



BUPATI PANGANDARAN
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PANGANDARAN
NOMOR 66 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA
DINAS TENAGA KERJA, INDUSTRI DAN TRANSMIGRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANGANDARAN,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu diatur lebih lanjut mengenai Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja setiap Perangkat Daerah;
- b. bahwa Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016;
- c. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 110 Peraturan Bupati dimaksud pada huruf b, tugas pokok, fungsi, uraian tugas dan tata kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a, b dan c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Industri dan Transmigrasi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di Provinsi Jawa Barat;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015, tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 29 tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan Provinsi Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
9. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran.

MEMUTUSKAN

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS DINAS TENAGA KERJA, INDUSTRI DAN TRANSMIGRASI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pangandaran.
2. Bupati adalah Bupati Pangandaran.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
7. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pangandaran.
9. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja, Industri dan Transmigrasi Kabupaten Pangandaran.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja, Industri dan Transmigrasi Kabupaten Pangandaran.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Kepala Dinas Tenaga Kerja, Industri dan Transmigrasi merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan kebijakan teknis operasional, mengkoordinasikan, melaksanakan kerja sama dan mengendalikan pelaksanaan dalam rangka membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Tenaga Kerja, Industri dan Transmigrasi yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan, pengaturan dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional Bidang Tenaga Kerja, Industri dan Transmigrasi sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi serta kebijakan umum daerah;
 - b. pembinaan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan tugas kesekretariatan, Bidang Tenaga Kerja, Industri dan Transmigrasi;
 - c. penyelenggaraan dan pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana Dinas; dan

- d. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugasnya;
 - e. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Dinas.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
- a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan tenaga kerja dan transmigrasi yang meliputi pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja, penempatan tenaga kerja, hubungan industrial, perencanaan kawasan transmigrasi, pembangunan kawasan transmigrasi dan pengembangan kawasan transmigrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan tenaga kerja, dan transmigrasi yang meliputi pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja, penempatan tenaga kerja, hubungan industrial, perencanaan kawasan transmigrasi, pembangunan kawasan transmigrasi, dan pengembangan kawasan transmigrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan rencana strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Dinas serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Kepala Daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
 - d. mengkoordinasikan perumusan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang Tenaga Kerja, Industri dan Transmigrasi;
 - e. memverifikasi rencana Pengelolaan, Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja, Industri dan Transmigrasi;
 - f. mengkoordinasikan kebijakan pemerintah dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Tenaga Kerja, Industri dan Transmigrasi;
 - g. memimpin, mengatur, membina, mengawasi, mengendalikan, mengkoordinasikan, monitoring, evaluasi, pelaporan dan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Tenaga Kerja, Industri dan Transmigrasi;
 - h. menyelenggarakan perumusan rencana kebutuhan bidang Pengelolaan, Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja, Industri dan Transmigrasi;
 - i. menyelenggarakan penetapan program dan rencana kerja lingkup bidang Tenaga Kerja, Industri dan Transmigrasi;
 - j. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan bidang Tenaga Kerja, Industri dan Transmigrasi;
 - k. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;

- l. menyelenggarakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas;
 - m. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada staf;
 - n. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan program kerja dinas;
 - p. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
 - q. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
 - r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - s. mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - t. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas dinas; dan
 - v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Dalam melaksanakan Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), (3) dan (4) Kepala Dinas membawahkan :
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
 - c. Bidang Perindustrian.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok merumuskan, mengkoordinasikan rencana kerja, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kesekretariatan yang meliputi pelayanan umum dan kepegawaian, perencanaan, keuangan serta program pada Bidang dan Seksi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan usulan rencana kebutuhan program dinas;
 - c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
 - d. penyelenggaraan, pengendalian, pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, serta perencanaan dan keuangan;
 - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi Bidang dan Seksi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

- f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja pada sekretariat, Bidang dan Seksi.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
- a. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan teknis lingkup kesekretariatan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis (RENSTRA), laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP), penyusunan indikator kinerja utama (IKU), rencana kerja tahunan (RKT), penetapan kinerja (TAPKIN), standar operasional prosedur (SOP), standar pelayanan (SP) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
 - d. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, rekapitulasi dan kompilasi data rencana anggaran dan belanja kegiatan Dinas yang bersumber dari bidang;
 - e. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, serta keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah dinas dari staf dan unit kerja lainnya di lingkungan dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Industri berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
 - h. menyelenggarakan koordinasi perencanaan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja bidang Tenaga Kerja, Industri dan Transmigrasi;
 - i. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil di bidang tugasnya;
 - j. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
 - k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - l. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup sekretariat sesuai bidang tugasnya;
 - m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;
 - n. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
 - o. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup sekretariat untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana;

