



BUPATI KATINGAN  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KATINGAN  
NOMOR 37 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
DINAS PERINDUSTRIAN, TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA  
KABUPATEN KATINGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KATINGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa perangkat daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
  - c. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu ditetapkan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian, Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Katingan;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian, Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Katingan;

A. A. R.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan-perundangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
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 Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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 Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran - 3 - Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

9. k  
h

7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199) sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);
8. 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 2018 Nomor 157);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525 );
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546 );
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 76);

MEMUTUSKAN :

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

h  
9.11.14

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kabupaten adalah Kabupaten Katingan.
4. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Katingan.
5. Bupati adalah Bupati Katingan.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Katingan.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan.
8. Dinas adalah Dinas Perindustrian, Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Katingan.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian, Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Katingan.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan.
12. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
13. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Perindustrian, Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Katingan.
14. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon II.a dan II.b, Jabatan Administrator setara eselon III.a dan III.b serta jabatan pengawas setara eselon IV.a.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.

19  
16.  
2  
12

17. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggungjawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
19. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggungjawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
20. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
21. Kedudukan adalah unsur pelaksana urusan daerah berdasarkan kewenangan yang dimiliki sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
22. Susunan Organisasi adalah tingkatan dalam suatu kelompok atau perkumpulan yang bekerjasama dengan terstruktur untuk mencapai tujuan tertentu.
23. Tugas adalah pekerjaan yang dibebankan kepada pejabat atau pelaksana untuk mencapai tujuan.
24. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
25. Tata Kerja adalah rangkaian tindakan, langkah, atau perbuatan yang dilakukan dan merupakan cara yang tetap untuk dapat mencapai tahap tertentu.
26. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
27. Tim kerja adalah sekelompok pejabat fungsional atau pelaksana dan atau keduanya yang melaksanakan tugas bersama berdasarkan keahlian/keterampilan jabatan masing-masing untuk mencapai tujuan kerja yang sama.

BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI  
Pasal 2

- (1) Dinas Perindustrian, Transmigrasi dan Tenaga Kerja adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan desentralisasi dan dekonsentrasi di bidang perindustrian, ketransmigrasian dan Ketenagakerjaan, dipimpin oleh Kepala Dinas, berkedudukan di bawah Bupati dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Susunan organisasi Dinas Perindustrian, Transmigrasi dan Tenaga Kerja terdiri dari :
  1. Kepala Dinas.
  2. Sekretariat, terdiri dari :
    - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    - b. Subbagian Keuangan, Perencanaan , Evaluasi dan Pelaporan.
  3. Bidang terdiri dari:
    - 1) Bidang Perindustrian.
    - 2) Bidang Hubungan Industrial, Persyaratan Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
    - 3) Bidang Perencanaan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

h  
A. N. h

4. Kelompok Jabatan Fungsional.
  5. Unit Pelaksana Teknis.
- (3) Bagan Organisasi Dinas Perindustrian, Transmigrasi dan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

### BAB III TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu DINAS PERINDUSTRIAN, TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA Pasal 3

Dinas Perindustrian, Transmigrasi dan Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan desentralisasi dan dekonsentrasi di bidang perindustrian, ketransmigrasian dan Ketenagakerjaan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, Dinas Perindustrian, Transmigrasi dan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijaksanaan teknis perindustrian, ketenagakerjaan dan ketransmigrasian sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b. Menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis dinas sesuai dengan kebijaksanaan umum pemerintahan dan pelayanan umum bidang perindustrian tenaga kerja dan transmigrasi;
- c. Penyelenggaraan pembinaan fasilitasi bidang perindustrian, ketenagakerjaan dan transmigrasi lingkup Kabupaten Katingan;
- d. Penyelenggaraan pelaksanaan kesekretariatan dinas;
- e. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Perindustrian Ketransmigrasian dan Tenaga Kerja;
- f. Penyelenggaraan kebijaksanaan perindustrian ketenagakerjaan dan ketransmigrasian di bidang perindustrian, hubungan industrial, persyaratan kerja dan jaminan sosial tenaga kerja dan bidang perencanaan, penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
- g. Pembinaan pembangunan sumber daya industri;
- h. Pembinaan sarana dan prasarana industri;
- i. Pembinaan industri hijau untuk industri unggulan kabupaten;
- j. Pembinaan jaminan sosial tenaga kerja;
- k. Pembinaan pendidikan ketrampilan tenaga kerja yang produktif dan kompetitif;
- l. Pembinaan bursa kerja yang kondusif hingga pertambahan angkatan kerja dapat diserap pada lowongan kerja yang tersedia di berbagai sektor ekonomi;
- m. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi potensi kawasan transmigrasi;

