



**BUPATI BARITO TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI BARITO TIMUR
NOMOR 36 TAHUN 2020**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA
DINAS TENAGA KERJA, TRANSMIGRASI DAN PERINDUSTRIAN
KABUPATEN BARITO TIMUR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO TIMUR,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Perindustrian Kabupaten Barito Timur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. 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), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara 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 Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1884);
8. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 29 tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1440);
9. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perindustrian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 849);

10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2020 Nomor 59, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 50);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Timur.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Barito Timur.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Barito Timur dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Barito Timur.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Perindustrian Kabupaten Barito Timur.

7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Perindustrian Kabupaten Barito Timur.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Perindustrian Kabupaten Barito Timur.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Perindustrian
10. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Perindustrian Kabupaten Barito Timur.
11. Tugas adalah suatu pekerjaan sebagai sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi dan pemegang jabatan untuk dicapai.
12. Fungsi adalah peran suatu jabatan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan.
13. UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas.
14. RPJPD adalah Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Barito Timur.
15. RPJMD adalah Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Barito Timur.
16. RKPD adalah Rencana Kerja Pembangunan Daerah Kabupaten Barito Timur.
17. LPPD adalah Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kabupaten Barito Timur.
18. LKPJ adalah Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kabupaten Barito Timur.
19. RKA adalah Rencana Kerja Anggaran.
20. LAKIP adalah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Barito Timur.
21. SPP-LS adalah Surat Permintaan Pembayaran Langsung.
22. SPP-UP adalah Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan.
23. SPP-GU adalah Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang.
24. SPP-TU adalah Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang.
25. SPM adalah Surat Perintah Membayar.
26. DPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran.
27. PPTK adalah Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.
28. JAMSOSTEK adalah jaminan Sosial Tenaga Kerja.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Perindustrian merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Perindustrian.
- (2) Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Perindustrian dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Perindustrian terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahkan
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja, membawahkan :
 1. Seksi Pelatihan Kerja, dan Produktivitas Tenaga Kerja;
 2. Seksi Penempatan, Perluasan kesempatan Kerja dan Informasi Pasar Kerja;
 3. Seksi Lembaga Pelatihan Kerja dan Sertifikasi.
 - d. Bidang hubungan Industrial dan JAMSOSTEK, membawahkan :
 1. Seksi Pengupahan dan JAMSOSTEK;
 2. Seksi Kelembagaan dan Kerjasama Hubungan Industrial;
 3. Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja.
 - e. Bidang Transmigrasi dan Perindustrian, membawahkan :
 1. Seksi Transmigrasi;
 2. Seksi Pemberdayaan dan Pembangunan Sumber Daya Industri;
 3. Seksi Sarana dan Prasarana Industri.
 - f. UPTD;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) UPTD bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Bagan Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Perindustrian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Perindustrian mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Perindustrian dan tugas pembantuan di bidang Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Perindustrian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Perindustrian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dalam urusan Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Perindustrian;
 - b. perumusan bahan kebijakan Pemerintah daerah dalam urusan Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Perindustrian;
 - c. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dalam urusan Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Perindustrian;
 - d. pelaksanaan penyelenggaraan Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Perindustrian;
 - e. pelaksanaan pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dalam urusan Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Perindustrian;
 - f. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dalam urusan Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Perindustrian; dan
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dalam urusan Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Perindustrian kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Perindustrian dalam rangka kelancaran tugas;
 - b. menyusun kebijakan teknis urusan Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Perindustrian sesuai visi misi berdasarkan rencana program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD dalam urusan Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Perindustrian sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
 - e. menyiapkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam urusan Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Perindustrian sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 - f. menyiapkan bahan-bahan LKPJ dalam urusan Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Perindustrian sebagai bahan penyusunan LKPJ akhir masa jabatan Bupati;

- g. menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Perindustrian sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati;
- h. membina dan mengevaluasi program dan kegiatan Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Perindustrian;
- i. melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah provinsi;
- j. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkungan Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Perindustrian;
- k. mengarahkan penyelenggaraan kegiatan Bagian Pelatihan dan Penempatan Kerja, Hubungan Industrial dan JAMSOSTEK, Transmigrasi dan Perindustrian untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. menyusun laporan akuntabilitas kinerja Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Perindustrian sebagai pertanggungjawaban Dinas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- m. mengkoordinasikan perumusan aspek yuridis terhadap rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan urusan Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Perindustrian;
- n. mengkoordinasikan perumusan penetapan rancangan peraturan perundang-undangan/produk hukum daerah yang berkaitan dengan urusan Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Perindustrian sebagai bahan kebijakan Pemerintah Daerah;
- o. mengarahkan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Bagian;
- p. membagi tugas kepada para Kepala Bagian;
- q. mendistribusikan tugas kepada para Kepala Bagian, sesuai bidang tugasnya;
- r. membina dan mengevaluasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di lingkup Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Perindustrian dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier pegawai;
- s. membina penyelenggaraan administrasi Pelatihan dan Penempatan Kerja, Hubungan Industrial dan JAMSOSTEK, Transmigrasi dan Perindustrian;
- t. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- u. menilai sasaran kinerja pegawai terhadap bawahan;
- v. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif pada unit pelaksana teknis dinas dan pejabat fungsional di lingkungan Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Perindustrian;
- w. memimpin, mengarahkan, dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkup Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Perindustrian;
- x. mengkoordinasikan, pembinaan dan mengevaluasi terhadap kegiatan satuan kerja perangkat daerah dalam upaya peningkatan hasil pelaksanaan tugas di daerah;
- y. mengidentifikasi seluruh permasalahan berkaitan dengan urusan Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Perindustrian;
- z. mengkoordinasikan dan menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas;

- aa. membentuk Tim koordinasi tugas pembantuan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- bb. menelaah dan memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan/strategi kebijakan dalam Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Perindustrian;
- cc. melaksanakan tertib organisasi dan tertib hukum di Lingkup Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Perindustrian;
- dd. mengatur dan mengendalikan pengelolaan keuangan anggaran Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Perindustrian agar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- ee. memaraf atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai bidang tugas dan kewenangan;
- ff. menyelenggarakan pemberian ijin di bidang tenaga kerja, transmigrasi dan perindustrian; dan
- gg. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Perindustrian mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelayanan administratif serta penyusunan pelaporan dinas urusan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Perindustrian mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Dinas dalam menjalankan tugas Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
 - b. merencanakan Operasional rencana dan program kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja;

- c. memimpin, mendistribusikan, mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bagian, sesuai bidang tugasnya;
- d. membina, mendisiplinkan, memotivasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Sekretariat, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
- e. menilai Sasaran Kinerja Pegawai para kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat;
- f. membagi tugas kepada para Kepala Sub Bagian dilingkup Sekretariat;
- g. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- h. mengecek rencana dan pelaksanaan anggaran Sekretariat;
- i. membina penyelenggaraan pada Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
- j. mengoreksi, memaraf, dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di lingkup tugas Sekretariat;
- k. mengevaluasi dan menganalisis tugas lingkup Sekretariat;
- l. menelaah, menyusun dan mengkaji peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- m. menyusun perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta evaluasi dan monitoring perkembangan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
- n. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
- o. menyusun konsep pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
- p. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
- q. melakukan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengikut sertaan Pegawai di lingkup Dinas dalam Bimtek/Diklat Pegawai baik Struktural maupun fungsional;
- s. menyusun bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk umum dalam pelaksanaan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
- t. menginventarisasi sarana dan prasarana Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
- u. melaksanakan Evaluasi dan monitoring penyelenggaraan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- w. memberikan saran dan bahan pertimbangan Kepala Dinas, berkaitan dengan kegiatan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;

