



BUPATI KLATEN  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI KLATEN  
NOMOR 51 TAHUN 2016  
TENTANG  
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA  
KABUPATEN KLATEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KLATEN,

- Menimbang : bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten, maka perlu menyusun Peraturan Bupati tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Klaten;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 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);

5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 138);
11. Peraturan Bupati Klaten Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 32);

## MEMUTUSKAN :

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

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Klaten.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Klaten.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Klaten.
5. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas adalah Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Klaten.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Klaten.
8. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Klaten.
9. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Klaten.
10. Pimpinan Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Pimpinan adalah Kepala Dinas beserta Pejabat Struktural yang ada di lingkungan Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Klaten.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II  
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang perindustrian, bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat:
    1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
    2. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Bidang Perindustrian:
    1. Seksi Perencanaan dan Perizinan industri;
    2. Seksi Pembinaan dan Pengembangan;
  - d. Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi:
    1. Seksi Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja;
    2. Seksi Hubungan Industrial dan Ketenagakerjaan;
    3. Seksi Transmigrasi.
  - e. Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris.
- (4) Subbagian dan Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2, huruf c angka 1 dan angka 2, huruf d angka 1 angka 2 dan angka 3, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian

dan Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada atasan langsung.

- (5) Bagan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kedua

### Jabatan Fungsional

#### Pasal 4

Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 5

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam beberapa kelompok sesuai dengan bidang keahliannya, diangkat dari Pegawai Negeri Sipil berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati diantara tenaga fungsional yang ada.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan.

## BAB IV

### ESELON, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

#### Pasal 6

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural Eselon IIB atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural Eselon IIIA atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural Eselon IIIB atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi merupakan jabatan struktural Eselon IVA atau jabatan pengawas.

BAB V  
TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 7

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 mempunyai tugas untuk membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang perindustrian, bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Dinas menyelenggarakan fungsi:

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

BAB VI  
RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 9

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang perindustrian, tenaga kerja dan transmigrasi, meliputi perumusan kebijakan teknis perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian bidang perindustrian, tenaga kerja dan transmigrasi.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. mengoordinasikan penyusunan program Dinas dengan memberikan arahan kepada Sekretaris dan Kepala Bidang mengacu pada Indikator Kinerja Utama, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana

- Kerja Pemerintah Daerah dan Rencana Strategis Kabupaten, Kebijakan Bupati dan kondisi obyektif serta ketentuan yang berlaku;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang perindustrian, tenaga kerja dan transmigrasi;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan di bidang perindustrian, tenaga kerja dan transmigrasi;
  - d. mengoordinasikan pekerjaan yang sifatnya segera atas gangguan dan atau bencana;
  - e. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja Dinas;
  - f. memberikan saran masukan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah di bidang perindustrian, tenaga kerja dan transmigrasi;
  - a. memberikan rekomendasi izin di bidang perindustrian, tenaga kerja dan transmigrasi;
  - b. Memberikan persetujuan/dispensasi di bidang perindustrian, tenaga kerja dan transmigrasi;
  - c. mengupayakan peningkatan peran serta dan partisipasi masyarakat dalam bidang perindustrian, tenaga kerja dan transmigrasi;
  - d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - e. mengusulkan, menunjuk, menetapkan dan melaksanakan pembinaan pejabat pengelolaan keuangan;
  - f. membina bawahan dalam pencapaian program dinas dengan memberi petunjuk pemecahan masalah agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - g. mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah dan sedang berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam penyusunan sasaran tahun berikutnya;
  - h. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. melaksanakan kerjasama dengan pihak lain dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang perindustrian, tenaga kerja dan transmigrasi;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan

- m. melaporkan hasil pertanggungjawaban pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 10