19  
11  
h  
h

- n. Pembinaan dan Pengoordinasian pemberdayaan masyarakat transmigrasi;
- o. Perencanaan dan pengembangan kegiatan di bidang transmigrasi;
- p. Pembinaan pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan ketenagakerjaan dan transmigrasi.
- q. Perumusan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian program di bidang perindustrian, tenaga kerja dan transmigrasi;
- r. Penyusunan kebijaksanaan teknis dan program kerja di bidang perindustrian, tenaga kerja dan transmigrasi;
- s. Pelaksanaan pembinaan pembangunan sumber daya industri;
- t. Penetapan standarisasi industri;
- u. Penetapan perijinan bidang industri;
- v. Pelaksanaan pembinaan tenaga kerja, penyaluran, penempatan dan perluasan kerja;
- w. Pelaksanaan pembinaan pelatihan dan produktivitas serta peningkatan keterampilan tenaga kerja;
- x. Penetapan pedoman jaminan kesejahteraan purna kerja;
- y. Penetapan dan pengamatan atas pelaksanaan upah minimum kabupaten;
- z. Perencanaan dan pengendalian pembangunan regional secara makro di bidang perindustrian, ketransmigrasian dan ketenagakerjaan;
- aa. Alokasi sumber daya manusia potensi di bidang perindustrian, ketransmigrasian dan ketenagakerjaan;
- bb. Penelitian ketenagakerjaan yang mencakup wilayah kabupaten;
- cc. Penyusunan dan penetapan kebijaksanaan bidang ketransmigrasian untuk mendukung pembangunan secara makro;
- dd. Penetapan pedoman bidang perindustrian, ketransmigrasian dan ketenagakerjaan untuk menentukan standar pelayanan minimal dalam bidang yang wajib dilaksanakan oleh kabupaten/kota; dan
- ee. Penyiapan rencana lokasi pembangunan wilayah pengembangan, pengarahannya, perpindahan dan penempatan transmigrasi skala Kabupaten berdasarkan hasil pembahasan dengan pemerintah provinsi.

Bagian Kedua  
KEPALA DINAS  
Pasal 5

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, membina, mengoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja sebagai kebijakan program dinas serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi Dinas Perindustrian Transmigrasi dan Tenaga Kerja
- (2) Kepala Dinas sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Administrator dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