- x. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan renstra dan renja, RKA, DPA, LPPD, LKPJ, LAKIP, laporan kegiatan dan sejenisnya;
- y. mengkoordinasikan bidang-bidang lingkup Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Perindustrian dalam pelaksanaan akuntansi dan pertanggungjawaban atas penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang;
- z. mengkoordinasikan pemeliharaan aset milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Perindustrian;
- aa. mengkoordinasikan penyelenggaraan kerja sama dengan instansi vertikal dan/atau pihak swasta;
- bb. mengkoordinasikan pelaksanaan gerakan disiplin pegawai, ketatalaksanaan dan Reformasi Birokrasi di lingkungan Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Perindustrian;
- cc. mengkoordinasikan penyusunan dokumentasi kegiatan Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Perindustrian;
- dd. menyusun standar operasional prosedur dan standar pelayanan minimal lingkup Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Perindustrian;
- ee. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Umum dan Kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Umum dan Kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Umum dan Kepegawaian;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Umum dan Kepegawaian;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Umum dan Kepegawaian;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Umum dan Kepegawaian; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Sekretaris dalam menjalankan tugas di bidang Umum dan Kepegawaian;

- b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Renstra dan Renja;
- c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
- g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
- j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Umum dan Kepegawaian;
- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;dan
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Umum dan Kepegawaian;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Umum dan Kepegawaian;
- q. melaksanakan pemenuhan kebutuhan jasa, barang, dan pemeliharaan guna menunjang pelaksanaan administrasi perkantoran Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Perindustrian;
- r. melaksanakan penatausahaan perlengkapan/barang daerah di lingkungan Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Perindustrian yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan sesuai ketentuan yang berlaku;
- s. melaksanakan pendistribusian surat-surat atau naskah dinas sesuai petunjuk pimpinan;
- t. melaksanakan pengaturan dan pengurusan ruangan kantor/gedung Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Perindustrian, sesuai keperluan untuk penyelenggaraan upacara-upacara, pelantikan, rapat-rapat dan pertemuan-pertemuan dinas lainnya termasuk pemeliharaan kebersihan, keamanan, keindahan dan kenyamanan lingkungan/ruangan kerja atau gedung;

- u. melaksanakan fasilitasi kegiatan umum, dan pemanfaatan serta pengawasan asset Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Perindustrian;
- v. melaksanakan penyelenggaraan dan ketersediaan air kantor, listrik, gedung pertemuan/aula, kebersihan, taman, serta seluruh penyelenggaraan umum pada Umum dan Kepegawaian;
- w. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Perindustrian;
- x. melaksanakan tugas kearsipan lingkup Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Perindustrian;
- y. melaksanakan pengamanan, pemeliharaan kantor, gedung, rumah dinas/ jabatan, aula, bangunan lainnya, kendaraan roda dua/empat yang merupakan asset Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Perindustrian;
- z. menyusun daftar kebutuhan barang dalam satu tahun anggaran;
- aa. menyusun daftar kondisi barang/ asset, bergerak dan tidak bergerak;
- bb. menyusun laporan kondisi barang/ asset bergerak yang kondisinya tidak layak digunakan untuk diusulkan dalam daftar barang/asset yang akan dihapus;
- cc. mendistribusikan kebutuhan barang ke semua bagian pada Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Perindustrian
- dd. melaksanakan tugas pengelolaan dan penatausahaan asset Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Perindustrian sesuai ketentuan perundang-undangan;
- ee. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Perindustrian;
- ff. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Dinas, Tamu Dinas dan rapat-rapat/pertemuan;
- gg. melaksanakan penyediaan Alat Tulis Kantor dan pendistribusiannya;
- hh. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan aset pemerintah daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Perindustrian;
- ii. melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam Kartu Inventaris Barang A, B,C, D, E dan F;
- jj. melaksanakan penyusunan Daftar Barang Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Perindustrian menurut pengolongan dan kodefikasi barang;
- kk. menyiapkan bahan usulan pemindah tanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
- ll. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Perindustrian yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- mm. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan Dinas;

- nn. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Perindustrian;
- oo. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan Dinas maupun operasional kegiatan;
- pp. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Perindustrian meliputi layanan administrasi kenaikan gaji berkala (KGB), usulan kenaikan pangkat, daftar urut kepangkatan (DUK), Bezeting, peta jabatan, data base pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak/ keluarga, askes, taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, ujian dinas, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan/ mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Daftar penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- qq. melaksanakan dan menyelenggarakan pelaksanaan disiplin pegawai negeri sipil/aparatur, pembagian dan penempatan pegawai lingkup Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Perindustrian, pengaturan apel pagi dan sore, kehadiran pegawai, ketatausahaan kepegawaian, bimbingan teknis aparatur, sosialisasi, pelaksanaan program revolusi mental aparatur, serta pengembangan sumber daya aparatur lingkup Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Perindustrian;
- rr. menyusun bahan pelaksanaan disiplin pegawai negeri sipil / aparatur, pembagian dan penempatan pegawai lingkup Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Perindustrian, pengaturan apel pagi dan sore, kehadiran pegawai, Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), ketatausahaan kepegawaian, bimbingan teknis aparatur , serta pengembangan sumber daya aparatur lingkup Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Perindustrian;
- ss. menyusun analisis jabatan (anjab), analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan pelaksanaan evaluasi kelembagaan lingkup Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Perindustrian;
- tt. menyusun dan mempersiapkan Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Perindustrian tentang uraian tugas Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Lingkup Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Perindustrian; dan
- uu. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Perencanaan dan Keuangan pada Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Perindustrian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan bahan kebijakan dibidang Perencanaan dan Keuangan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Perencanaan dan Keuangan;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Perencanaan dan Keuangan;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan dibidang Perencanaan dan Keuangan;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan dibidang Perencanaan dan Keuangan; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Perencanaan dan Keuangan kepada Sekretaris.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Membantu Sekretaris dalam menjalankan tugas di bidang Perencanaan dan Keuangan;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
 - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Perencanaan dan Keuangan;
 - l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
 - m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;

- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Perencanaan dan Keuangan;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Perencanaan dan Keuangan;
- q. menyiapkan bahan perencanaan untuk pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan kabupaten;
- r. menyusun rencana kebutuhan barang dan jasa Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Perindustrian;
- s. menyusun rencana umum pengadaan barang (RUP) pada Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Perindustrian;
- t. menyusun perencanaan kebutuhan perlengkapan dan rumah tangga Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Perindustrian;
- u. melaksanakan urusan Perencanaan, Program dan pelaporan Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Perindustrian;
- v. melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD); dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Perindustrian;
- w. melaksanakan penyusunan rencana kerja (RENJA) dan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Perindustrian;
- x. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
- y. menyusun dan mempersiapkan RKA dan DPA Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Perindustrian, baik murni maupun perubahannya
- z. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Perindustrian;
- aa. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Perindustrian;
- bb. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Perindustrian;
- cc. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Perindustrian;
- dd. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Perindustrian;
- ee. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- ff. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Perindustrian;
- gg. melaksanakan penyusunan surat penyediaan dana (SPD);

- hh. melaksanakan Pengendalian Pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Perindustrian;
- ii. melaksanakan entry data perencanaan anggaran lingkup Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Perindustrian;
- jj. melaksanakan penyusunan anggaran KAS Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Perindustrian;
- kk. menyusun pengendalian administrasi keuangan Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Perindustrian (PNS/non PNS);
- ll. menyusun draf keputusan pengelolaan administrasi keuangan Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Perindustrian;
- mm. melaksanakan koordinasi tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan pemeriksa keuangan (BPK) RI/Perwakilan dan Inspektorat (Prov./Kab);
- nn. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
- oo. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- pp. melakukan verifikasi SPP;
- qq. melaksanakan verifikasi SPJ Perjalanan Dinas Pegawai;
- rr. menyiapkan SPM;
- ss. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- tt. menyelenggarakan akuntansi keuangan, meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- uu. menyusun laporan realisasi anggaran pada lingkup Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Perindustrian setiap bulan, triwulan, dan tahunan.
- vv. menyusun laporan neraca Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Perindustrian setiap triwulan dan akhir tahun;
- ww. menyusun catatan atas laporan keuangan;
- xx. melaksanakan pengelolaan gaji/honorarium/tunjangan pegawai negeri sipil, Pegawai Harian Tetap (PHT), Pegawai Harian Lepas (PHL) dilingkup Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Perindustrian;
- yy. membuat dan menyusun data pajak tahunan pegawai negeri sipil dilingkup Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Perindustrian;
- zz. membuat buku bantu jenis belanja dilingkup Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Perindustrian;
- aaa. Mengendalikan tugas anggaran dan pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan; dan
- bbb. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 8