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
  - b. mengoordinasikan tugas perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
  - c. mengoordinasikan penyusunan rencana program kegiatan sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - d. mengoordinasikan, menyiapkan rumusan kebijakan strategis program dan kegiatan dalam rangka penyusunan anggaran Dinas;
  - e. mengoordinasikan bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Dinas;
  - f. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja Dinas;
  - g. mengoordinasikan bahan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang perindustrian, tenaga kerja dan transmigrasi;
  - h. mengoordinasikan pemberian rekomendasi perizinan dibidang perindustrian, tenaga kerja dan transmigrasi;
  - i. mengoordinasikan pemberian persetujuan, dispensasi dibidang perindustrian, tenaga kerja dan transmigrasi;
  - j. mengoordinasikan, menyampaikan informasi, publikasi dan hubungan masyarakat serta layanan pengaduan masyarakat;
  - k. mengoordinasikan usulan, penunjukan, penetapan pejabat pengelolaan keuangan;
  - l. mengoordinasikan penyusunan mekanisme sistem prosedur kerja Dinas;

- m. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- n. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- o. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- p. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- q. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Paragraf 1

#### Subbagian Perencanaan dan Keuangan

#### Pasal 11

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas menyusun rencana program kegiatan, pengumpulan dan pengolahan data, evaluasi, pelaporan serta sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan Dinas.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis subbag perencanaan dan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. menyusun rencana program dan kegiatan Dinas;
  - c. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
  - d. mencari, mengumpulkan, mengolah data dan informasi serta menyusun Indikator Kinerja Utama, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Rencana Kerja Dinas sesuai perundang-undangan yang berlaku;

- e. menyiapkan bahan dan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara, Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
- f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan penyusunan sasaran berikutnya;
- g. menyusun laporan kinerja Dinas;
- h. menyiapkan bahan perubahan, penggeseran dan perhitungan program kerja akibat adanya perubahan, penggeseran dan perhitungan anggaran Dinas;
- i. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data statistik hasil kegiatan dinas;
- j. melaksanakan penelitian dan verifikasi kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran yang diajukan bendahara Dinas;
- k. menyiapkan Surat Perintah Membayar atas dasar Surat Permintaan Pembayaran yang diajukan bendahara Dinas;
- l. melaksanakan verifikasi Surat Pertanggungjawaban dan menyiapkan bahan pengesahan Surat Pertanggungjawaban;
- m. melaksanakan akuntansi keuangan dinas;
- n. menyiapkan bahan laporan prognosis anggaran;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun data informasi keuangan;
- q. melaksanakan pembinaan, pemantauan dan pengawasan keuangan;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan;
- s. melaksanakan dan menyusun laporan realisasi anggaran;
- t. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja program di bidang keuangan;
- u. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- v. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- w. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- x. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;

- y. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## Paragraf 2

### Subbagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 12

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, penggandaan, ekspedisi, kearsipan, kehumasan, ketatalaksanaan dan rumah tangga, pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan kantor serta melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis subbag umum dan kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian;
  - c. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
  - d. melaksanakan administrasi surat menyurat, ekspedisi, penggandaan, kearsipan, pengadaan alat tulis kantor, akomodasi rapat, pertemuan, upacara, penerimaan tamu serta pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan rumah tangga dan barang inventaris;
  - e. menyusun bahan publikasi dan hubungan masyarakat;
  - f. menyusun data dan informasi serta layanan pengaduan masyarakat;
  - g. menyiapkan bahan rancangan peraturan perundang-undangan;
  - h. menyusun mekanisme sistem prosedur kerja Dinas;
  - i. menyiapkan kebutuhan dan melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas;
  - j. mengatur dan mengelola penggunaan kendaraan dinas serta perlengkapan perjalanan dinas;
  - k. mengatur dan mengelola tata ruang kantor, kebersihan, ketertiban, keamanan, kenyamanan dan keserasian ruang kantor;