h  
A. A. h

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang perindustrian, ketenagakerjaan dan ketransmigrasian sesuai kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - b. Perencanaan pengembangan dan menggali sumber-sumber dalam rangka pemberdayaan potensi perindustrian, ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
  - c. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang perindustrian, tenaga kerja dan transmigrasi;
  - d. Penyelenggaraan pembinaan dan fasilitasi bidang perindustrian, tenaga kerja dan transmigrasi lingkup Kabupaten;
  - e. Penyelenggaraan kesekretariatan dinas;
  - f. Penyelenggaraan tugas dibidang perindustrian, hubungan industrial, persyaratan kerja dan jaminan sosial tenaga kerja, serta dibidang perencanaan, penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
  - g. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan penyelesaian masalah perindustrian, ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
  - h. Pembinaan hubungan industrial, persyaratan kerja dan jaminan sosial tenaga kerja;
  - i. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi penyelenggaraan potensi transmigrasi;
  - j. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pemberdayaan masyarakat transmigrasi dan pengembangan kawasan transmigrasi; dan
  - k. Pembinaan pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas Perindustrian, Transmigrasi dan Tenaga Kerja.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Dinas Perindustrian, Transmigrasi dan Tenaga Kerja mempunyai uraian tugas :
- a. Merumuskan kebijakan di bidang Perindustrian, Ketransmigrasian dan Ketenagakerjaan Kabupaten Katingan dengan memberikan arahan kepada Sekretaris dan Kepala Bidang mangacu pola dasar pembangunan daerah Kabupaten Katingan, kebijaksanaan Kepala Daerah dan kondisi obyektif dan ketentuan yang berlaku;
  - b. Merumuskan kebijaksanaan teknis bidang Perindustrian, Transmigrasi dan Tenaga Kerja berdasarkan kewenangan yang ada dan kondisi obyektif di lapangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - c. Merumuskan kebijakan pelaksanaan implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Reformasi Birokrasi (RB) lingkup Dinas Perindustrian, Transmigrasi dan Tenaga Kerja;

g  
h  
k

- d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- e. Membina bawahan dalam mencapai program dinas dengan memberi petunjuk pemecahan masalah agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan yang diinginkan dengan ketentuan yang berlaku;
- f. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam penyusunan sasaran tahun berikut;
- g. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan rencana kerja, hasil yang dicapai, ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- h. Melaksanakan pembinaan umum dan pembinaan teknis di bidang perindustrian, ketransmigrasian dan ketenagakerjaan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. Menyusun rencana kegiatan bidang perindustrian, transmigrasi dan tenaga kerja;
- l. Mengoordinasikan para Kepala Bidang agar terjalin kerjasama dan saling mendukung;
- m. Memberi petunjuk agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman yang berlaku;
- n. Menyelenggarakan dan melaksanakan publikasi ketransmigrasian;
- o. Menyelenggarakan dan melaksanakan penyuluhan kepada masyarakat untuk bertransmigrasi dan menghimpun animo calon transmigran;
- p. Menyelenggarakan dan melaksanakan pendaftaran dan seleksi calon transmigran;
- q. Menghimpun pendaftaran pemohon calon transmigran dari daerah/kabupaten;
- r. Membina dan memantau hasil seleksi calon transmigran dari daerah/kabupaten;
- s. Mempublikasikan kegiatan ketransmigrasian melalui media cetak maupun kesenian daerah;
- t. Mengadakan pameran hasil-hasil kegiatan ketransmigrasian;
- u. Melaksanakan pembinaan kepada transmigran baik mental spiritual sosial budaya dan ekonomi dalam penyelenggaraan transmigrasi;
- v. Melaksanakan pelatihan serta peningkatan mutu keterampilan kepada transmigran dalam rangka penyelenggaraan transmigrasi untuk pengembangan kapasitas SDM transmigran.