- (1) Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pelatihan Kerja, dan Produktifitas Tenaga Kerja, Penempatan, Perluasan Kesempatan Kerja, dan Informasi Pasar Kerja, Lembaga Pelatihan Kerja dan Sertifikasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Pelatihan Kerja, dan Produktifitas Tenaga Kerja, Penempatan, Perluasan Kesempatan Kerja, dan Informasi Pasar Kerja, Lembaga Pelatihan Kerja dan Sertifikasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Pelatihan Kerja, dan Produktifitas Tenaga Kerja, Penempatan, Perluasan Kesempatan Kerja, dan Informasi Pasar Kerja, Lembaga Pelatihan Kerja dan Sertifikasi;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Pelatihan Kerja, dan Produktifitas Tenaga Kerja, Penempatan, Perluasan Kesempatan Kerja, dan Informasi Pasar Kerja, Lembaga Pelatihan Kerja dan Sertifikasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Perindustrian yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Perindustrian dalam menjalankan tugas Pelatihan Kerja, dan Produktifitas Tenaga Kerja, Penempatan, Perluasan Kesempatan Kerja, dan Informasi Pasar Kerja, Lembaga Pelatihan Kerja dan Sertifikasi;
 - b. merencanakan Operasional rencana dan program kerja Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. memimpin, mendistribusikan, mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai bidang tugasnya;
 - d. membina, mendisiplinkan, memotivasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - e. menilai Sasaran Kinerja Pegawai para kepala Seksi lingkup Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja;
 - f. membagi tugas kepada para Kepala Seksi dilingkup Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja;

- g. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- h. mengecek rencana dan pelaksanaan anggaran Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja;
- i. membina penyelenggaraan pada Pelatihan Kerja, dan Produktifitas Tenaga Kerja, Penempatan, Perluasan Kesempatan Kerja, dan Informasi Pasar Kerja, Lembaga Pelatihan Kerja dan Sertifikasi;
- j. mengoreksi, memaraf, dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di lingkup tugas Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja;
- k. mengevaluasi dan menganalisis tugas lingkup Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja;
- l. menelaah, menyusun dan mengkaji peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- m. menyusun perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta evaluasi dan monitoring perkembangan Pelatihan Kerja, dan Produktifitas Tenaga Kerja, Penempatan, Perluasan Kesempatan Kerja, dan Informasi Pasar Kerja, Lembaga Pelatihan Kerja dan Sertifikasi;
- n. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan Pelatihan Kerja, dan Produktifitas Tenaga Kerja, Penempatan, Perluasan Kesempatan Kerja, dan Informasi Pasar Kerja, Lembaga Pelatihan Kerja dan Sertifikasi;
- o. menyusun konsep pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan Pelatihan Kerja, dan Produktifitas Tenaga Kerja, Penempatan, Perluasan Kesempatan Kerja, dan Informasi Pasar Kerja, Lembaga Pelatihan Kerja dan Sertifikasi;
- p. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
- q. melakukan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menyusun bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk umum dalam pelaksanaan Pelatihan Kerja, dan Produktifitas Tenaga Kerja, Penempatan, Perluasan Kesempatan Kerja, dan Informasi Pasar Kerja, Lembaga Pelatihan Kerja dan Sertifikasi;
- s. menginventarisasi sarana dan prasarana Pelatihan Kerja, dan Produktifitas Tenaga Kerja, Penempatan, Perluasan Kesempatan Kerja, dan Informasi Pasar Kerja, Lembaga Pelatihan Kerja dan Sertifikasi;
- t. melaksanakan Evaluasi dan monitoring penyelenggaraan Pelatihan Kerja, dan Produktifitas Tenaga Kerja, Penempatan, Perluasan Kesempatan Kerja, dan Informasi Pasar Kerja, Lembaga Pelatihan Kerja dan Sertifikasi;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;

- v. memberikan saran dan bahan pertimbangan Kepala Dinas, berkaitan dengan kegiatan Pelatihan Kerja, dan Produktifitas Tenaga Kerja, Penempatan, Perluasan Kesempatan Kerja, dan Informasi Pasar Kerja, Lembaga Pelatihan Kerja dan Sertifikasi dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
- w. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengembangan pembinaan dan produktifitas ketenagakerjaan meliputi informasi, penempatan dan peluasan kerja, pelatihan dan bimbingan produktifitas ketenagakerjaan, standarisasi dan sertifikasi tenaga kerja;
- x. melaksanakan bimbingan teknis dan pengendalian pembinaan pembinaan dan produktifitas ketenagakerjaan meliputi informasi, penempatan dan peluasan kerja, pelatihan dan bimbingan produktifitas ketenagakerjaan, standarisasi dan sertifikasi tenaga kerja;
- y. mengkoordinasikan pelaksanaan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK) dan pelaksanaan Analisis Kebutuhan Pelatihan Berbasis Kompetensi;
- z. mempromosikan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat dan pembentukan Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP);
- aa. mengkoordinasikan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan kerja berbasis kompetensi, sertifikasi dan pelayanan antar kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat, penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja keluar negeri kepada pemerintah daerah kabupaten/kota dan pengesahan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) perpanjangan serta Penerbitan Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA);
- bb. mengkoordinasikan penyiapan program pelatihan dan pemagangan;
- cc. menyebarluaskan/mempromosikan informasi akreditasi kepada lembaga pelatihan kerja, peningkatan produktivitas, informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat dan Informasi Pasar Kerja kepada Pencari Kerja dan pemberi kerja di dalam dan diluar negeri (dalam hubungan kerja dan di luar negeri hubungan kerja);
- dd. mengkoordinasikan pelaksanaan Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja;
- ee. memverifikasi penerbitan Izin LPKTKS Kabupaten/Kota dan memverifikasi dokumen Pengesahan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) Perpanjangan kepada pemberi kerja TKA yang tidak mengandung Perubahan Jabatan, Jumlah TKA dan lokasi kerja;
- ff. mengkoordinasikan penyiapan sumber daya manusia untuk melakukan pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
- gg. mengkoordinasikan penyiapan sarana dan prasarana untuk pemberdayaan TKI purna;

- hh. mengkoordinasikan penyiapan sarana dan prasarana terkait penyebarluasan Informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dan pelayanan Pengesahan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) Perpanjangan yang tidak mengandung perubahan Jabatan, Jumlah TKA dan lokasi kerja; dan
- ii. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja

Pasal 9

- (1) Seksi Pelatihan Kerja, dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Kerja melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Pelatihan Kerja, dan Produktivitas Tenaga Kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelatihan Kerja, dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pelatihan Kerja, dan Produktivitas Tenaga Kerja;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Pelatihan Kerja, dan Produktivitas Tenaga Kerja;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Pelatihan Kerja, dan Produktivitas Tenaga Kerja;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pelatihan Kerja, dan Produktivitas Tenaga Kerja;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pelatihan Kerja, dan Produktivitas Tenaga Kerja; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Pelatihan Kerja, dan Produktivitas Tenaga Kerja kepada Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Kerja.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Kerja dalam menjalankan tugas Pelatihan Kerja, dan Produktivitas Tenaga Kerja;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Pelatihan Kerja, dan Produktivitas Tenaga Kerja berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Pelatihan Kerja, dan Produktivitas Tenaga Kerja;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Pelatihan Kerja, dan Produktivitas Tenaga Kerja;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Pelatihan Kerja, dan Produktivitas Tenaga Kerja, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;