- l. melaksanakan administrasi umum kepegawaian meliputi menyiapkan bahan dan mengusulkan Kartu Pegawai, Kartu Istri, Kartu Suami, Tabungan Asuransi Pegawai Negeri, Asuransi Kesehatan dan izin cuti;
- m. menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan;
- n. menyiapkan bahan usulan pengembangan karir pegawai, meliputi kebutuhan pegawai/formasi pegawai, usulan untuk menduduki jabatan, tugas belajar/izin belajar, ujian dinas, pendidikan dan latihan, serta pemberian penghargaan dan tanda jasa;
- o. menyiapkan bahan usulan mutasi pegawai meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan/mutasi, pemberhentian dan pensiun, penyesuaian ijazah dan Sasaran Kinerja Pegawai;
- p. menyiapkan, menghimpun dan mengelola data pegawai serta menyusun Daftar Urut Kepangkatan;
- q. menyiapkan usulan pejabat pengelola keuangan dan barang;
- r. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- s. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- t. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- u. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- v. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Perindustrian

##### Pasal 13

- (1) Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang perindustrian

meliputi perencanaan dan perizinan serta pembinaan dan pengembangan.

(2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang perindustrian;
- b. mengoordinasikan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang perindustrian;
- c. mengoordinasikan tugas di Bidang Perindustrian;
- d. mengoordinasikan penyusunan rencana program kegiatan Bidang Perindustrian berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- e. mengoordinasikan, menyiapkan rumusan kebijakan strategis program dan kegiatan dalam rangka penyusunan anggaran Bidang Perindustrian;
- f. menyelenggarakan administrasi dan ketatausahaan Bidang Perindustrian;
- g. mengoordinasikan penyusunan mekanisme sistem prosedur kerja sesuai bidang tugasnya;
- h. melaksanakan perencanaan, pembinaan dan pengembangan usaha industri;
- i. mendorong penyelenggaraan kemitraan kerja industri kecil, menengah, besar dan sektor ekonomi lainnya;
- j. menyelenggarakan pemantauan dan pengendalian yang berkaitan dengan keamanan dan kesehatan bahan, alat, proses serta hasil produksi termasuk pengemasannya;
- k. memberikan rekomendasi terhadap penerbitan Izin Usaha Industri Kecil dan izin Perluasannya, Izin Usaha Industri Menengah dan Izin Perluasannya, Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI) dan Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI);
- l. memfasilitasi permodalan bagi industri kecil dan menengah dalam rangka pengembangan usaha;
- m. melakukan koordinasi dalam rangka pengendalian pencemaran dan limbah industri;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- o. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;

- p. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- q. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- r. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Paragraf 1

#### Seksi Perencanaan dan Perizinan Industri

#### Pasal 14

- (1) Seksi Perencanaan dan Perizinan Industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, penanganan, pengawasan dan pengendalian perizinan industri.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis seksi Perencanaan dan Perizinan Industri sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis seksi Perencanaan dan Perizinan Industri sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan seksi Perencanaan dan Perizinan Industri;
  - d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
  - e. menetapkan rencana pembangunan industri Kabupaten melalui Rencana Induk Pengembangan Industri Daerah (Ripida);
  - f. menetapkan sentra industri kecil dan industri menengah;
  - g. melaksanakan standarisasi produk, proses, manajemen (ISO 9000, ISO 14000 dan ISO 2600) dan industri hijau serta spesifikasi teknis dan pedoman tata cara industri;

- h. mempersiapkan model dan tata ruang, tata letak tempat industri, bahan informasi data teknis dan tata ekonomis mesin atau alat produksi;
- i. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan infrastruktur, sarana dan prasarana bidang perindustrian;
- j. melaksanakan pembangunan industri hijau;
- k. menyiapkan bahan rekomendasi terhadap penerbitan Izin Usaha Industri Kecil dan Izin Perluasannya, Izin Usaha Industri Menengah dan Izin Perluasannya, Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI) dan Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI);
- l. melaksanakan Laporan Informasi Industri untuk IUI Kecil dan Izin Perluasannya, IUI Menengah dan izin perluasannya, dan juga IUKI dan IPKI;
- m. melakukan analisis iklim usaha, pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- n. melakukan pemantauan dan pengendalian terhadap industri yang berkaitan dengan keamanan konsumen, umum, kesehatan, lingkungan dan moral usaha;
- o. melakukan pemantauan, pengawasan tentang penggunaan kawasan industri sesuai Tata Ruang Daerah;
- p. melakukan pemantauan barang dan jasa di bidang industri kecil, menengah dan besar;
- q. melakukan pemantauan preventif dan pemetaan perusahaan industri yang berpotensi menimbulkan pencemaran terhadap lingkungan industri untuk mengurangi dampak negatif;
- r. melaksanakan bimbingan dan penyuluhan serta program pelatihan untuk menanggulangi pencemaran lingkungan serta pemantauan di perusahaan industri;
- s. melakukan pemantauan dan pengendalian administrasi industri melalui pendataan potensi industri beserta pengembangannya, penertiban dan pencegahan usaha industri yang belum memenuhi persyaratan;
- t. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- u. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar
- v. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;

