidang penyelenggaraan bimbingan advokasi dan fasilitasi perlindungan HKI;
 - i. Merumuskan bahan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia di bidang Pembinaan dan Pengawasan Industri;
 - j. Melaksanakan kebijakan teknis bidang pengawasan mutu produk industri dan manajemen mutu;
 - k. Melaksanakan kebijakan teknis bidang sertifikasi produk;
 - l. Melaksanakan kebijakan teknis bidang penyelenggaraan bimbingan advokasi dan fasilitasi perlindungan HKI ;
 - m. Melaksanakan pemantauan dan Evaluasi kegiatan bidang Pembinaan dan Pengawasan Industri;
 - n. Mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
 - o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
 - p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 11

Bidang Pembinaan dan Pengawasan Industri, terdiri dari :

- a. Seksi Pembinaan Industri Agro ;
- b. Seksi Pembinaan Industri Non Agro; dan
- c. Seksi Pengawasan, Sertifikasi dan Standarisasi Industri.

Seksi Pembinaan Industri Agro

Pasal 12

- (1) Seksi Pembinaan Industri Agro Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan pemerintahan di sektor Pembinaan Industri Agro yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala seksi Pembinaan Industri Agro Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan dan Penyiapan bahan-bahan untuk penyusunan kebijakan pengembangan industri agro yang meliputi industri pengolahan pangan, industri pengolahan hasil perkebunan dan hasil hutan;
 - b. Penyiapan bahan-bahn untuk penyusunan program dan kegiatan sektor pembinaan industri agro;
 - c. Pelaksanaan pelatihan, bimbingan teknis dan pembinaan peningkatan mutu produk industri agro;
 - d. Pelaksanaan koordinasi program dan kegiatan dengan instansi / lembaga terkait atau dunia usaha dalam rangka menunjang kegiatan pengembangan industri agro;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala seksi Pembinaan Industri Agro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan bidang Pembinaan Industri Agro;
 - b. Melaksanakan pemanduan dan sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah Propinsi dengan Pemerintah Daerah Kabupaten dalam rangka pembinaan industri agro;
 - c. Menyiapkan bahan-bahan untuk merumuskan kebijakan teknis daerah tentang pembinaan industri agro;
 - d. Melaksanakan penyusunan laporan tentang pembinaan industri agro;
 - e. Menyusun Profil Industri Agro ;
 - f. Melaksanakan sosialisasi Profil industri agro kepada Stake holder, dan
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Pembinaan Industri Non Agro

Pasal 13

- (1) Seksi Pembinaan Industri Non Agro Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan pemerintahan di sektor Pembinaan Industri

- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pembinaan Industri Non Agro menyelenggarakan fungsi:
- a. Perumusan dan Penyiapan bahan-bahan untuk penyusunan kebijakan pengembangan industri non agro yang meliputi industri sandang, kimia, logam, telematika dan aneka kerajinan;
 - b. Penyiapan bahan-bahan untuk penyusunan program dan kegiatan seksi pembinaan industri non agro;
 - c. Pelaksanaan koordinasi program dan kegiatan dengan instansi / lembaga terkait atau dunia usaha dalam rangka menunjang kegiatan pengembangan industri non agro;
 - d. Pelaksanaan bimbingan teknis dan pembinaan peningkatan mutu produk industri non agro;
 - e. Penyelenggaraan fasilitasi peningkatan mutu dan design dan perlindungan hak cipta melalui HAKI;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala seksi Pembinaan Industri Non Agro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan bidang Pembinaan Industri Non Agro;
 - b. Melaksanakan pemanduan dan sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah Propinsi dengan Pemerintah Daerah Kabupaten dalam rangka pembinaan industri non agro;
 - c. Menyiapkan bahan-bahan untuk merumuskan kebijakan teknis daerah tentang pembinaan industri non agro;
 - d. Melaksanakan penyusunan laporan tentang pembinaan industri non agro;
 - e. Menyusun Profil Industri non Agro ;
 - f. Melaksanakan sosialisasi Profil industri non agro kepada Stake holder, dan
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 3

Seksi Pengawasan, Serifikasi dan Standarisasi Industri

Pasal 14

- (1) Seksi Pengawasan, Sertifikasi dan Standarisasi Industri dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan pemerintahan di sektor Pengawasan, Sertifikasi dan Standarisasi Industri yang menjadi kewenangan daerah kabupaten dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala seksi Pengawasan, Sertifikasi dan Standarisasi Industri Dinas menyelenggarakan fungsi :