9  
h  
h

Bagian Ketiga  
SEKRETARIAT  
Pasal 6

- (1) Sekretariat Dinas Perindustrian, Transmigrasi dan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan program dan mendistribusikan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif, pelayanan administrasi ketatausahaan, pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, program, perlengkapan, rumah tangga dan hubungan masyarakat.
- (2) Sekretaris Dinas sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pengawas dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas Perindustrian, Transmigrasi dan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pengoordinasian penyusunan program dan anggaran dinas;
  - b. Pengoordinasian penyelenggaraan urusan kepegawaian;
  - c. Pengoordinasian penyelenggaraan inventarisasi dan pemeliharaan aset dinas;
  - d. Pengoordinasian penyelenggaraan urusan tata usaha surat menyurat, kearsipan, urusan perlengkapan/perbekalan, perpustakaan, hubungan masyarakat, protokol dan rumah tangga dinas;
  - e. Pengoordinasian penyusunan anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan;
  - f. Pengoordinasian pembinaan pegawai dan tenaga fungsional;
  - g. Pengoordinasian kegiatan KORPRI Unit Dinas Perindustrian, Transmigrasi dan Tenaga Kerja
  - h. Pengoordinasian urusan organisasi dan tata Kerja dinas;
  - i. Pengoordinasian urusan perundang-undangan dan hukum; dan
  - j. Pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretaris Dinas Perindustrian, Transmigrasi dan Kerja mempunyai uraian tugas :
  - a. Mengoordinasikan penyusunan program dan anggaran;
  - b. Mengoordinasikan urusan kepegawaian, inventarisasi dan pemeliharaan aset dinas;
  - c. Melaksanakan penyelenggaraan urusan tata usaha, surat menyurat, kearsipan, perbekalan dan perlengkapan, perpustakaan, hubungan masyarakat, serta urusan rumah tangga;
  - d. Melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan;
  - e. Melaksanakan pembinaan pegawai dan tenaga fungsional;
  - f. Melakukan koordinasi kegiatan KORPRI Unit Dinas Perindustrian, Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
  - g. Melaksanakan urusan organisasi dan tata kerja dinas;

19/1/11

- h. Melakukan koordinasi urusan perundang-undangan dan hukum; dan
- i. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 7

Sekretariat, terdiri dari :

1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
2. Subbagian Keuangan, Perencanaan , Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 1

SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan umum, urusan surat menyurat dan kearsipan, urusan rumah tangga dan perlengkapan, administrasi kepegawaian, organisasi dan tata kerja, analisis jabatan, administrasi perjalanan dinas, protokol, evaluasi kelembagaan serta pengelolaan dan pemeliharaan aset.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perumusan rencana kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Pembagian tugas kepada bawahan di Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. Pengawasan dan pembinaan kepada bawahan di Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - d. Pemeriksaan dan Penilaian hasil pekerjaan bawahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - e. Pengoordinasian urusan surat-menyurat, perpustakaan dan kearsipan;
  - f. Pengoordinasian urusan rumah tangga dan penataan lingkungan kantor;
  - g. Pengoordinasian urusan perjalanan dinas;
  - h. Pengoordinasian urusan kepegawaian;
  - i. Pengoordinasian rencana pengadaan barang;
  - j. Pengelolaan organisasi dan tatalaksana serta analisis jabatan dan evaluasi kelembagaan;
  - k. Penyusunan laporan dan akuntansi aset dan barang;
  - l. Pengelolaan rencana kebutuhan, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pendistribusian barang kantor;
  - m. Pengadministrasian dan usul penghapusan barang;
  - n. Pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas;

h  
A A h

- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
- a. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. Menyelenggarakan urusan surat menyurat, perpustakaan dan kearsipan;
  - g. Menyelenggarakan penataan lingkungan kantor;
  - h. Menyelenggarakan urusan perlengkapan rumah tangga;
  - i. Menyelenggarakan urusan perjalanan dinas;
  - j. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
  - k. Menyelenggarakan urusan pemeliharaan barang;
  - l. Menyelenggarakan urusan perencanaan pengadaan barang;
  - m. Melakukan pengelolaan organisasi dan tatalaksana serta analisis jabatan dan evaluasi kelembagaan;
  - n. Menyusun laporan dan akuntansi aset dan barang ;
  - o. Menyusun rencana kebutuhan, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pendistribusian barang kantor;
  - p. Melakukan pengurusan pengadministrasian dan usul penghapusan barang;
  - q. Melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - r. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Bagian Umum dan Kepegawaian baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
  - s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