- g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Pelatihan Kerja, dan Produktivitas Tenaga Kerja;
- h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Pelatihan Kerja, dan Produktivitas Tenaga Kerja;
- i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
- j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Pelatihan Kerja, dan Produktivitas Tenaga Kerja;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pelatihan Kerja, dan Produktivitas Tenaga Kerja;
- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Kerja, berkaitan dengan kegiatan Seksi Pelatihan Kerja, dan Produktivitas Tenaga Kerja dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Pelatihan Kerja, dan Produktivitas Tenaga Kerja;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Pelatihan Kerja, dan Produktivitas Tenaga Kerja;
- q. merencanakan pelaksanaan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK);
- r. merencanakan pelaksanaan Analisis kebutuhan Pelatihan Berbasis kompetensi;
- s. merencanakan penyiapan sarana dan prasarana pelatihan berbasis kompetensi;
- t. merencanakan penyiapan calon peserta, instruktur dan tenaga pelatihan;
- u. merencanakan penyiapan program pelatihan dan pemagangan pada lembaga pelatihan dan perusahaan;
- v. pelatihan kerja dan promosi peningkatan produktivitas;
- w. merencanakan pengukuran produktivitas tingkat daerah provinsi;
- x. merencanakan pembentukan FKJP (Forum Komunitas Jajaring Pemagangan);
- y. merencanakan penyusunan modul dan silabus serta Up Grading bagi Instruktur LPK;
- z. merencanakan pembentukan tepat uji keterampilan (TUK);
- aa. merencanakan pendataan tenaga kerja terampil, ahli dan produktif;
- bb. pembentukan Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP);dan
- cc. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Penempatan Perluasan Kesempatan Kerja
dan Informasi Pasar Kerja

Pasal 10

- (1) Seksi Penempatan, Perluasan Kesempatan Kerja dan Informasi Pasar Kerja mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Kerja melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Penempatan, Perluasan Kesempatan Kerja dan Informasi Pasar Kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penempatan, Perluasan Kesempatan Kerja dan Informasi Pasar Kerja mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Penempatan, Perluasan Kesempatan Kerja dan Informasi Pasar Kerja;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Penempatan, Perluasan Kesempatan Kerja dan Informasi Pasar Kerja;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Penempatan, Perluasan Kesempatan Kerja dan Informasi Pasar Kerja;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Penempatan, Perluasan Kesempatan Kerja dan Informasi Pasar Kerja;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Penempatan, Perluasan Kesempatan Kerja dan Informasi Pasar Kerja; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Penempatan, Perluasan Kesempatan Kerja dan Informasi Pasar Kerja kepada Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Kerja.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Kerja dalam menjalankan tugas Penempatan, Perluasan Kesempatan Kerja dan Informasi Pasar Kerja;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Penempatan, Perluasan Kesempatan Kerja dan Informasi Pasar Kerja berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Penempatan, Perluasan Kesempatan Kerja dan Informasi Pasar Kerja;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Penempatan, Perluasan Kesempatan Kerja dan Informasi Pasar Kerja;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Penempatan, Perluasan Kesempatan Kerja dan Informasi Pasar Kerja;

- g. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Penempatan, Perluasan Kesempatan Kerja dan Informasi Pasar Kerja, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
- h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Penempatan, Perluasan Kesempatan Kerja dan Informasi Pasar Kerja;
- i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
- j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Penempatan, Perluasan Kesempatan Kerja dan Informasi Pasar Kerja;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Penempatan, Perluasan Kesempatan Kerja dan Informasi Pasar Kerja;
- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Kerja, berkaitan dengan kegiatan Seksi Penempatan, Perluasan Kesempatan Kerja dan Informasi Pasar Kerja dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Penempatan, Perluasan Kesempatan Kerja dan Informasi Pasar Kerja;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Penempatan, Perluasan Kesempatan Kerja dan Informasi Pasar Kerja;
- q. merencanakan pelaksanaan bimbingan terhadap Tenaga Kerja Mandiri Terdidik (TKMT) dan Tenaga Kerja Penuda Mandiri Profesional (TKPMP) dan Tenaga Kerja Sukarela (TKS);
- r. merencanakan penyusunan bahan sistem dan bahan, pembinaan perluasan lapangan kerja dan pengembangan kesempatan kerja perkotaan dan perdesaan;
- s. merencanakan pembinaan terhadap kegiatan TPK & pekerja infrastruktur dan pekerja produktif;
- t. merencanakan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja keluar negeri kepada pemerintah daerah kabupaten/kota;
- u. merencanakan penyusunan bahan pengesahan perpanjangan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) tanpa perubahan dalam satu provinsi dan penerbitan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA) lintas Kabupaten;
- v. merencanakan pelaksanaan pengendalian dan pemberian ijin Lembaga Penempatan tenaga Kerja Swasta dan Job Fair;
- w. merencanakan bimbingan terhadap tenaga kerja Angkatan Kerja Lokal (AKL), Angkatan Kerja Antar Daerah (AKAD), Angkatan Kerja Antar Negara (AKAN), penerbitan persetujuan mendatangkan tenaga kerja Angkatan Kerja Antar Daerah (AKAD);

- x. Merencanakan pelaksanaan pembinaan dan monitoring pendayagunaan Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendatang (TKWNAP);
- y. merencanakan penyusunan bahan sistem dan bahan, pembinaan perluasan lapangan kerja dan pengembangan kesempatan kerja perkotaan dan perdesaan;
- z. merencanakan pelaksanaan penyebarluaskan data informasi teknologi tepat guna, tenaga kerja mandiri dan perluasan kesempatan kerja;
- aa. merencanakan promosi informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan masyarakat;
- bb. merencanakan promosi informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemebri kerja didalam dan diluar hubungan kerja;
- cc. merencanakan pelaksanaan bimbingan Bursa Kerja Khusus(BKK);
- gg. merencanakan pengumpulan dan pengolahan data perluasan Infoormasi Pasar Kerja (IPK);
- ee. merencanakan penyusunan bahan pedoman penyuluhan jabatan dan pengembangan bimbingan jabatan;
- ff. merencanakan pelaksanaan pembinaan penempatan tenaga kerja pemuda, wanita pennyandang cacat dan lansia;
- gg. merencanakan pelaksanaan pembinaan analisa jabatan kepada sekolah, perguruan tinggi, perusahaan dan masyarakat;dan
- hh. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Lembaga Pelatihan Kerja dan Sertifikasi

Pasal 11

- (1) Seksi Lembaga Pelatihan Kerja dan Sertifikasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Kerja melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Lembaga Pelatihan Kerja dan Sertifikasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Lembaga Pelatihan Kerja dan Sertifikasi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Lembaga Pelatihan Kerja dan Sertifikasi;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Lembaga Pelatihan Kerja dan Sertifikasi;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Lembaga Pelatihan Kerja dan Sertifikasi;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Lembaga Pelatihan Kerja dan Sertifikasi;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Lembaga Pelatihan Kerja dan Sertifikasi;dan