- w. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- x. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## Paragraf 2

### Seksi Pembinaan dan Pengembangan

#### Pasal 15

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, pembinaan dan pengembangan terhadap sarana usaha dan produksi industri.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis seksi Pembinaan dan Pengembangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis seksi Pembinaan dan Pengembangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan;
  - d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
  - e. melaksanakan pelatihan teknis produksi pada industri kecil dan menengah;
  - f. memberikan bimbingan pemilihan penggunaan mesin dan alat-alat produksi;
  - g. menyiapkan informasi sumber-sumber perolehan bahan baku dan bahan penolong;
  - h. melaksanakan bimbingan penggunaan dan pemilihan bahan baku dan bahan penolong dalam kegiatan pemesanan, pengangkutan, penyimpanan;

- i. melaksanakan peningkatan penguasaan teknologi dan kualitas sumber daya manusia industri;
- j. melaksanakan peningkatan penggunaan produk dalam negeri;
- k. melakukan bimbingan dalam upaya penciptaan dan mendapatkan peralatan produksi dan mengusahakan bantuan alat-alat produksi;
- l. memberikan bimbingan pemilihan proses produksi dan peralatan yang tepat guna;
- m. melaksanakan bimbingan dalam penyusunan profil pengembangan industri, menggali dan mengembangkan potensi industri;
- n. menyiapkan petunjuk teknis dalam pengembangan desain-desain baru sesuai permintaan pasar, membuat prototype produk-produk baru untuk disebarakan pada industri-industri;
- o. melakukan hubungan kerjasama keteknikan dengan lembaga-lembaga keteknikan baik dari lingkungan perguruan tinggi, lembaga donor, maupun lembaga swadaya masyarakat lainnya guna pengembangan industri-industri kecil dan menengah;
- p. melaksanakan kerjasama dengan asosiasi-asosiasi komoditas untuk mendorong pengembangan industri kecil dan menengah;
- q. melaksanakan bimbingan dan upaya penerapan standar industri Indonesia dan ketentuan wajib uji serta melaksanakan tindakan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku bagi produk yang tidak memenuhi standard wajib uji;
- r. mendorong penggunaan dan pemanfaatan teknologi informasi untuk pengembangan usaha dengan upaya-upaya akses pada aspek-aspek bahan baku, produksi maupun pemasaran;
- s. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- t. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- u. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- v. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- w. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan

- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi

#### Pasal 16

- (1) Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang tenaga kerja dan transmigrasi meliputi pelatihan, penempatan tenaga kerja, hubungan industrial dan ketenagakerjaan serta transmigrasi.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
  - c. mengoordinasikan tugas di Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - d. mengoordinasikan penyusunan rencana program kegiatan bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - e. mengoordinasikan, menyiapkan rumusan kebijakan strategis program dan kegiatan dalam rangka penyusunan anggaran Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - f. menyelenggarakan administrasi dan ketatausahaan Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - g. mengoordinasikan penyusunan mekanisme sistem prosedur kerja sesuai bidang tugasnya;
  - h. memberikan perizinan, tes kualifikasi, pembatasan penggunaan tenaga asing, norma kerja, keselamatan dan kesehatan kerja;
  - i. melaksanakan sinkronisasi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan bidang tenaga kerja;
  - j. mengoordinasikan penyelenggaraan transmigrasi;
  - k. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - l. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;