- b. Penyiapan bahan-bahan untuk penyusunan program dan kegiatan seksi pengawasan, sertifikasi dan standarisasi industri;
 - c. Pelaksanaan pengawasan mutu produk industri dan pencemaran limbah industri, serta pelaksanaan penerapan standar nasional Indonesia dan sistem manajemen mutu;
 - d. Pelaksanaan fasilitasi pelaku industri untuk mendapatkan sertifikasi halal, merk dan HKI, serta sertifikasi kompetensi tenaga kerja industri;
 - e. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi, lembaga yang terkait atau dunia usaha dalam rangka menunjang kegiatan pengawasan, sertifikasi dan standarisasi industri;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengawasan, Sertifikasi dan Standarisasi Industri Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan bidang Pengawasan, Sertifikasi dan Standarisasi Industri;
 - b. Melaksanakan pemanduan dan sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah Propinsi dengan Pemerintah Daerah Kabupaten dalam rangka pengawasan, sertifikasi dan standarisasi industri;
 - c. Menyiapkan bahan-bahan untuk merumuskan kebijakan teknis daerah tentang pengawasan, sertifikasi dan standarisasi industri;
 - d. Melaksanakan penyusunan laporan tentang pengawasan, sertifikasi dan standarisasi industri;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Sarana dan Prasarana Industri

Pasal 15

- (1) 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.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Industri menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan, perumusan, penetapan kebijakan sarana dan prasarana industri;
 - b. Penyelenggaraan layanan penerbitan Izin Usaha Industri (IUI), Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI) Kecil dan Menengah serta perizinan industri lainnya sesuai peraturan perundangan yang berlaku;

- industri dan perguruan tinggi atau lembaga litbang industri;
- d. Penyelenggaraan Promosi alih teknologi dari industri besar, lembaga litbang, perguruan tinggi atau lembaga lainnya ke industri kecil menengah;
 - e. Penyediaan data industri dan atau informasi industri yang meliputi perkembangan investasi industri, perwilayahan industri, sarana dan prasarana industri, sumberdaya industri, kebijakan industri dan perdagangan serta fasilitasi industri;
 - f. Pemberian fasilitas melalui bantuan peralatan / mesin industri, akses pembiayaan, informasi pasar, promosi dan pemasaran.
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang terkait (administrasi) Bidang Sarana dan Prasarana Industri yang diberikan oleh Pimpinan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Industri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Dinas;
 - b. Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang Sarana dan Prasarana Industri;
 - c. Mengelola rencana dan program kerja di bidang Sarana dan Prasarana Industri;
 - d. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - e. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
 - f. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - g. Merumuskan bahan kebijakan teknis bidang Sarana dan Prasarana Industri;
 - h. Melaksanakan kebijakan teknis daerah tentang pemberdayaan industri melalui Penyediaan Sarana dan Prasarana Industri;
 - i. Melaksanakan kebijakan teknis daerah tentang Penyelenggaraan Perizinan Industri;
 - j. Melaksanakan penyediaan data industri atau informasi industri;
 - k. Melaksanakan kebijakan teknis daerah tentang Pengembangan dan Penerapan Teknologi Industri;
 - l. Melaksanakan pemberian fasilitasi melalui bantuan peralatan/mesin industri, akses pembiayaan, informasi pasar, promosi dan pameran;
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 16

Bidang Sarana dan Prasarana Industri, terdiri dari :

- a. Seksi Perizinan dan Data;
- b. Seksi Pengembangan Teknologi Industri; dan
- c. Seksi Promosi dan Pemasaran.

Seksi Perizinan dan Data

Pasal 17

- (1) Seksi Perizinan dan Data dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Perizinan Industri dan Data yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala seksi Perizinan dan Data menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis daerah bidang Perizinan dan Data Industri;
 - b. Penyiapan, perumusan, penyusunan program dan kegiatan seksi perizinan dan data industri;
 - c. Penyediaan layanan penerbitan Izin Usaha Industri (IUI) Kecil dan IUI Menengah, serta Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI) Kecil dan Menengah;
 - d. Pengolahan, penyediaan dan pelaporan data dan atau informasi industri yang meliputi perkembangan investasi industri, perwilayahan industri, sarana dan prasarana industri, sumberdaya industri, kebijakan industri dan perdagangan serta fasilitasi industri;
 - e. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam hal penyediaan data/informasi industri yang meliputi perkembangan investasi industri, perwilayahan industri, sarana dan prasarana industri, sumberdaya industri, kebijakan industri dan perdagangan serta fasilitasi industri;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Perizinan dan Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang Perizinan dan Data Industri;
 - b. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan operasional perizinan dan data sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Melaksanakan layanan penerbitan Izin Usaha Industri (IUI) Kecil dan IUI Menengah, serta Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI) Kecil dan Menengah;
 - d. Melaksanakan pengolahan, penyediaan dan pelaporan data dan atau informasi industri yang meliputi perkembangan investasi industri, perwilayahan industri, sarana dan prasarana industri, sumberdaya industri, kebijakan industri dan perdagangan serta fasilitasi industri;
 - e. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam hal penyediaan data/informasi industri yang meliputi perkembangan investasi industri, perwilayahan industri, sarana dan prasarana