- q. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
 - r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kinerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - s. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - t. mengatur pemberian layanan administratif kepada semua unit kerja di lingkungan dinas kelautan, perikanan dan ketahanan pangan agar terwujud tertib administrasi;
 - u. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
 - v. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan fungsional umum;
 - w. menyelenggarakan pelayanan dokumen sesuai kepentingan dinas, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi dinas;
 - x. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - y. mengkoordinasikan laporan kegiatan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - z. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan laporan program kegiatan dinas kelautan, perikanan dan ketahanan pangan sesuai dengan ketentuan;
 - aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - bb. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (4) Sekretaris Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Industri, membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Program dan Keuangan.

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan protokol, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan Kepegawaian, Umum, kelembagaan serta ketatalaksanaan;
 - b. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;

- c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan dalam lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset dinas;
 - e. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas dinas;
 - f. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan oleh dinas;
 - g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan dinas;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi dinas;
 - i. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan dinas;
 - j. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
 - k. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - l. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup dinas;
 - m. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
 - n. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin / tugas belajar;
 - o. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
 - p. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
 - q. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
 - r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan dinas serta melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
 - s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

- t. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- u. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- v. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbagian umum dan kepegawaian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- x. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- y. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- z. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- aa. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan koordinasi dalam pengumpulan, pengolahan data perencanaan evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan rencana program, kegiatan dan anggaran Dinas;
 - b. pelaksanaan teknis administrasi perencanaan program dan pengelolaan keuangan Dinas;
 - c. pelaksanaan penyusunan laporan perencanaan program, kegiatan dan pengelolaan keuangan Dinas;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Program dan Keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Program dan Keuangan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran;
 - c. melaksanakan teknis penatausahaan keuangan;
 - d. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
 - e. melaksanakan perbendaharaan keuangan dinas;

- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
- g. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
- h. melaksanakan akuntansi keuangan;
- i. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
- j. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan;
- m. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
- n. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- o. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup perencanaan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan kinerja dinas;
- q. mengkaji bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- r. mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerja masing-masing bidang pada dinas;
- s. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing bidang untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi pimpinan;
- t. melaksanakan fasilitasi pengolah data, pengolah sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
- u. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas sebagai bahan penyusun rencana kerja dinas;
- v. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN) dan dokumen-dokumen perencanaan kinerja lainnya;
- w. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) dinas;
- x. menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan yang meliputi laporan triwulan, semesteran, tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) kepala daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya yang telah ditentukan;
- y. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- z. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- aa. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- bb. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- cc. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbagian perencanaan dan keuangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- dd. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- ee. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- ff. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- gg. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- hh. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Pasal 6

- (1) Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi penempatan, produktivitas, hubungan industrial, pengawasan, dan pemantauan kegiatan ketenagakerjaan serta pengerahan dan perpindahan transmigrasi, kerjasama antar daerah, peninjauan lokasi, pelatihan calon transmigrasi, pembinaan dan monitoring transmigrasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - b. penyelenggaraan Pengolahan Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
 - c. pengendalian pelaksanaan Pengolahan Layanan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - d. pengkoordinasian antar bidang dan seksi-seksi pada bidang lainya dan sekretariat lingkup Dinas Tenaga Kerja, Industri dan Transmigrasi; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai uraian tugas:
 - a. pelaksanaan fasilitasi Penempatan tenaga kerja program Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Daerah (AKAD), Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
 - b. pelaksanaan fasilitasi bimbingan teknis produktivitas tenaga kerja;
 - c. pelaksanaan bimbingan/penyuluhan dan pengawasan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan;
 - d. pembinaan dan koordinasi dengan kursus Latihan Kerja (KLK);
 - e. pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - f. penjajagan lokasi dalam rangka kerjasama antar daerah;

- g. pelayanan informasi, sosialisasi dan motivasi ketransmigrasian;
 - h. pelayanan pendaftaran dan seleksi calon transmigran;
 - i. pelatihan peningkatan kompetensi calon transmigran;
 - j. peninjauan kesiapan lokasi transmigrasi yang akan ditempati;
 - k. pelayanan penampungan, kesehatan dan perbekalan transmigran;
 - l. pelayanan pengangkutan dan pengawalan dalam proses perpindahan transmigrasi;
 - m. pembinaan dan monitoring transmigran;
 - n. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana pada ayat (1), membawahkan:
- a. Seksi Tenaga Kerja;
 - b. Seksi Transmigrasi.