- m. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- n. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- o. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Paragraf 1

#### Seksi Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja

#### Pasal 17

- (1) Seksi Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas menyelenggarakan pelatihan dan penempatan tenaga kerja.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis seksi Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis seksi Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan seksi Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja;
  - d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
  - e. memberi pelatihan, penyuluhan, bimbingan dan pembinaan kepada penyelenggara organisasi/lembaga latihan kerja di bidang ketenagakerjaan;
  - f. melakukan bimbingan Tenaga Kerja Sarjana (TKS) agar mampu meningkatkan profesionalisme di bidang tugasnya;
  - g. melakukan penyuluhan dan pembinaan terhadap angkatan kerja;
  - h. menyiapkan bahan rekomendasi perizinan dan pembinaan serta pembatasan penggunaan tenaga kerja asing di daerah;

- i. melaksanakan bimbingan dan pelaksanaan antar kerja lokal, antar kerja antar daerah, dan antar kerja antar negara melalui pemerintah daerah maupun pemerintah pusat;
- j. memberikan bimbingan pelaksanaan dan penempatan tenaga kerja pemuda, wanita, penyandang cacat dan usia lanjut;
- k. melakukan bimbingan terhadap Tenaga Kerja Muda (TKM), Teknologi Tepat Guna dan Padat Karya;
- l. menyiapkan bahan rekomendasi perizinan pendirian Perusahaan Pengerah Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS);
- m. melakukan bimbingan dan pembinaan terhadap kegiatan Cabang PPTKIS, Bursa Kerja Khusus dan Bursa Kerja Swasta;
- n. melaksanakan pelayanan dan pendaftaran terhadap pencari kerja sesuai mekanisme pengantar kerja;
- o. melaksanakan pendataan angkatan kerja, penganggur, informasi lowongan kerja, penempatan tenaga kerja dan melaksanakan informasi mekanisme tenaga kerja;
- p. melakukan pendataan dan pembinaan sektor informal dalam rangka perluasan kesempatan kerja;
- q. melaksanakan pembinaan, bimbingan terhadap pelaksanaan pelatihan, kursus yang dilakukan oleh Lembaga Pelatihan Pemerintah, Swasta dan Perusahaan;
- r. melaksanakan penyuluhan dan bimbingan kepada pengusaha kecil dan menengah serta tenaga kerja dalam rangka meningkatkan produktifitas;
- s. melaksanakan bimbingan dan penyuluhan, sertifikasi tenaga kerja;
- t. mengkoordinir pelaksanaan pelatihan yang dilakukan oleh Balai Latihan Kerja (BLK), Kursus Latihan Kerja (KLK) dalam hal pendaftaran, seleksi dan pemanggilan peserta;
- u. menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan Lembaga Pelatihan Swasta dan pelaksana pelatihan kerja;
- v. menyiapkan standarisasi dan melaksanakan tes kualifikasi dan perizinan Lembaga Pelatihan;
- w. menyelenggarakan kegiatan inventarisasi kebutuhan pelatihan;
- x. membina dan menyalurkan lulusan BLK, KLK dan Lembaga Latihan dan organisasi yang membutuhkan;
- y. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;

- z. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- aa. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- bb. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- cc. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- dd. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- ee. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## Paragraf 2

### Seksi Hubungan Industrial dan Ketenagakerjaan

#### Pasal 18

- (1) Seksi Hubungan Industrial dan Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan hubungan industrial dan ketenagakerjaan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis seksi Hubungan Industrial dan Ketenagakerjaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis seksi Hubungan Industrial dan Ketenagakerjaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan seksi Hubungan Industrial dan Ketenagakerjaan;
  - d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
  - e. melakukan pendaftaran/pencatatan/pembinaan terhadap organisasi pekerja dan pengusaha dengan semua perangkat organisasi horizontal dan vertikal mulai dari tingkat Dewan Pimpinan Cabang (DPC) sampai tingkat unit kerja di perusahaan;
  - f. melakukan pembinaan dan pemantauan jaminan sosial tenaga kerja dan asuransi tenaga kerja lainnya;