- f. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan perizinan dan data ;dan
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan Teknologi Industri

Pasal 18

- (1) Seksi Pengembangan Teknologi Industri dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pengembangan Teknologi Industri yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Kepala seksi Pengembangan Teknologi Industri menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan dan penyiapan bahan-bahan kebijakan teknis pengembangan teknologi industri;
 - b. Penyiapan dan perumusan penyusunan program dan kegiatan seksi Pengembangan Teknologi Industri;
 - c. Penyediaan fasilitasi kerjasama dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang industri antara perusahaan industri dan perguruan tinggi atau lembaga litbang industri;
 - d. Penyediaan promosi alih teknologi dari industri besar, lembaga litbang, perguruan tinggi atau lembaga lainnya ke industri kecil dan menengah;
 - e. Penyediaan fasilitasi bantuan peralatan dan mesin industri untuk mendukung peningkatan efisiensi dan mutu produk;
 - f. Pelaksanaan koordinasi kegiatan seksi Pengembangan Teknologi Industri ;
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala seksi Pengembangan Teknologi Industri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan teknologi industri;
 - b. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan operasional Pengembangan Teknologi Industri sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Mensosialisasikan program dan kegiatan operasional Pengembangan Teknologi Industri;
 - d. Melaksanakan fasilitasi kerjasama dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang industri antara perusahaan industri dan perguruan tinggi atau lembaga litbang industri
 - e. Melaksanakan promosi alih teknologi dari industri besar, lembaga litbang, perguruan tinggi atau lembaga lainnya ke industri kecil dan menengah;

- g. melaksanakan koordinasi kegiatan seksi Pengembangan Teknologi Industri ;
- h. Melakukan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengembangan teknologi industri ;dan
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 3

Seksi Promosi dan Pemasaran

Pasal 19

- (1) Seksi Promosi dan Pemasaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Promosi dan Pemasaran yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala seksi Promosi dan Pemasaran menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis daerah bidang Promosi dan Pemasaran;
 - b. Penyusunan program dan kegiatan seksi promosi dan pemasaran;
 - c. Penyediaan data dan informasi peluang pasar produk industri potensial;
 - d. Penyediaan fasilitasi kemitraan antara industri kecil menengah dengan lembaga terkait, swasta, BUMN, dan pasar modern;
 - e. Penyediaan fasilitasi pemasaran melalui promosi dan pameran serta penjualan on-line;
 - f. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan lembaga serta dunia usaha terkait promosi dan perluasan pasar produk industri kecil dan menengah;
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala seksi Pengendalian dan Pendistribusian Promosi dan Pemasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang promosi dan pemasaran;
 - b. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan seksi promosi dan pemasaran;
 - c. Melaksanakan pendataan dan menyiapkan informasi peluang pasar produk industri potensial;
 - d. Melaksanakan fasilitasi kemitraan antara industri kecil menengah dengan lembaga terkait, swasta, BUMN, dan pasar modern;
 - e. Melaksanakan fasilitasi pemasaran melalui promosi dan pameran serta penjualan on-line;

- ... dan mengawasi,
- i. Melakukan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan promosi dan pemasaran; dan
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Ketenagakerjaan
Pasal 20