19  
h  
h  
h

Paragraf 2  
SUBBAGIAN KEUANGAN, PERENCANAAN, EVALUASI  
DAN PELAPORAN  
Pasal 9

- (1) Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, menyusun rencana program dan pembiayaan anggaran, pengelolaan keuangan, serta evaluasi dan pelaporan, pembinaan bendaharawan serta informasi teknologi yang cepat, tepat dan akurat.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perumusan dan perencanaan kegiatan program kerja Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan;
  - b. Pembagian tugas kepada bawahan pada Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - c. Pembinaan kepada para bawahan pada Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evakuasi dan Pelaporan;
  - d. Pengawasan dan Penilaian kepada para bawahan;
  - e. Pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas Perindustrian, Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
  - f. Pengumpulan data dan penyiapan bahan penyusunan anggaran program dan kegiatan Dinas Perindustrian, Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
  - g. Pengoordinasian administrasi keuangan Dinas Perindustrian, Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
  - h. Pembinaan Bendahara;
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:
  - a. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. Membagi tugas kepada para bawahan pada Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. Menghimpun dan mengolah data serta bahan-bahan untuk penyusunan anggaran;
  - d. Mengolah data serta cepat, tepat dan akurat sesuai dengan kebutuhan Dinas dan masyarakat melalui informasi teknologi;

h  
a. h

- e. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- f. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- g. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- h. Mengoordinasikan penyusunan rencana kegiatan dan perumusan program dibidang ketenagakerjaan dan ketrasmigrasian;
- i. Mengumpulkan data untuk bahan penyusunan rencana dan program dinas;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran pembangunan;
- k. Mengumpulkan dan pengolahan data di bidang ketenagakerjaan dan ketrasmigrasian;
- l. Mensosialisasikan informasi di bidang ketenagakerjaan dan ketrasmigrasian;
- m. Menyiapkan bahan penyusunan kegiatan perencanaan tenaga kerja dan transmigrasi berdasarkan program dinas;
- n. Mengevaluasi terhadap pelaksanaan rencana program dan kegiatan di bidang perindustrian, ketenagakerjaan dan ketrasmigrasian;
- o. Pengumpulan data hasil pelaksanaan kegiatan dibidang perindustrian, ketenagakerjaan dan ketrasmigrasian;
- p. Mengkoordinir penyiapan dana untuk kegiatan rutin dan pembangunan;
- q. Melakukan verifikasi surat pertanggungjawaban baik anggaran rutin maupun pembangunan;
- r. Membuat dan memeriksa konsep surat menyurat yang berhubungan dengan administrasi keuangan dan program;
- s. Melakukan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- t. Melaksanakan bimbingan dan pembinaan bendaharawan;
- u. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- v. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Handwritten marks: a stylized signature or initials in blue ink, possibly 'H' or 'K', and a small mark below it.

Bagian Keempat  
BIDANG PERINDUSTRIAN  
Pasal 10

- (1) Bidang Perindustrian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang Pembangunan Sumber Daya Industri, Sarana dan Prasarana Industri, dan Pemberdayaan Industri.
- (2) Kepala Bidang Perindustrian sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Perindustrian menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan rencana, program, anggaran, evaluasi dan pelaporan;
  - b. Perumusan kebijakan daerah di bidang pengawasan, promosi investasi industri, pembangunan sumberdaya industri, dan pemberdayaan industri;
  - c. Pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi industri;
  - d. Pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan tugas di bidang perindustrian
- (4) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Perindustrian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Merumuskan, melaksanakan, evaluasi/pengawasan dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembangunan dan pemberdayaan industri, pembangunan tenaga kerja industri;
  - b. Merumuskan, melaksanakan, evaluasi/pengawasan dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengembangan dan pemanfaatan kreativitas dan inovasi, fasilitasi pengembangan pusat pertumbuhan industri, kawasan industri, dan infrastruktur penunjang industri yang izinnnya dikeluarkan oleh pemerintah kabupaten /kota;
  - c. Merumuskan, melaksanakan, evaluasi/pengawasan dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengembangan dan pemanfaatan teknologi industri, pembinaan industri hijau untuk industri unggulan kabupaten /kota;
  - d. Merumuskan, melaksanakan, evaluasi/pengawasan dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengembangan dan pemanfaatan kreativitas dan inovasi, serta standardisasi industri yang izinnnya dikeluarkan oleh Pemerintah kabupaten/kota;
  - e. Merumuskan, melaksanakan, evaluasi/pengawasan dan pelaporan kebijakan daerah di bidang promosi investasi, perjanjian kerjasama serta pelaksanaan administrasi kerjasama;

Handwritten initials and marks at the bottom right of the page, including a large 'h' and other illegible scribbles.