- g. melaksanakan pembinaan terhadap koperasi karyawan dalam hubungannya dengan kesejahteraan pekerja;
- h. melaksanakan pendidikan hubungan industrial dan ketenagakerjaan;
- i. melaksanakan pembinaan dan pembentukan Lembaga Kerjasama Bipartit, Tripartit dan Tim Deteksi Dini;
- j. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan penetapan kebutuhan hidup minimum dan pengupahan;
- k. memfasilitasi perselisihan ketenagakerjaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. melakukan bimbingan dan penyuluhan, pembinaan dan pengesahan Peraturan Perusahaan (PP) dan Kesepakatan Kerja Bersama (KKB);
- m. melakukan pembinaan dan pendaftaran Kesepakatan Kerja Waktu Tertentu (KKWT);
- n. melaksanakan penyuluhan, pembinaan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pekerja;
- o. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- p. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- q. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- r. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- s. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### Paragraf 3

#### Seksi Transmigrasi

#### Pasal 19

- (1) Seksi Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas melaksanakan pendaftaran, seleksi, pembinaan dan penyuluhan di bidang transmigrasi;
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis seksi Transmigrasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis seksi Transmigrasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan seksi Transmigrasi;
- d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
- e. melaksanakan pendataan animo calon transmigrasi;
- f. melaksanakan pengurusan pendaftaran dan seleksi calon transmigrasi;
- g. melaksanakan penelitian kelengkapan calon transmigrasi;
- h. melaksanakan penyusunan daftar nominatif calon transmigrasi;
- i. menyiapkan bahan penyuluhan, pembinaan, bimbingan teknis pemantapan calon transmigrasi;
- j. mempersiapkan jadwal penyuluhan dan menyelenggarakan penyuluhan pemantapan calon transmigrasi;
- k. melakukan pendataan transmigran dan barang bawaannya;
- l. melakukan pelayanan transmigran selama di penampungan;
- m. melakukan pemantauan kesiapan sarana angkutan;
- n. melakukan pengurusan pembinaan dan pemantauan transmigrasi;
- o. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- p. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar
- q. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- r. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- s. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

BAB VII  
TATA KERJA

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dan Jabatan Fungsional Dinas, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 21

Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

Setiap pimpinan bertanggung jawab untuk memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan, serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dibantu oleh bawahannya masing-masing.

Pasal 24

Setiap pimpinan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 25

Laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Klaten Nomor 49 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas

Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2008 Nomor 50) dan Peraturan Bupati Klaten Nomor 44 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2008 Nomor 45) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Klaten  
pada tanggal 5 Desember 2016

BUPATI KLATEN,

Cap

ttd

SRI HARTINI

Diundangkan di Klaten  
pada tanggal 5 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,