- (1) Bidang Ketenagakerjaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Ketenagakerjaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan pelaksanaan pelatihan dan produktifitas tenaga kerja, penempatan dan penyaluran tenaga kerja dan pengawasan, perlindungan tenaga kerja dan pembinaan hubungan industri dan jamsostek;
 - b. Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pelatihan dan produktifitas tenaga kerja, penempatan dan penyaluran tenaga kerja dan pengawasan, perlindungan tenaga kerja dan pembinaan hubungan industri dan jamsostek;
 - c. Penyiapan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pelatihan dan produktifitas tenaga kerja, penempatan dan penyaluran tenaga kerja dan pengawasan, perlindungan tenaga kerja dan pembinaan hubungan industri dan jamsostek;
 - d. Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pelatihan dan produktifitas tenaga kerja, penempatan dan penyaluran tenaga kerja dan pengawasan, perlindungan tenaga kerja dan pembinaan hubungan industri dan jamsostek;;
 - e. Penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pelatihan dan produktifitas tenaga kerja, penempatan dan penyaluran tenaga kerja dan pengawasan, perlindungan tenaga kerja dan pembinaan hubungan industri dan jamsostek;
 - f. Peiaksanakan fungsi lain yang terkait (administrasi) Bidang Tenaga Kerja yang diberikan oleh Bupati.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Dinas;
 - b. Menyiapkan konsep petunjuk pelaksanaan pelaksanaan pelatihan dan produktifitas tenaga kerja, penempatan dan penyaluran tenaga kerja dan pengawasan, perlindungan tenaga kerja dan pembinaan hubungan industri dan jamsostek;
 - c. Menyiapkan bahan pengelolaan pelatihan, sosialisasi, bimbingan teknis, sarasehan, seminar dan bantuan teknis serta layanan pelaksanaan pelaksanaan pelatihan dan produktifitas tenaga kerja, penempatan dan penyaluran tenaga kerja dan pengawasan, perlindungan tenaga kerja dan pembinaan hubungan industri dan jamsostek;

- penyaluran tenaga kerja dan pengawasan, perlindungan tenaga kerja dan pembinaan hubungan industri dan jamsostek;
- e. Menyiapkan pelaksanaan pelatihan dan produktifitas tenaga kerja, penempatan dan penyaluran tenaga kerja dan pengawasan, perlindungan tenaga kerja dan pembinaan hubungan industri dan jamsostek;
 - f. Memfasilitasi 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.
 - g. Meningkatkan kapasitas pelaksanaan pelatihan dan produktifitas tenaga kerja, penempatan dan penyaluran tenaga kerja dan pengawasan, perlindungan tenaga kerja dan pembinaan hubungan industri dan jamsostek Kabupaten dan Kecamatan;
 - h. Mengkoordinasikan dan mengkonsultasikan pelaksanaan pelatihan dan produktifitas tenaga kerja, penempatan dan penyaluran tenaga kerja dan pengawasan, perlindungan tenaga kerja dan pembinaan hubungan industri dan jamsostek;
 - i. Melaksanakan pelayanan dan penyuluhan kepada pencari kerja melalui informasi pasar kerja dan bursa kerja ;
 - j. Melaksanakan pelatihan terhadap angkatan kerja untuk mencapai produktifitas kerja ;
 - k. Melaksanakan proses rekomendasi, perizinan lembaga penyalur tenaga kerja ;
 - l. Melakukan pembinaan kepada perusahaan agar memperhatikan kesejahteraan tenaga kerja dan syarat kerja meliputi perjanjian kerja, peraturan perusahaan dan kesepakatan kerja bersama ;
 - m. Melakukan pengawasan penempatan tenaga kerja dalam negeri dan luar negeri ;
 - n. Melaksanakan bimbingan dan pengawasan terhadap PPTKIS;
 - o. Melakukan pemeriksaan /pengujian alat-alat produksi perusahaan;
 - p. Melakukan pemeriksaan berkas kecelakaan kerja berdasarkan laporan dan perusahaan tenaga kerja dan masyarakat;
 - q. Melakukan proses tuntutan santunan kecelakaan kerja, tuntutan pembayaran upah dan upah lembur;
 - r. Pemberian pengesahan sertifikat keselamatan serta kesehatan kerja;
 - s. Memproses pengajuan izin pemakaian alat-alat produksi perusahaan;
 - t. Menyusun standar pelayanan perizinan;
 - u. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 21

Bidang Ketenagakerjaan, terdiri dari :

- a. Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
- b. Seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja; dan
- c. Seksi Perlindungan Tenaga Kerja.

Pasal 22

- (1) Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyiapan perumusan kebijakan pelaksanaan Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
 - b. Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
 - c. Penyiapan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
 - d. Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
 - e. Penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan perumusan kebijakan pelaksanaan Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
 - b. Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
 - c. Menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
 - d. Menyiapkan konsep petunjuk pelaksanaan Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja Tingkat Kabupaten, Kecamatan;
 - e. Menyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
 - f. Melaksanakan program dan kegiatan Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
 - g. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
 - h. Mengelola kegiatan Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
 - i. Melaksanakan proses pemberian sertifikasi, standarisasi, pemagangan dan produktifitas tenaga kerja ;
 - j. Melaksanakan proses rekomendasi pendaftaran Lembaga Pelatihan Tenaga Kerja Indonesia Swasta ;
 - k. Melaksanakan proses rekomendasi pendirian perusahaan penyedia jasa pekerja / buruh ;
 - l. Menyusun standar Pelayanan Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja ;
 - m. Mengevaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan pelatihan dan produktifitas tenaga kerja;