- f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Lembaga Pelatihan Kerja dan Sertifikasi kepada Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Kerja.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Kerja dalam menjalankan tugas Lembaga Pelatihan Kerja dan Sertifikasi;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Lembaga Pelatihan Kerja dan Sertifikasi berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Lembaga Pelatihan Kerja dan Sertifikasi;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Lembaga Pelatihan Kerja dan Sertifikasi;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Lembaga Pelatihan Kerja dan Sertifikasi, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Lembaga Pelatihan Kerja dan Sertifikasi;
 - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Lembaga Pelatihan Kerja dan Sertifikasi;
 - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
 - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Lembaga Pelatihan Kerja dan Sertifikasi;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Lembaga Pelatihan Kerja dan Sertifikasi;
 - l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
 - m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
 - n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Kerja, berkaitan dengan kegiatan Seksi Lembaga Pelatihan Kerja dan Sertifikasi dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
 - o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Lembaga Pelatihan Kerja dan Sertifikasi;
 - p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Lembaga Pelatihan Kerja dan Sertifikasi;
 - q. merencanakan promosi informasi akreditasi kepada lembaga;
 - r. merencanakan pembentukan Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP);
 - s. merencanakan pelaksanaan uji kompetensi dan sertifikasi tenaga kerja dan instruktur;
 - t. merencanakan pelaksanaan akreditasi lembaga pelatihan kerja;
 - u. merencanakan pembentukan komite akreditasi lembaga pelatihan kerja;
 - v. merencanakan penyiapan assesor akreditasi;
 - w. merencanakan pembinaan/penyuluhan dan bimbingan serta akreditasi kelembagaan pelatihan;

- x. merencanakan pemantauan dan evaluasi status akreditasi lembaga pelatihan; dan
- y. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Hubungan Industrial dan Jamsostek

Pasal 12

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan JAMSOSTEK mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pengupahan dan JAMSOSTEK, Kelembagaan dan Kerjasama Hubungan Industrial, Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hubungan Industrial dan JAMSOSTEK mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Pengupahan dan JAMSOSTEK, Kelembagaan dan Kerjasama Hubungan Industrial, Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Pengupahan dan JAMSOSTEK, Kelembagaan dan Kerjasama Hubungan Industrial, Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Pengupahan dan JAMSOSTEK, Kelembagaan dan Kerjasama Hubungan Industrial, Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Perindustrian yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Perindustrian dalam menjalankan tugas Pengupahan dan JAMSOSTEK, Kelembagaan dan Kerjasama Hubungan Industrial, Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja;
 - b. merencanakan Operasional rencana dan program kerja Bidang Hubungan Industrial dan JAMSOSTEK sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. memimpin, mendistribusikan, mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai bidang tugasnya;

- d. membina, mendisiplinkan, memotivasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Bidang Hubungan Industrial dan JAMSOSTEK, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
- e. menilai Sasaran Kinerja Pegawai para kepala Seksi lingkup Bidang Hubungan Industrial dan JAMSOSTEK;
- f. membagi tugas kepada para Kepala Seksi dilingkup Bidang Hubungan Industrial dan JAMSOSTEK;
- g. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- h. mengecek rencana dan pelaksanaan anggaran Bidang Hubungan Industrial dan JAMSOSTEK;
- i. membina penyelenggaraan pada Pengupahan dan JAMSOSTEK, Kelembagaan dan Kerjasama Hubungan Industrial, Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja;
- j. mengoreksi, memaraf, dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di lingkup tugas Bidang Hubungan Industrial dan JAMSOSTEK;
- k. mengevaluasi dan menganalisis tugas lingkup Bidang Hubungan Industrial dan JAMSOSTEK;
- l. menelaah, menyusun dan mengkaji peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- m. menyusun perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta evaluasi dan monitoring perkembangan Pengupahan dan JAMSOSTEK, Kelembagaan dan Kerjasama Hubungan Industrial, Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja;
- n. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan Pengupahan dan JAMSOSTEK, Kelembagaan dan Kerjasama Hubungan Industrial, Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja;
- o. menyusun konsep pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan Pengupahan dan JAMSOSTEK, Kelembagaan dan Kerjasama Hubungan Industrial, Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja;
- p. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
- q. melakukan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menyusun bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk umum dalam pelaksanaan Pengupahan dan JAMSOSTEK, Kelembagaan dan Kerjasama Hubungan Industrial, Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja;
- s. menginventarisasi sarana dan prasarana Pengupahan dan JAMSOSTEK, Kelembagaan dan Kerjasama Hubungan Industrial, Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja;

- t. melaksanakan Evaluasi dan monitoring penyelenggaraan Pengupahan dan JAMSOSTEK, Kelembagaan dan Kerjasama Hubungan Industrial, Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- v. memberikan saran dan bahan pertimbangan Kepala Dinas, berkaitan dengan kegiatan Pengupahan dan JAMSOSTEK, Kelembagaan dan Kerjasama Hubungan Industrial, Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
- w. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengembangan Hubungan industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;
- x. menerima dan meneliti materi pengajuan permohonan pengeahan peraturan perusahaan;
- y. menerima dan mencatat perjanjian kerja sama (PKB) antara pengusaha dan serikat pekerja/serikat buruh/pekerja yang ada di perusahaan serta perjanjian kerja antara pengusaha dengan pekerja/buruh pada perusahaan;
- z. memberi rekomendasi dan pencabutan izin operasional bagi perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
- aa. melakukan pencegahan dan penyelesaian perselisihan Hubungan industrial mogok kerja dan penutupan perusahaan serta pembinaan mediator, konsiliator dan arbiter hubungan industrial;
- bb. melaksanakan bimbingan sistem pengupahan, penyusunan usulan ketetapan upah minimum dan pembinaan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja dan penyelenggaraan kesejahteraan pekerja/buruh;
- cc. melaksanakan pembinaan sistem kelembagaan pelaku hubungan industrial dan pengumpulan data hasil verifikasi keanggotaan serikat perja/buruh;
- dd. melaksanakan pengumpulan data hasil pencatatan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh serta penyusunan usulan penetapan keanggotaan dalam kelembagaan ketenagakerjaan;
- ee. melaksanakan penanganan kasus dan penyidikan terhadap pelanggaran norma ketenagakerjaan dan penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3) dan Audit SMK3;
- ff. melaksanakan pengkajian dan perekayasa bidang norma ketenagakerjaan, higienis perusahaan/ergonomic, kesehatan, dan keselamatan kerja;
- gg. melaksanakan pelayanan, pelatihan dan pengembangan norma ketenagakerjaan, keselamatan dan kesehatan kerja yang bersifat strategis; dan
- hh. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Pengupahan dan Jamsostek

Pasal 13

- (1) Seksi Pengupahan dan Jamsostek mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Hubungan Industrial dan JAMSOSTEK melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Pengupahan dan Jamsostek.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengupahan dan Jamsostek mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pengupahan dan Jamsostek;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Pengupahan dan Jamsostek;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Pengupahan dan Jamsostek;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pengupahan dan Jamsostek;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pengupahan dan Jamsostek; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Pengupahan dan Jamsostek kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan JAMSOSTEK.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Bidang Hubungan Industrial dan JAMSOSTEK dalam menjalankan tugas Pengupahan dan Jamsostek;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Pengupahan dan Jamsostek berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Pengupahan dan Jamsostek;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Pengupahan dan Jamsostek;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Pengupahan dan Jamsostek, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Pengupahan dan Jamsostek;
 - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Pengupahan dan Jamsostek;
 - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
 - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Pengupahan dan Jamsostek;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pengupahan dan Jamsostek;
 - l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
 - m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;

- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan JAMSOSTEK, berkaitan dengan kegiatan Seksi Pengupahan dan Jamsostek dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Pengupahan dan Jamsostek;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Pengupahan dan Jamsostek;
- q. menyiapkan bahan-bahan dalam menetapkan K3 di perusahaan;
- r. melaksanakan pemeriksaan pelayanan kesehatan di perusahaan;
- s. melaksanakan sosialisasi peraturan tentang peraturan jaminan sosial tenagakerja;
- t. melaksanakan pembinaan pelaksanaan keanggotaan, klaim Jamsostek;
- u. melaksanakan pendataan kepesertaan Jamsostek dan Perkembangannya;
- v. menyusun pedoman struktur dan skala upah;
- w. melakukan analisis Kebutuhan Hidup Layak (KHL) sebagai bahan penetapan upah minimum Kabupaten; dan
- x. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Kelembagaan dan Kerjasama Hubungan Industrial