Pasal 7

- (1) Seksi Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi penempatan, produktivitas, hubungan industrial, pengawasan, dan pemantauan kegiatan ketenagakerjaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program operasional Seksi Tenaga Kerja dipimpin;
 - b. penyelenggaraan pengembangan, pelatihan dan penempatan tenaga kerja;
 - c. pengendalian pelaksanaan pengembangan, pelatihan dan penempatan tenaga kerja; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Tenaga Kerja mempunyai uraian tugas:
 - a. pelaksanaan fasilitasi penempatan tenaga kerja program Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Daerah (AKAD), dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
 - b. pelaksanaan fasilitasi bimbingan teknis produktivitas tenaga kerja;
 - c. pelaksanaan fasilitasi, bimbingan/penyuluhan dan peningkatan hubungan industrial;
 - d. pelaksanaan fasilitasi organisasi pengusaha dan pekerja, penyelesaian perselisihan hubungan industrial, dan mediasi Pemutusan Hubungan Kerja (PHK);
 - e. pelaksanaan pengawasan dan pemantauan perkembangan Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek), dan bimbingan/penyuluhan usaha peningkatan kepesertaan program Jamsostek;
 - f. pelaksanaan Survey Kebutuhan Hidup Layak (KHL);
 - g. pelaksanaan proses penetapan Upah Minimum Kabupaten (UMK);

- h. pelaksanaan fasilitasi pembuatan Perjanjian Kerja (PK), Peraturan Perusahaan (PP), dan Perjanjian Kerja Bersama (PKB);
- i. fasilitasi pembentukan serta pembinaan lembaga ketenagakerjaan;
- j. pengawasan dan bimbingan/penyuluhan terhadap perusahaan yang mempekerjakan tenaga kerja wanita, dan tenaga kerja anak;
- k. pelaksanaan bimbingan/penyuluhan dan pengawasan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan;
- l. pelaksanaan tindakan penyelidikan terhadap pelanggaran peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan;
- m. pembinaan ketenagakerjaan;
- n. pembinaan dan koordinasi dengan Kursus Latihan Kerja (KLK), maupun Mobil Training Unit (MTU) serta memasarkan dan menyalurkan lulusan Kursus Latihan Kerja (KLK) dan Mobil Training Unit (MTU);
- o. pelaksanaan analisa pasar kerja dan bursa kerja, penyebarluasan informasi pasar kerja, pendayagunaan tenaga kerja pengangguran dan setengah pengangguran serta Program Perluasan Kerja Daerah (PPKD);
- p. pendaftaran pencari kerja (AK.1/Kartu Kuning), fasilitasi bantuan kesejahteraan pengangguran, Pemberian Kerja Sementara (PKS), dan program padat karya;
- q. pendayagunaan pengangguran dan setengah pengangguran;
- r. pelaksanaan pemberian rekomendasi penggunaan Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendatang (TKWNAP), pendirian kantor Cabang Pengarah Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PTKIS), pendirian dan perpanjangan Bursa Kerja Khusus (BKK);
- s. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
- t. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Seksi Transmigrasi dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengerahan dan perpindahan transmigrasi, kerjasama antar daerah, peninjauan lokasi, pelatihan calon transmigrasi, pembinaan dan monitoring transmigrasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Transmigrasi, mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program operasional Seksi Transmigrasi;
 - b. penyelenggaraan Layanan Transmigrasi yang menjadi kewenangan daerah kabupaten; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Transmigrasi mempunyai Uraian tugas:
 - a. penjajagan lokasi dalam rangka kerjasama antar daerah;
 - b. pelayanan informasi, sosialisasi dan motivasi ketransmigrasian;
 - c. pelayanan pendaftaran dan seleksi calon transmigran;

- d. pelatihan peningkatan kompetensi calon transmigran;
- e. peninjauan kesiapan lokasi transmigrasi yang akan ditempati;
- f. pelayanan penampungan, kesehatan dan perbekalan transmigran;
- g. pelayanan pengangkutan dan pengawalan dalam proses perpindahan transmigrasi;
- h. pembinaan dan monitoring transmigran;
- i. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Perindustrian