- o. Membuat uraian tugas bawahan;
- p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja

Pasal 23

- (1) Seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan kegiatan Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyiapan perumusan kebijakan pelaksanaan Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - b. Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - c. Penyiapan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - d. Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - e. Penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan perumusan kebijakan pelaksanaan Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - b. Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - c. Menyiapkan konsep petunjuk pelaksanaan Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - d. Melaksanakan program dan kegiatan Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - e. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - f. Mengkoordinir kegiatan Seksi Penempatan dan Penyaluran Tenaga Kerja dengan instansi terkait;
 - g. Melaksanakan pelayanan penempatan kerja melalui proses antar kerja
 - h. Melaksanakan pelayanan perizinan dan pembinaan lembaga penempatan dan penyaluran tenaga kerja indonesia swasta di wilayah Kabupaten;

- j. Melakukan pengembangan dan perluasan kesempatan kerja baik dalam maupun luar negeri;
- k. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan pengguna tenaga kerja asing dalam wilayah Kabupaten;
- l. Melaksanakan penyebarluasan bursa tenaga kerja melalui bursa kerja on line;
- m. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan program dan kegiatan;
- n. Membuat uraian tugas bawahan; dan
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Pimpinan.

Paragraf 3

Seksi Perlindungan Tenaga Kerja

Fasal 24

- (1) Seksi Perlindungan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Perlindungan Tenaga Kerja, yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala seksi Perlindungan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan perumusan kebijakan pelaksanaan Perlindungan Tenaga Kerja;
 - b. Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan Perlindungan Tenaga Kerja;
 - c. Penyiapan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan Perlindungan Tenaga Kerja;
 - d. Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan Perlindungan Tenaga Kerja;
 - e. Penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan Perlindungan Tenaga Kerja;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala seksi Perlindungan Tenaga Kerja, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan perumusan kebijakan pelaksanaan Perlindungan Tenaga Kerja;
 - b. Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan Perlindungan Tenaga Kerja;
 - c. Menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan Perlindungan Tenaga Kerja;
 - d. Menyiapkan konsep petunjuk pelaksanaan Perlindungan Tenaga Kerja
 - e. Melaksanakan program dan kegiatan Perlindungan Tenaga Kerja;
 - f. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan Perlindungan Tenaga Kerja;
 - g. Mengkoordinasikan penguatan jejaring layanan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga, data dan informasi;

- perempuan di bidang kualitas keluarga, data dan informasi;
- j. Mengkoordinir kegiatan pendampingan dan bantuan di bidang kualitas keluarga, data dan informasi;
 - k. Menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga perlindungan tenaga kerja;
 - l. Melaksanakan Pengawasan dan perlindungan terhadap pekerja anak dibawah umur;
 - m. Melaksanakan Pengawasan norma Upah Minimum Regional (UMR);
 - n. Melaksanakan pengawasan dan perlindungan penegakkan hukum terhadap keselamatan dan kesehatan pekerja;
 - o. Melakukan pengawasan terhadap proses santunan kecelakaan kerja dan tuntutan pembayaran upah ;
 - p. Melaksanakan pembinaan organisasi pekerja;
 - q. Melakukan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan ;
 - r. Membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan program dan kegiatan-;
 - s. Membuat uraian tugas bawahan;
 - t. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Keenam
Bidang Transmigrasi
Pasal 25

- (1) 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.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Transmigrasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan dan penyiapan kebijakan dan program bidang Transmigrasi;
 - b. Penyiapan perumusan kajian kebijakan di bidang Transmigrasi;
 - c. Penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang Transmigrasi;
 - d. Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang Transmigrasi;
 - e. Penyiapan Fasilitasi dan sosialisasi kebijakan di bidang Transmigrasi;
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang terkait (administrasi) Bidang Transmigrasi yang diberikan Bupati .
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Dinas;
 - b. Menyusun Program dan Kegiatan di Bidang Transmigrasi ;
 - c. Mengkoordinir program dan kegiatan bidang transmigrasi dengan Instansi terkait;
 - d. Mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Bidang Transmigrasi ;

- perempuan di bidang kualitas keluarga, data dan informasi;
- j. Mengkoordinir kegiatan pendampingan dan bantuan di bidang kualitas keluarga, data dan informasi;
 - k. Menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga perlindungan tenaga kerja;
 - l. Melaksanakan Pengawasan dan perlindungan terhadap pekerja anak dibawah umur;
 - m. Melaksanakan Pengawasan norma Upah Minimum Regional (UMR);
 - n. Melaksanakan pengawasan dan perlindungan penegakkan hukum terhadap keselamatan dan kesehatan kerja;
 - o. Melakukan pengawasan terhadap proses santunan kecelakaan kerja dan tuntutan pembayaran upah ;
 - p. Melaksanakan pembinaan organisasi pekerja;
 - q. Melakukan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan ;
 - r. Membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan program dan kegiatan-;
 - s. Membuat uraian tugas bawahan;
 - t. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Keenam
Bidang Transmigrasi
Pasai 25