Pasal 14

- (1) Seksi Kelembagaan dan Kerjasama Hubungan Industrial mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Hubungan Industrial dan JAMSOSTEK melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Kelembagaan dan Kerjasama Hubungan Industrial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan dan Kerjasama Hubungan Industrial mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Kelembagaan dan Kerjasama Hubungan Industrial;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Kelembagaan dan Kerjasama Hubungan Industrial;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Kelembagaan dan Kerjasama Hubungan Industrial;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Kelembagaan dan Kerjasama Hubungan Industrial;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pengupahan dan Jamsostek; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Kelembagaan dan Kerjasama Hubungan Industrial kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan JAMSOSTEK.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Bidang Hubungan Industrial dan JAMSOSTEK dalam menjalankan tugas Kelembagaan dan Kerjasama Hubungan Industrial;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Kelembagaan dan Kerjasama Hubungan Industrial berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Kelembagaan dan Kerjasama Hubungan Industrial;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Kelembagaan dan Kerjasama Hubungan Industrial;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Kelembagaan dan Kerjasama Hubungan Industrial, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Kelembagaan dan Kerjasama Hubungan Industrial;
 - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Kelembagaan dan Kerjasama Hubungan Industrial;
 - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
 - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Kelembagaan dan Kerjasama Hubungan Industrial;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Kelembagaan dan Kerjasama Hubungan Industrial;
 - l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
 - m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
 - n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan JAMSOSTEK, berkaitan dengan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Kerjasama Hubungan Industrial dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
 - o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Kelembagaan dan Kerjasama Hubungan Industrial;
 - p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Kelembagaan dan Kerjasama Hubungan Industrial;
 - q. menyusun pedoman pendaftaran organisasi ketenagakerjaan;
 - r. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan lembaga bipartit, tripartit serta penetapan dan pengembangan konsep pendidikan hubungan industrial;
 - s. menetapkan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja /buruh untuk duduk dalam lembaga ketenagakerjaan berdasarkan hasil verifikasi dan melaksanakan pembinaan sistem dan kelembagaan serta pelaku hubungan industrial di kabupaten;
 - t. membantu dan meningkatkan kinerja kader penyuluhan hubungan industrial;
 - u. mengkoordinasikan lembaga/organisasi /instansi terkait dalam rangka pembuatan produk LKS tripartit;

- v. melaksanakan penelitian dan pengesahan peraturan perusahaan;
- w. melakukan kerjasama dengan instansi /lembaga pemerintah terkait maupun swasta dalam upaya meningkatkan meningkatkan kesejahteraan pekerja /buruh;dan
- x. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja

Pasal 15

- (1) Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Hubungan Industrial dan JAMSOSTEK melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja;dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan JAMSOSTEK.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Bidang Hubungan Industrial dan JAMSOSTEK dalam menjalankan tugas Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja;

- d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja;
- e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
- g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja;
- h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja;
- i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
- j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja;
- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan JAMSOSTEK, berkaitan dengan kegiatan Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja;
- q. menindak lanjuti pengaduan masyarakat terkait dengan Perselisihan Hubungan Industrial dan serta penyelesaiannya;
- r. membina dan memantau pelaksanaan perjanjian kerja, peraturan perusahaan, perjanjian kerja bersama dan kesejahteraan pekerja/buruh;
- s. melaksanakan penelitian dan pengesahan peraturan perusahaan;
- t. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelesaian dan pelaksanaan pembinaan kepada mediator, konsilator, dan arbiter hubungan industrial;
- u. melaksanakan koordinasi dengan lembaga /organisasi/instansi terkait dalam penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- v. menindak lanjuti pengajuan masyarakat terkait dengan perselisihan hubungan industrial;
- w. menyeleksi calon konsiliator, arbiter hubungan industrial dan calon hukum adhoc pada pengadilan hubungan industrial;

- x. menyusun formasi calon mediator, konsiliator dan arbiter hubungan insustrial;dan
- y. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Transmigrasi dan Perindustrian

Pasal 16

- (1) Bidang Transmigrasi dan Perindustrian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Transmigrasi, Pemberdayaan dan Pembangunan Sumber Daya Industri, Sarana dan Prasarana Industri.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Transmigrasi dan Perindustrian mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Transmigrasi, Pemberdayaan dan Pembangunan Sumber Daya Industri, Sarana dan Prasarana Industri;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Transmigrasi, Pemberdayaan dan Pembangunan Sumber Daya Industri, Sarana dan Prasarana Industri;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Transmigrasi, Pemberdayaan dan Pembangunan Sumber Daya Industri, Sarana dan Prasarana Industri; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Perindustrian yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Perindustrian dalam menjalankan tugas Transmigrasi, Pemberdayaan dan Pembangunan Sumber Daya Industri, Sarana dan Prasarana Industri;
 - b. merencanakan Operasional rencana dan program kerja Bidang Transmigrasi dan Perindustrian sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. memimpin, mendistribusikan, mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai bidang tugasnya;
 - d. membina, mendisiplinkan, memotivasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Bidang Transmigrasi dan Perindustrian, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - e. menilai Sasaran Kinerja Pegawai para kepala Seksi lingkup Bidang Transmigrasi dan Perindustrian;

- f. membagi tugas kepada para Kepala Seksi dilingkup Bidang Transmigrasi dan Perindustrian;
- g. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- h. mengecek rencana dan pelaksanaan anggaran Bidang Transmigrasi dan Perindustrian;
- i. membina penyelenggaraan pada Transmigrasi, Pemberdayaan dan Pembangunan Sumber Daya Industri, Sarana dan Prasarana Industri;
- j. mengoreksi, memaraf, dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di lingkup tugas Bidang Transmigrasi dan Perindustrian;
- k. mengevaluasi dan menganalisis tugas lingkup Bidang Transmigrasi dan Perindustrian;
- l. menelaah, menyusun dan mengkaji peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- m. menyusun perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta evaluasi dan monitoring perkembangan Transmigrasi, Pemberdayaan dan Pembangunan Sumber Daya Industri, Sarana dan Prasarana Industri;
- n. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan Transmigrasi, Pemberdayaan dan Pembangunan Sumber Daya Industri, Sarana dan Prasarana Industri;
- o. menyusun konsep pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan Transmigrasi, Pemberdayaan dan Pembangunan Sumber Daya Industri, Sarana dan Prasarana Industri;
- p. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
- q. melakukan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menyusun bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk umum dalam pelaksanaan Transmigrasi, Pemberdayaan dan Pembangunan Sumber Daya Industri, Sarana dan Prasarana Industri;
- s. menginventarisasi sarana dan prasarana Transmigrasi, Pemberdayaan dan Pembangunan Sumber Daya Industri, Sarana dan Prasarana Industri;
- t. melaksanakan Evaluasi dan monitoring penyelenggaraan Transmigrasi, Pemberdayaan dan Pembangunan Sumber Daya Industri, Sarana dan Prasarana Industri;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- v. memberikan saran dan bahan pertimbangan Kepala Dinas, berkaitan dengan kegiatan Transmigrasi, Pemberdayaan dan Pembangunan Sumber Daya Industri, Sarana dan Prasarana Industri dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- w. mengusulkan rencana pengarah dan perpindahan Transmigrasi;