- f. Merumuskan, melaksanakan, evaluasi/pengawasan, dan pelaporan kebijakan daerah di bidang 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;
- g. Merumuskan, melaksanakan, evaluasi/pengawasan, dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem informasi industri di Kabupaten/Kota; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

### BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL, PERSYARATAN KERJA DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA

#### Pasal 11

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan Pengekoordinasian organisasi pengusaha dan perusahaan, Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan, Penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan Upah Minimum Kabupaten (UMK), Upah Minimum Sektoral Kabupaten (UMSK) dan kepesertaan BPJS Tenaga Kerja.
- (2) Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
  - b. Pembagian tugas kepada para bawahan;
  - c. Pembinaan dan pengawasan kepada para bawahan;
  - d. Pemeriksaan dan penilaian hasil kerja bawahan;
  - e. Perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengelolaan kegiatan hubungan industrial, persyaratan kerja dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
  - f. Pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan rencana penyelesaian perselisihan hubungan industrial, perundingan dan pembuatan kesepakatan antara pekerja/serikat kerja dengan pengusaha, pemberdayaan organisasi pekerja dan organisasi pengusaha serta pemberdayaan Lembaga Kerjasama Bipartit dan Tripartit;
  - g. Penyusunan pedoman pengembangan kelembagaan hubungan industrial;
  - h. Pelaksanaan fasilitasi pengembangan kelembagaan hubungan industrial;
  - i. Pendaftaran dan pencatatan Kesepakatan Kerja Bersama;
  - j. Penyusunan syarat-syarat kerja dan pengupahan;

g A. k  
h  
k

- k. Pelaksanaan pembinaan terhadap hubungan industrial baik dari pekerja maupun dari pengusaha;
  - l. Pelaksanaan pembinaan prosedur penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
  - m. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
  - n. Pembuatan dan penetapan peta kerawanan perusahaan terkait dengan pelanggaran ketentuan Peraturan perundang-undangan;
  - o. Pelaksanaan kerjasama dengan lembaga-lembaga swasta dan instansi pemerintah dalam bidang penyelenggaraan usaha kesejahteraan purna tugas;
  - p. Pelaksanaan fasilitasi kegiatan Dewan Pengupahan dalam rangka usulan penetapan Upah Minimum Kota (UMK);
  - q. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI) Bidang Ketenagakerjaan;
  - r. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokoknya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai uraian tugas:
- a. Merencanakan Operasional Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja berdasarkan rencana operasional yang telah disusun sebagai pedoman;
  - b. Mendistribusikan tugas kepada para bawahan;
  - c. Membina dan mengawas para bawahan;
  - d. Memeriksa dan menilai hasil pekerjaan bawahan;
  - e. Mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama;
  - f. Mengoordinasikan penataan organisasi pengusaha dan perusahaan;
  - g. Mengoordinasikan pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan hubungan industrial di perusahaan, pelaksanaan mogok kerja, dan penutupan perusahaan;
  - h. Mengoordinasikan pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerja Sama Bipartit di perusahaan;
  - i. Mengoordinasikan pemberian fasilitasi dan/atau mediasi terhadap potensi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
  - j. Mengoordinasikan pembinaan, penyuluhan, bimbingan, dan monitoring hubungan industrial;
  - k. Mengoordinasikan kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan;
  - l. Mengoordinasikan penetapan Upah Minimum Kabupaten (UMK), Upah Minimum Sektoral Kabupaten (UMSK);
  - m. Melaporkan kegiatan bidang kepada pimpinan; dan
  - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

19  
h  
h  
h

Bagian Keenam  
BIDANG PERENCANAAN, PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN  
TRANSMIGRASI  
Pasal 12