- (1) 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.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Transmigrasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan dan penyiapan kebijakan dan program bidang Transmigrasi;
 - b. Penyiapan perumusan kajian kebijakan di bidang Transmigrasi;
 - c. Penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang Transmigrasi;
 - d. Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang Transmigrasi;
 - e. Penyiapan Fasilitasi dan sosialisasi kebijakan di bidang Transmigrasi;
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang terkait (administrasi) Bidang Transmigrasi yang diberikan Bupati .
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Dinas;
 - b. Menyusun Program dan Kegiatan di Bidang Transmigrasi ;
 - c. Mengkoordinir program dan kegiatan bidang transmigrasi dengan Instansi terkait;
 - d. Mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Bidang Transmigrasi ;

- g. Melakukan pembinaan terhadap pengembangan usaha masyarakat dan kawasan permukiman transmigrasi ;
- h. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang transmigrasi dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- i. Melakukan pembinaan dan pengembangan SDM dan sosial budaya masyarakat transmigrasi;
- j. Melaksanakan pembinaan teknis dan pengolahan bahan bagi warga transmigrasi di lokasi transmigrasi;
- k. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan ;
- l. Membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan program dan kegiatan ;
- m. Menyusun statistik jumlah warga menurut umur, jenis kelamin, agama, dan lainnya;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai
- o. dengan tugas pokok dan fungsinya; dan
- p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan .

Pasal 26

Bidang Transmigrasi, terdiri dari :

- a. Seksi Penempatan Transmigrasi; *Aswala*
- b. Seksi Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi; dan *Hardijon*
- c. Seksi Informasi dan Pembinaan SDM Transmigrasi. *Ajwa*

Paragraf 1

Seksi Penempatan Transmigrasi

Pasal 27

- (1) Seksi Penempatan Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Perlindungan Perempuan dan Data Kekerasan Perempuan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Penempatan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan dan penyiapan kebijakan dan program bidang Penempatan Transmigrasi;
 - b. Penyiapan perumusan kajian kebijakan di bidang Penempatan Transmigrasi;
 - c. Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang Penempatan Transmigrasi;
 - d. Penyiapan Fasilitasi dan sosialisasi kebijakan di bidang Penempatan Transmigrasi;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- a. Melakukan penyusunan penetapan kebijakan daerah dalam pelaksanaan penempatan transmigrasi;
- b. Merumuskan bahan dan data pelaksanaan kebijakan bidang penempatan transmigrasi;
- c. Menyusun perencanaan program dan kegiatan dalam hal penempatan transmigrasi;
- d. Menyusun perencanaan program dan kegiatan dalam hal penempatan transmigrasi;
- e. Merumuskan kebijakan dalam pelaksanaan penempatan transmigrasi tingkat Kabupaten;
- f. Merancang mekanisme layanan untuk pencegahan kekerasan yang melibatkan organisasi kemasyarakatan;
- g. Mengkoordinasikan penyusunan alur pelaksanaan mekanisme penempatan transmigrasi;
- h. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan penempatan transmigrasi;
- i. Melaksanakan sosialisasi kebijakan pelaksanaan penempatan transmigrasi kepada SKPD, Instansi, organisasi yang terkait;
- j. Melaksanakan kegiatan sosialisasi dan penyuluhan dalam rangka pelaksanaan penempatan transmigrasi yang melibatkan organisasi kemasyarakatan;
- k. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan penempatan transmigrasi;
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi

Pasal 28

- (1) Seksi Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan dan penyiapan kebijakan dan program Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi;
 - b. Penyiapan perumusan kajian kebijakan di bidang pemenuhan hak anak, data dan informasi pemenuhan hak anak;
 - c. Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dalam program dan kegiatan Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi;

- c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. Melakukan penyusunan penetapan kebijakan daerah pelaksanaan Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi);
 - b. Melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan dalam hal Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi;
 - c. Melakukan koordinasi, fasilitasi dan motivasi pelaksanaan Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi;
 - d. Melaksanakan bimbingan usaha peningkatan produksi dan pengolahan hasil produksi;
 - e. Melaksanakan pedoman pengembangan usaha dan investasi di lokasi transmigrasi;
 - f. Menyiapkan bantuan bahan dan peralatan keluarga;
 - g. Mengelola penyediaan bahan kebutuhan pokok masyarakat transmigrasi;
 - h. Mengevaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
 - i. Membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan program dan kegiatan ;
 - j. Membuat uraian tugas bawahan;
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 3