- x. menyusun bahan penetapan alokasi penyediaan tanah untuk rencana pembangunan resettlement penduduk;
- y. menyusun bahan penyediaan data untuk penyusunan rencana teknis pembangunan Wilayah Pengembangan Transmigrasi (WPT) atau Lokasi Permukiman Transmigrasi (LPT);
- z. melaksanakan sinkronisasi pembangunan Wilayah Pengembangan Transmigrasi (WPT atau Lokasi Permukiman Transmigrasi (LPT) dengan wilayah sekitar;
- aa. melaksanakan pelayanan penampungan calon Transmigrasi;
- bb. menyusun bahan pelaksanaan Komunikasi, Informasi, dan Edukasi (KIE) Transmigrasi;
- cc. melaksanakan penyusunan rencana pengarah dan fasilitas perpindahan Transmigrasi;
- dd. menyusun bahan pelaksanaan kerjasama perpindahan Transmigrasi dan penataan pesebaran Transmigrasi yang serasi dan seimbang;
- ee. melaksanakan penyusunan rencana tata Ruang Unit Pemukiman Transmigrasi (RUPT);
- ff. merencanakan bahan pedoman penataan dan penempatan transmigrasi di satuan permukiman;
- gg. merencanakan pengendalian penataan dan adaptasi serta penempatan transmigrasi di satuan permukiman;
- hh. mengkoordinasikan rencana pembinaan usaha-usaha ekonomi produktif, peningkatan produktivitas lahan pertanian transmigran;
- ii. mengkoordinasikan, pembinaan dan penginventarisasian kelembagaan ekonomi dan pemasaran serta kelembagaan usaha pertanian serta promosi dan kemitraan;
- jj. melaksanakan pembinaan pengembangan prasarana dan sarana, dan pengelolaan sumberdaya alam satuan permukiman;
- kk. menyusun pedoman bidang pengembangan usaha ekonomi, pengembangan sosial budaya dan pengembangan prasarana dan sarana;
- ll. menyelenggarakan perumusan pedoman Sumber Daya Manusia Industri dan Pemanfaatan Sumber Daya Alam;
- mm. menyelenggarakan perumusan kebijakan di bidang pembangunan tenaga kerja industri dan penggunaan konsultan industri untuk industri unggulan kabupaten/kota;
- nn. melaksanakan pemanfaatan, jaminan ketersediaan dan penyaluran, serta pelarangan dan pembatasan ekspor Sumber Daya Alam Kabupaten/kota;
- oo. menyusun rumusan mengenai Pengembangan Teknologi Industri, Kreativitas dan Inovasi;
- pp. melaksanakan perumusan pedoman pengembangan dan pemanfaatan Teknologi Industri;
- qq. melakukan fasilitasi pengembangan dan pemanfaatan kreativitas dan inovasi;
- rr. melaksanakan dan monitoring Kerja sama, pengawasan dan pengendalian industri;
- ss. menyelenggarakan penyusunan pedoman Pembangunan Industri Kecil dan Industri Menengah;

- tt. melaksanakan Fasilitasi Industri, Industri Hijau dan Standardisasi Industri;
- uu. menyusun kebijakan dan mengelola pelaksanaan Pengelolaan Data dan Informasi Industri;
- vv. menyelenggarakan fasilitasi pemberian perizinan bidang industri, pemantauan dan pengawasan kepatuhan usaha, dan pemberian sanksi administratif untuk pelanggaran Izin Usaha Industri kecil, Izin Usaha Industri Menengah dan Izin Usaha Kawasan Industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten/Kota; dan
- ww. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 1
Seksi Transmigrasi

Pasal 17

- (1) Seksi Transmigrasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Transmigrasi dan Perindustrian melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Transmigrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Transmigrasi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Transmigrasi;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Transmigrasi;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Transmigrasi;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Transmigrasi;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Transmigrasi; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Transmigrasi kepada Kepala Bidang Transmigrasi dan Perindustrian.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Bidang Transmigrasi dan Perindustrian dalam menjalankan tugas Transmigrasi;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Transmigrasi berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Transmigrasi;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Transmigrasi;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Transmigrasi, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Transmigrasi;
 - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Transmigrasi;
 - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;

- j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Transmigrasi;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Transmigrasi;
- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Transmigrasi dan Perindustrian, berkaitan dengan kegiatan Seksi Transmigrasi dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Transmigrasi;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Transmigrasi;
- q. mengusulkan rencana pengarah dan perpindahan Transmigrasi;
- r. menyusun bahan penetapan alokasi penyediaan tanah untuk rencana pembangunan resettlement penduduk;
- s. menyusun bahan penyediaan data untuk penyusunan rencana teknis pembangunan Wilayah Pengembangan Transmigrasi (WPT atau Lokasi Permukiman Transmigrasi (LPT));
- t. melaksanakan sinkronisasi pembangunan Wilayah Pengembangan Transmigrasi (WPT atau Lokasi Permukiman Transmigrasi (LPT) dengan wilayah sekitar;
- u. melaksanakan pelayanan penampungan calon Transmigrasi;
- v. menyusun bahan pelaksanaan Komunikasi, Informasi, dan Edukasi (KIE) Transmigrasi;
- w. melaksanakan penyusunan rencana pengarah dan fasilitas perpindahan Transmigrasi;
- x. menyusun bahan pelaksanaan kerjasama perpindahan Transmigrasi dan penataan pesebaran Transmigrasi yang serasi dan seimbang;
- y. melaksanakan penyusunan rencana tata Ruang Unit Pemukiman Transmigrasi (RUPT);
- z. merencanakan bahan pedoman penataan dan penempatan transmigrasi di satuan permukiman;
- aa. merencanakan pengendalian penataan dan adaptasi serta penempatan transmigrasi di satuan permukiman;
- bb. mengkoordinasikan rencana pembinaan usaha-usaha ekonomi produktif, peningkatan produktivitas lahan pertanian transmigran;
- cc. mengkoordinasikan, pembinaan dan penginventarisasian kelembagaan ekonomi dan pemasaran serta kelembagaan usaha pertanian serta promosi dan kemitraan;
- dd. melaksanakan pembinaan pengembangan prasarana dan sarana, dan pengelolaan sumberdaya alam satuan permukiman;
- ee. menyusun pedoman bidang pengembangan usaha ekonomi, pengembangan sosial budaya dan pengembangan prasarana dan sarana;

- ff. menyiapkan bahan pedoman /petunjuk norma standar prosedur dan pembinaan sosial budaya, mental spiritual dan kelembagaan pemerintah dan masyarakat serta pemberdayaan masyarakat transmigran;
- gg. menginventarisasi kebutuhan pengembangan prasarana dan sarana permukiman;
- hh. memberi bimbingan teknis dan supervisi di pengembangan usaha ekonomi, pengembangan sosial budaya dan pengembangan prasarana dan sarana;dan
- ll. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pemberdayaan dan Pembangunan Sumber Daya Industri

Pasal 18

- (1) Seksi Pemberdayaan dan Pembangunan Sumber Daya Industri mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Transmigrasi dan Perindustrian melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Pemberdayaan dan Pembangunan Sumber Daya Industri.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan dan Pembangunan Sumber Daya Industri mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pemberdayaan dan Pembangunan Sumber Daya Industri;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Pemberdayaan dan Pembangunan Sumber Daya Industri;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Pemberdayaan dan Pembangunan Sumber Daya Industri;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pemberdayaan dan Pembangunan Sumber Daya Industri;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pemberdayaan dan Pembangunan Sumber Daya Industri;dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Pemberdayaan dan Pembangunan Sumber Daya Industri kepada Kepala Bidang Transmigrasi dan Perindustrian.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Bidang Transmigrasi dan Perindustrian dalam menjalankan tugas Pemberdayaan dan Pembangunan Sumber Daya Industri;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Pemberdayaan dan Pembangunan Sumber Daya Industri berdasarkan Renstra dan Renja;