Cap

ttd

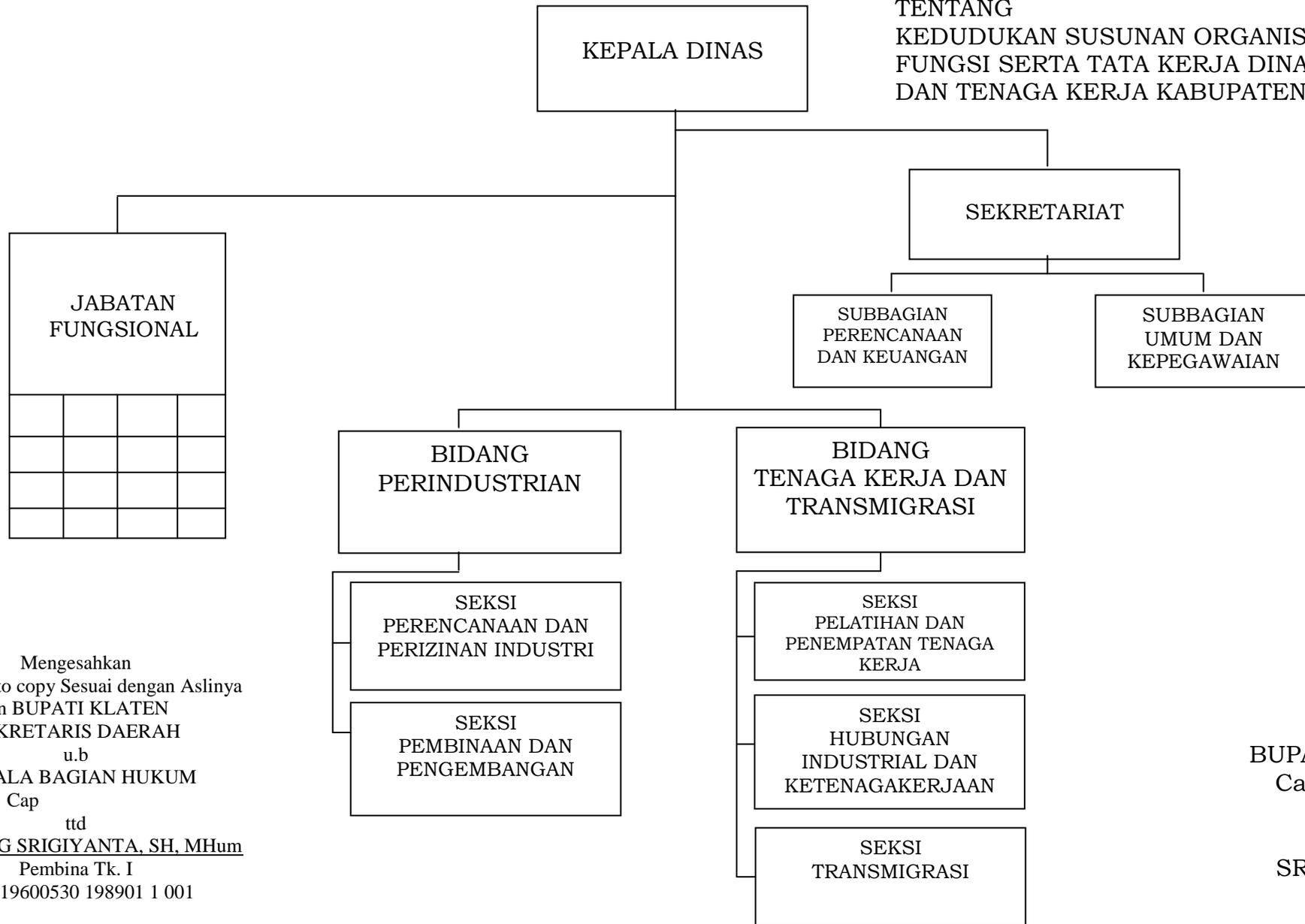
JAKA SAWALDI

BERITA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2016 NOMOR 47

Mengesahkan  
Salinan/Foto copy Sesuai dengan Aslinya  
a.n BUPATI KLATEN  
SEKRETARIS DAERAH  
u.b  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
Cap  
ttd  
BAMBANG SRIGIYANTA, SH, MHum  
Pembina Tk. I  
NIP. 19600530 198901 1 001

BAGAN ORGANISASI  
DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA  
KABUPATEN KLATEN

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI KLATEN  
NOMOR 51 TAHUN 2016  
TENTANG  
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN  
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN  
DAN TENAGA KERJA KABUPATEN KLATEN



Mengesahkan  
Salinan/Foto copy Sesuai dengan Aslinya  
a.n BUPATI KLATEN  
SEKRETARIS DAERAH  
u.b  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
Cap  
ttd  
BAMBANG SRIGIYANTA, SH, MHum  
Pembina Tk. I  
NIP. 19600530 198901 1 001

BUPATI KLATEN,  
Cap  
ttd  
SRI HARTINI