Pasal 9

- (1) Bidang Perindustrian dipimpin oleh Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan penyusunan petunjuk teknis serta pelaksanaan fasilitasi dan bimbingan teknis pengembangan sarana usaha, produksi, kerjasama antar lembaga termasuk pemantauan dan evaluasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perindustrian mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program operasional Bidang Perindustrian;
 - b. penyelenggaraan Pengembangan Bidang Perindustrian;
 - c. pengkoordinasian antar bidang dan seksi-seksi pada bidang lainya dan sekretariat lingkup Dinas Tenaga Kerja, Industri dan Transmigrasi; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perindustrian mempunyai Uraian tugas:
 - a. penyusunan program pengembangan usaha industri;
 - b. penyusunan petunjuk teknis serta fasilitasi dan bimbingan teknis pengembangan sarana, usaha dan produksi termasuk pencegahan dan pemantauan pencemaran limbah industri;
 - c. bimbingan teknologi peningkatan mutu produksi, pengawasan mutu, diversifikasi produk dan inovasi teknologi industri;
 - d. pemantauan dan evaluasi perkembangan usaha industri serta peningkatan kerjasama dengan usaha industri lainnya;
 - e. promosi produksi industri;
 - f. penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan rencana kerja di bidang industri;
 - g. fasilitasi akses permodalan bagi industri melalui bank dan lembaga keuangan bukan bank;
 - h. pemberian fasilitas usaha dalam rangka pengembangan IKM;
 - i. pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha industri;
 - j. penerapan standar kompetensi sumber daya manusia industri dan aparatur;
 - k. fasilitasi pelaksanaan diklat sumber daya manusia industri dan aparatur pembina industri;

- l. pembinaan asosiasi industri;
 - m. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Perindustrian sebagaimana pada ayat (1), membawahkan:
- a. Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronik dan Aneka (ILMEA);
 - b. Seksi Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan (IKAHH).

Pasal 10

- (1) Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronik dan Aneka (ILMEA) dipimpin oleh Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Industri mempunyai tugas melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pengembangan sarana usaha dan produksi, penerapan standar pengawasan mutu, pencegahan, pencemaran, pemantauan, evaluasi dan peningkatan kerjasama dengan dunia usaha di bidang Industri Logam, Mesin, Elektronik dan Aneka (ILMEA).
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronik dan Aneka (ILMEA), mempunyai fungsi:
- a. perencanaan dan penyusunan program operasional Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronik dan Aneka (ILMEA);
 - b. penyelenggaraan Pembinaan dan Pengembangan Industri Logam, Mesin, Elektronik dan Aneka (ILMEA);
 - c. pengendalian pelaksanaan Pembinaan dan Pengembangan Industri Logam, Mesin, Elektronik dan Aneka (ILMEA); dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Industri Logam Mesin, Elektronik dan Aneka (ILMEA) mempunyai Uraian tugas:
- a. pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha Industri Logam, Mesin, Elektronik dan Aneka (ILMEA) daerah;
 - b. fasilitasi dan pengawasan terhadap penerapan standar yang akan dikembangkan di bidang Industri Logam, Mesin, Elektronik dan Aneka (ILMEA);
 - c. kerjasama bidang standarisasi di bidang Industri Logam, Mesin, Elektronik dan Aneka (ILMEA) tingkat daerah;
 - d. pembinaan industri dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh Industri Logam, Mesin, Elektronik dan Aneka (ILMEA) tingkat daerah;
 - e. pengawasan terhadap pencemaran lingkungan yang diakibatkan kegiatan di bidang Industri Logam, Mesin, Elektronik dan Aneka (ILMEA) daerah;
 - f. penyusunan tata ruang daerah industri dalam rangka pengembangan pusat-pusat industri yang berintegrasi serta koordinasi penyediaan sarana dan prasarana untuk Industri Logam, Mesin, Elektronik dan Aneka (ILMEA) yang mengacu pada tata ruang regional (propinsi);