Seksi Informasi dan Pembinaan SDM Transmigrasi

Pasal 29

- (1) Seksi Informasi dan Pembinaan SDM Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Informasi dan Pembinaan SDM Transmigrasi yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Informasi dan Pembinaan SDM Transmigrasi menyelenggarakan fungsi :
- a. Perumusan dan penyiapan kebijakan dan program dan kegiatan Informasi dan Pembinaan SDM Transmigrasi;
 - b. Penyiapan perumusan kajian kebijakan program dan kegiatan Informasi dan Pembinaan SDM Transmigrasi;
 - c. Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan Informasi dan Pembinaan SDM Transmigrasi;
 - d. Penyiapan Fasilitasi dan sosialisasi kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan Informasi dan Pembinaan SDM Transmigrasi;

- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Informasi dan Pembinaan SDM Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Menyusun program kerja pada Seksi Informasi dan Pembinaan SDM Transmigrasi;
 - b. Mengkoordinir kegiatan pada Seksi Informasi dan Pembinaan SDM Transmigrasi dengan instansi terkait;
 - c. Menyampaikan informasi tentang transmigrasi kepada masyarakat di sekitar kawasan Transmigrasi;
 - d. Melakukan pembinaan terhadap masyarakat transmigrasi dalam rangka meningkatkan sumber daya manusia masyarakat transmigrasi;
 - e. Melaksanakan pembinaan sosial budaya dan ekonomi masyarakat transmigrasi ;
 - f. Melaksanakan pembinaan mental dan spiritual masyarakat transmigrasi ;
 - g. Mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan ;
 - h. Membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan program dan kegiatan ;
 - i. Membuat uraian tugas bawahan;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan;

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis (UPT)

Pasal 30

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dapat dibentuk UPT pada Dinas sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- 31 peraturan ini, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
 - (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 33

- (1) Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagai pelaksana urusan bidang perindustrian, bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang, dan Kepala Seksi menurut bidang tugas masing-masing.
- (2) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (5) Setiap pegawai di lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggungjawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan dan menyampaikan laporan pelaksanaannya.
- (6) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas berkewajiban memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 34

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.

- untuk melaksanakan tugas-tugas tersebut.
- (4) Peraturan mengenai jenis laporan dan cara pengumpulannya, berdasarkan kepala peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 25

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas diwakili oleh Sekretaris Dinas, apabila Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan bidang tugas dan/jata senioritas kepegawaian.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 26

Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas.

BAB VII

ESELONING

Pasal 27

- (1) Kepala Dinas adalah Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon II.b.
- (2) Sekretaris adalah Jabatan Administrator setara eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang adalah Jabatan Administrator setara eselon III.b.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi adalah Jabatan Pengawas setara eselon IV.a.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

- (1) Peraturan Bupati ini berlaku efektif tahun 2017.
- (2) Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Nomor 78 Tahun 2011 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Eselon III dan Uraian Tugas Eselon IV pada Dinas Koperasi, UMKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Lima Puluh Kota dan Peraturan Bupati Nomor 19 Tahun 2009 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Eselon III dan Uraian Tugas Eselon IV pada Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Lima Puluh Kota beserta perubahannya, beserta perubahannya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

- lanjut dalam pelaksanaan tugas-tugas kedinasan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Hak Mewakili

Pasal 35

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas diwakili oleh Sekretaris Dinas, apabila Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan bidang tugas dan/atau senioritas kepangkatan.

BAB VI
KEPEGAWAIAN

Pasal 36

Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkup Dinas.

BAB VII
ESELONERING

Pasal 37

- (1) Kepala Dinas adalah Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon II.b.
- (2) Sekretaris adalah Jabatan Administrator setara eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang adalah Jabatan Administrator setara eselon III.b.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi adalah Jabatan Pengawas setara eselon IV.a.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

- (1) Peraturan Bupati ini berlaku efektif tahun 2017.
- (2) Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Nomor 78 Tahun 2011 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Eselon III dan Uraian Tugas Eselon IV pada Dinas Koperasi, UMKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Lima Puluh Kota dan Peraturan Bupati Nomor 19 Tahun 2009 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Eselon III dan Uraian Tugas Eselon IV pada Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Lima Puluh Kota beserta perubahannya, beserta perubahannya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota.

Ditetapkan di Sarilamak
Pada tanggal 14 Desember 2016

BUPATI LIMA PULUH KOTA

ttd.