- (1) Bidang Perencanaan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas Pengoordinasian perumusan pencadangan tanah untuk kawasan transmigrasi, penataan persebaran penduduk, pengembangan satuan permukiman, melaksanakan pengoordinasian dan pelaksanaan pelatihan berdasarkan kompetensi, konsultasi produktivitas pada perusahaan, pengukuran produktivitas tingkat Kabupaten, pengelolaan informasi pasar kerja, serta penempatan tenaga kerja, serta menetapkan program kerja sebagai kebijakan program dinas serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi Dinas Perindustrian, Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Katingan.
- (2) Kepala Bidang Perencanaan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan Rencana Operasional Bidang Penyiapan Lahan dan Pembangunan Transmigrasi berdasarkan rencana operasional tahun sebelumnya untuk pedoman;
  - b. Pengoordinasian perencanaan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) lintas daerah kabupaten/kota dan Kerjasama Antar Daerah (KSAD);
  - c. Pengoordinasian dan penyediaan pencadangan tanah untuk kawasan transmigrasi;
  - d. Pengoordinasian pelaksanaan evaluasi usulan RKT dan sinkronisasi dengan kebijakan pembangunan Kabupaten;
  - e. Pengoordinasian usulan perencanaan kawasan dan satuan permukiman transmigrasi kepada Provinsi dan Kementerian;
  - f. Pelaksanaan monitoring usulan perencanaan kawasan dan satuan permukiman transmigrasi;
  - g. Pengoordinasian dan sinkronisasi penyusunan rencana perwujudan kawasan transmigrasi (rencana pembangunan kawasan transmigrasi dan rencana pengembangan masyarakat transmigrasi dan kawasan transmigrasi);
  - h. Pengoordinasian penyelesaian legalitas tanah dan pengurusan hak pengelolaan dan SHM Kawasan transmigrasi;
  - i. Pengoordinasian pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - j. Pengoordinasian informasi potensi dan advokasi kawasan transmigrasi;
  - k. Pengoordinasian perencanaan pelayanan pertanahan dan penyelesaian pertanahan di wilayah transmigrasi;

h  
k

- l. Pengoordinasian perencanaan penyiapan pembangunan permukiman transmigrasi;
  - m. Pengoordinasian kegiatan pada bidang tugasnya kepada lintas sektor terkait;
  - n. Perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang perencanaan, penempatan tenaga kerja dan transmigrasi pelatihan dan standarisasi kompetensi tenaga kerja;
  - o. Perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang instruktur lembaga dan sarana;
  - p. Perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Pemagangan Dan Produktivitas Tenaga Kerja;
  - q. Pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan pada bidang pelatihan kerja dan penempatan tenaga kerja;
  - r. Pembagian tugas kepada bawahan pada bidang pelatihan kerja dan penempatan tenaga kerja;
  - s. Pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan berbasis kompetensi;
  - t. Penyebarluasan informasi pasar kerja;
  - u. Penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
  - v. Pemantauan dan evaluasi pelatihan kerja berbasis kompetensi;
  - w. Penyiapan instruktur dan tenaga ahli pelatihan berbasis kompetensi;
  - x. Pelaksanaan tugas yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Perencanaan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai uraian tugas :
- a. Mengoordinasikan perencanaan pengembangan sarana dan prasarana;
  - b. Melakukan monitoring evaluasi kegiatan perencanaan potensi kawasan, perencanaan penyediaan tanah, perencanaan pelayanan pertanahan, perencanaan penyiapan pembangunan dan pengembangan transmigrasi.
  - c. Mengoordinasikan layanan pembangunan satuan permukiman di kawasan transmigrasi;
  - d. Mengoordinasikan pengolahan data dan informasi pembangunan permukiman transmigrasi;
  - e. Mengoordinasikan penyusunan bahan petunjuk pembangunan permukiman dan kawasan transmigrasi;
  - f. Mengoordinasikan dengan instansi terkait pembangunan permukiman transmigrasi;
  - g. Mengoordinasikan pelaksanaan pembangunan fisik satuan permukiman di kawasan transmigrasi;
  - h. Merencanakan Operasional Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja;
  - i. Mengoordinasikan pelaksanaan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK);
  - j. Mengoordinasikan pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan berbasis kompetensi;