- g. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas desentralisasi di bidang Industri Logam, Mesin, Elektronik dan Aneka (ILMEA) tingkat daerah;
- h. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang Industri Logam, Mesin, Elektronik dan Aneka (ILMEA);
- i. pelaksanaan penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang Industri Logam, Mesin, Elektronik dan Aneka (ILMEA);
- j. fasilitasi pemanfaatan hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang Industri Logam, Mesin, Elektronik dan Aneka (ILMEA);
- k. sosialisasi hasil penelitian, pengembangan dan penerapan di bidang Industri Logam, Mesin, Elektronik dan Aneka (ILMEA);
- l. fasilitasi kemitraan antara industri kecil, menengah dan besar serta sektor ekonomi lainnya di bidang Industri Logam, Mesin, Elektronik dan Aneka (ILMEA);
- m. fasilitasi kerjasama pengembangan industri melalui pola kemitraan usaha di bidang Industri Logam, Mesin, Elektronik dan Aneka (ILMEA);
- n. pelaksanaan hasil-hasil kerjasama luar negeri, lintas sektoral dan regional untuk pemberdayaan di bidang Industri Logam, Mesin, Elektronik dan Aneka (ILMEA);
- o. pembinaan unit pelaksana teknis;
- p. pengumpulan, analisis, diseminasi dan pelaporan data Industri Logam, Mesin, Elektronik dan Aneka (ILMEA) tingkat daerah;
- q. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
- r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan (IKAHH) dipimpin oleh Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Industri mempunyai tugas melaksanakan penyusunan petunjuk teknis serta fasilitasi dan bimbingan teknis pengembangan sarana usaha dan produksi, penerapan standar pengawasan mutu, pencegahan pencemaran, pemantauan dan evaluasi serta peningkatan kerjasama dengan dunia usaha di bidang Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan (IKAHH).
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan (IKAHH), mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program operasional Seksi Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan (IKAHH);
 - b. penyelenggaraan Pengembangan Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan (IKAHH) yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
 - c. pengendalian pelaksanaan Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan (IKAHH); dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan (IKAHH) mempunyai Uraian tugas:
 - a. pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan (IKAHH) daerah;

- b. fasilitasi dan pengawasan terhadap penerapan standar yang akan dikembangkan di bidang Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan (IKAHH);
- c. kerjasama bidang standarisasi Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan (IKAHH) tingkat daerah;
- d. pembinaan industri dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan (IKAHH) tingkat daerah;
- e. pengawasan terhadap pencemaran lingkungan yang diakibatkan kegiatan di bidang Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan (IKAHH) daerah;
- f. penyusunan tata ruang daerah industri dalam rangka pengembangan pusat-pusat industri yang berintegrasi serta koordinasi penyediaan sarana dan prasarana untuk Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan (IKAHH) yang mengacu pada tata ruang regional (propinsi);
- g. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas desentralisasi di bidang Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan (IKAHH) tingkat daerah;
- h. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan (IKAHH);
- i. pelaksanaan penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan (IKAHH);
- j. fasilitasi pemanfaatan hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan (IKAHH);
- k. sosialisasi hasil penelitian, pengembangan dan penerapan di bidang Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan (IKAHH);
- l. fasilitasi kemitraan antara industri kecil, menengah dan besar serta sektor ekonomi lainnya di bidang Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan (IKAHH);
- m. fasilitasi kerjasama pengembangan industri melalui pola kemitraan usaha di bidang Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan (IKAHH);
- n. pelaksanaan hasil-hasil kerjasama luar negeri, lintas sektoral dan regional untuk pemberdayaan di bidang Industri Logam Kimia, Agro dan Hasil Hutan (IKAHH);
- o. pembentukan dan pembinaan unit pelaksana teknis;
- p. pengumpulan, analisis, diseminasi dan pelaporan data Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan (IKAHH) tingkat daerah;
- q. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
- r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

- (3) Kelompok dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis kebutuhan dan beban kerja;
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB III TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 13

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

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 14

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat pada waktunya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 15

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugas tertentu, Kepala Dinas dapat menunjuk pejabat lain sesuai dengan kepentingannya.

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 16

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah setelah mendapat pertimbangan dari Baperjakat.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan bagi penetapan kebijakan dan/atau Keputusan Bupati dalam bidang kepegawaian.
- (3) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengolahan dan pembinaan kepegawaian.
- (4) Kepala Dinas wajib membuat Daftar Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan Dinas setiap tahun sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kepala Dinas menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Bupati.
- (6) Pejabat lainnya di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
PENUTUP

Pasal 17

- (1) Ketentuan yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut;
- (2) Peraturan Bupati ini berlaku efektif sejak pelantikan/pengisian Pejabat pada Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran jo Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Parigi
pada tanggal 22 Desember 2016

BUPATI PANGANDARAN,

H. JEJE WIRADINATA

Diundangkan di Parigi
pada tanggal 22 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PANGANDARAN

MAHMUD
BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN
TAHUN 2016 NOMOR 66