IRFENDI ARBI

Diundangkan di Sarilamak
Pada tanggal 14 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH

ttd.

YENDRI TOMAS

**BERITA DAERAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA TAHUN 2016
NOMOR 60**

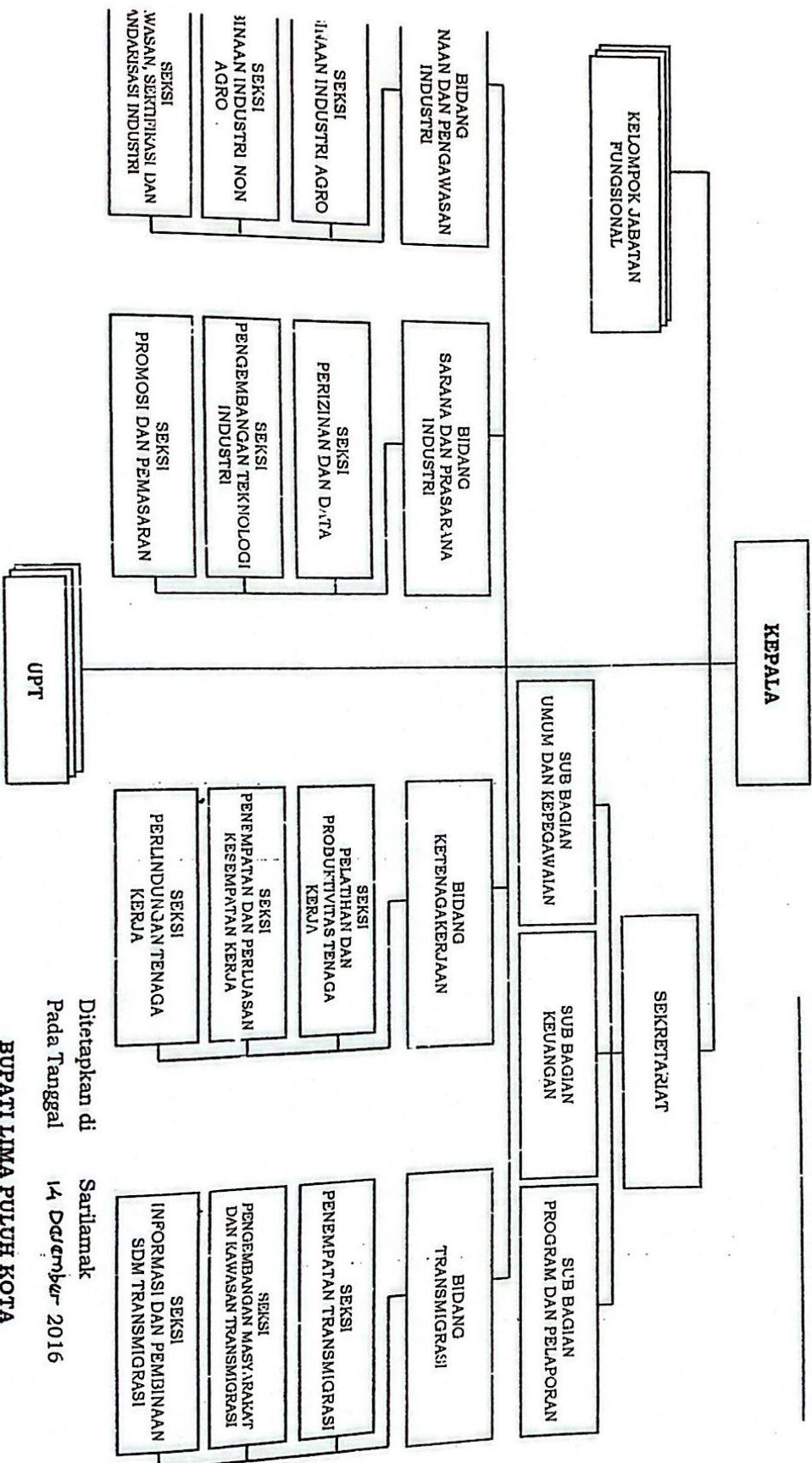
Salinan sesuai dengan aslinya.

KEPALA BAGIAN HUKUM,

**ERI FORTUNA, SH
NIP. 19660104 199303 1 006**

**SUSUNAN ORGANISASI
PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
ATEN LIMA PULUH KOTA**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA
 NOMOR : 58 TAHUN 2016
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DIMAS
 PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA



Ditetapkan di Sarilamak
 Pada Tanggal 14 Desember 2016
BUPATI LIMA PULUH KOTA

ttd.

IREFENDI ARBI