- c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Pemberdayaan dan Pembangunan Sumber Daya Industri;
- d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Pemberdayaan dan Pembangunan Sumber Daya Industri;
- e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Pemberdayaan dan Pembangunan Sumber Daya Industri, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
- g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Pemberdayaan dan Pembangunan Sumber Daya Industri;
- h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Pemberdayaan dan Pembangunan Sumber Daya Industri;
- i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
- j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Pemberdayaan dan Pembangunan Sumber Daya Industri;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pemberdayaan dan Pembangunan Sumber Daya Industri;
- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Transmigrasi dan Perindustrian, berkaitan dengan kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Pembangunan Sumber Daya Industri dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Pemberdayaan dan Pembangunan Sumber Daya Industri;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Pemberdayaan dan Pembangunan Sumber Daya Industri;
- q. menyelenggarakan perumusan pedoman Sumber Daya Manusia Industri dan Pemanfaatan Sumber Daya Alam;
- r. menyelenggarakan perumusan kebijakan di bidang pembangunan tenaga kerja industri dan penggunaan konsultan industri untuk industri unggulan kabupaten/kota;
- s. melaksanakan pemanfaatan, jaminan ketersediaan dan penyaluran, serta pelarangan dan pembatasan ekspor Sumber Daya Alam Kabupaten/kota;
- t. menyusun rumusan mengenai Pengembangan Teknologi Industri, Kreativitas dan Inovasi;
- u. melaksanakan perumusan pedoman pengembangan dan pemanfaatan Teknologi Industri;
- v. melakukan fasilitasi pengembangan dan pemanfaatan kreativitas dan inovasi;
- w. menyelenggarakan penyusunan pedoman Pembangunan Industri Kecil dan Industri Menengah;

- x. melaksanakan Fasilitasi Industri, Industri Hijau dan Standardisasi Industri;
- y. menyusun kebijakan dan mengelola pelaksanaan Pengelolaan Data dan Informasi Industri;
- z. menyelenggarakan fasilitasi pemberian perizinan bidang industri, pemantauan dan pengawasan kepatuhan usaha, dan pemberian sanksi administratif untuk pelanggaran Izin Usaha Industri kecil, Izin Usaha Industri Menengah dan Izin Usaha Kawasan Industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten/Kota;
- aa. melaksanakan fasilitasi usaha dalam rangka pengembangan IKM skala kabupaten;
- bb. mempersiapkan bahan rekomendasi teknis penerbitan tanda daftar industri dan IUI skala investasi s/d Rp 10 miliar tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha;
- cc. menyiapkan rekomendasi penerbitan berita acara pemeriksaan dalam rangka penerbitan IUI oleh pemerintah dan provinsi;
- dd. melaksanakan pembinaan perizinan industri kimia, agro dan hasil hutan, industri logam, mesin, elektronik dan aneka meliputi tanda daftar industri dan IUI skala investasi s/d Rp 10 miliar tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha;
- ee. menyiapkan rekomendasi teknis penerbitan izin usaha kawasan industri yang lokasinya di kabupaten;
- ff. menyiapkan bahan pemberian fasilitas usaha dalam rangka pengembangan IKM di kabupaten;
- gg. menyiapkan bahan pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha industri di kabupaten;
- hh. melaksanakan standar kompetensi dan melaksanakan diklat SDM industri dan aparatur pembina industri di kabupaten yang menyangkut industri kimia, agro dan hasil hutan, industri logam, mesin, elektronik dan aneka;
- ii. mengumpulkan bahan-bahan diseminasi data bidang industri tingkat kabupaten dan bahan-bahan pelaporan kepada provinsi serta potensi/profil industri kimia, agro dan hasil hutan, industri logam, mesin, elektronik dan aneka; dan
- jj. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Sarana dan Prasarana Industri

Pasal 19

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Industri mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Transmigrasi dan Perindustrian melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Sarana dan Prasarana Industri.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana Industri mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Sarana dan Prasarana;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Sarana dan Prasarana;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Sarana dan Prasarana;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Sarana dan Prasarana;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Sarana dan Prasarana; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Sarana dan Prasarana Industri kepada Kepala Bidang Transmigrasi dan Perindustrian.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Bidang Transmigrasi dan Perindustrian dalam menjalankan tugas Sarana dan Prasarana;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Sarana dan Prasarana berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Sarana dan Prasarana;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Sarana dan Prasarana;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Sarana dan Prasarana, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Sarana dan Prasarana;
 - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Sarana dan Prasarana;
 - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
 - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Sarana dan Prasarana;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Sarana dan Prasarana;
 - l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
 - m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
 - n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Transmigrasi dan Perindustrian, berkaitan dengan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
 - o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Sarana dan Prasarana;
 - p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Sarana dan Prasarana;
 - q. melaksanakan penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri di kabupaten;

- r. melaksanakan penyusunan bahan tata ruang kabupaten bidang perindustrian dalam rangka pengembangan pusat-pusat industri yang terintegrasi dan koordinasi penyediaan sarana dan prasarana (jalan, air, listrik, telepon, unit pengolahan limbah) untuk industri yang mengacu pada tata ruang regional dan nasional;
- s. melaksanakan fasilitasi pemanfaatan hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri;
- t. melaksanakan fasilitasi sarana dan produksi industri meliputi industri kimia, agro dan hasil hutan, industri logam, mesin, elektronik dan aneka;
- u. melaksanakan pelayanan rekomendasi perizinan pendirian dan pengembangan Sarana dan Produksi Industri;
- v. melaksanakan dan monitoring Kerja sama, pengawasan dan pengendalian industri;
- w. melaksanakan sosialisasi hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri;
- x. melaksanakan pembinaan asosiasi industri/dewan tingkat kabupaten, dan koordinasi penyediaan sarana dan prasarana
- y. menyusun bahan-bahan dalam rangka pengendalian dan pengawasan terhadap pencemaran limbah industri kimia, agro dan hasil hutan, industri logam, mesin, elektronik dan aneka;
- z. melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap pencemaran limbah industri yang menyangkut industri kimia, agro dan hasil hutan, industri logam, mesin, elektronik dan aneka;
- aa. melaksanakan pengawasan terhadap penerapan standar yang akan dikembangkan skala kabupaten;
- bb. menghimpun bahan-bahan pembinaan industri dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh industri tingkat kabupaten;
- cc. melaksanakan pengawasan terhadap pencemaran lingkungan yang diakibatkan kegiatan industri kimia, agro dan hasil hutan, industri logam, mesin, elektronik dan aneka skala kabupaten;
- dd. melaksanakan pencegahan pencemaran lingkungan dengan instansi terkait yang diakibatkan kegiatan industri kimia, agro dan hasil hutan, industri logam, mesin, elektronik dan aneka skala kabupaten;
- ee. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu

Jabatan Fungsional

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan Fungsional dan atau berkualifikasi yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Jabatan Pelaksana

Pasal 21

- (1) Penamaan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan Perangkat Daerah.
- (4) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana dengan Keputusan Bupati.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (7) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pemindehan PNS dalam jabatan pelaksana dilakukan oleh Kepala Dinas dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (9) Uraian tugas Jabatan pelaksana ditetapkan oleh Kepala Dinas.

BAB V TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Perindustrian maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai Peraturan Perundang-Undangan.

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI JABATAN

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas adalah jabatan struktural eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris adalah jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang adalah jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Seksi adalah jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Sub Bagian adalah jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh PNS beserta pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya personil dan/atau pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Penataan dan pengisian personil dan/atau pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lambat 6 (enam) bulan sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kabupaten Barito Timur Nomor 23 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur (Berita Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2016 nomor 23), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 15 Tahun 2017, Tentang Perubahan Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 23 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur (Berita Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2017 nomor 15) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tamiang Layang
pada tanggal 30 Desember 2020

BUPATI BARITO TIMUR,



AMPERA A.Y MEBAS

Diundangkan di Tamiang Layang
pada tanggal 30 Desember 2020

PJ. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BARITO TIMUR,



LEONARD S. AMPUNG

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO TIMUR TAHUN 2020 NOMOR 56