9 # k

- k. Mengoordinasikan penyiapan calon peserta pelatihan kerja berbasis kompetensi;
- l. Mempromosikan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- m. Mengoordinasikan penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- n. Mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan kerja berbasis kompetensi, sertifikasi dan pelayanan antar kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- o. Mengoordinasikan penyiapan program pelatihan;
- p. Mengoordinasikan perantara kerja dalam pelayanan antar kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- q. Mengoordinasikan penyiapan instruktur dan tenaga pelatih;
- r. 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;
- s. Mengoordinasikan penyuluhan dan bimbingan Jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- t. Melakukan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Ketujuh  
Unit Pelaksana Teknis  
Pasal 13

- (1) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) angka 5 dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas.
- (2) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 14

Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

9 11 12

BAB IV  
KELOMPOK JABATAN  
Bagian Kesatu  
Jabatan Fungsional  
Pasal 15

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dengan keahlian dan keterampilan tertentu.

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/inpassing berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kerja yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan;
- (5) Pejabat Fungsional dapat diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan Peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (6) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas sebagai ketua tim atau anggota tim kerja pada unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah.

Bagian Kedua  
Jabatan Pelaksana  
Pasal 17

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Perindustrian, Transmigrasi Dan Tenaga Kerja ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas dengan Keputusan Bupati.

A. R.  
A. R.

- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (6) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) di lingkungan Dinas Perindustrian, Transmigrasi Dan Tenaga Kerja dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemindahan PNS dalam jabatan pelaksana di Dinas Perindustrian, Transmigrasi Dan Tenaga Kerja dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (8) Uraian tugas Jabatan pelaksana lingkup Dinas Perindustrian, Transmigrasi Dan Tenaga Kerja ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas.
- (9) Pengangkatan dan Pemindahan PNS ayat (6) dan ayat (7) Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah dengan memperhatikan formasi jabatan yang dituangkan dalam Peta Jabatan Perangkat Daerah.

BAB V  
KEPEGAWAIAN DAN ESELON  
Bagian Kesatu  
Kepegawaian  
Pasal 18

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Dinas Perindustrian, Transmigrasi Dan Tenaga Kerja memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi tambahan ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah dengan Keputusan Perangkat Daerah.
- (5) Pejabat Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Formasi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas Perindustrian, Transmigrasi Dan Tenaga Kerja disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

9  
10  
11

Bagian Kedua  
Eselon  
Pasal 19

- (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 Subbagian adalah Jabatan Struktural Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB VI  
TATA KERJA DAN LAPORAN  
Bagian Kesatu  
Tata Kerja  
Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian serta kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengawasi bawahan dan/atau pelaksana masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) Dalam hal mekanisme penugasan bagi pejabat pelaksana dan fungsional serta penetapan Pejabat Penilai Kinerja akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Handwritten initials in blue ink, possibly "K" and "H", located in the bottom right corner of the page.

Bagian Kedua  
Laporan  
Pasal 21

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Kepala Dinas wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII  
PENDANAAN  
Pasal 22

Pendanaan untuk mendukung kegiatan Dinas dibebankan kepada APBD, APBN dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII  
KETENTUAN PERALIHAN  
Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ASN yang melaksanakan tugas pada Dinas dan ASN yang melaksanakan tugas pada Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Dinas Perindustrian, Transmigrasi Dan Tenaga Kerja melaksanakan tugas dan fungsinya sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 24

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Katingan Nomor 67 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Perindustrian, Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Katingan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

A. K  
A. K

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kasongan  
pada tanggal, 4 Juli 2022

BUPATI KATINGAN,  
  
SAHARIYAS



Diundangkan di Kasongan  
pada tanggal, 4 Juli 2022

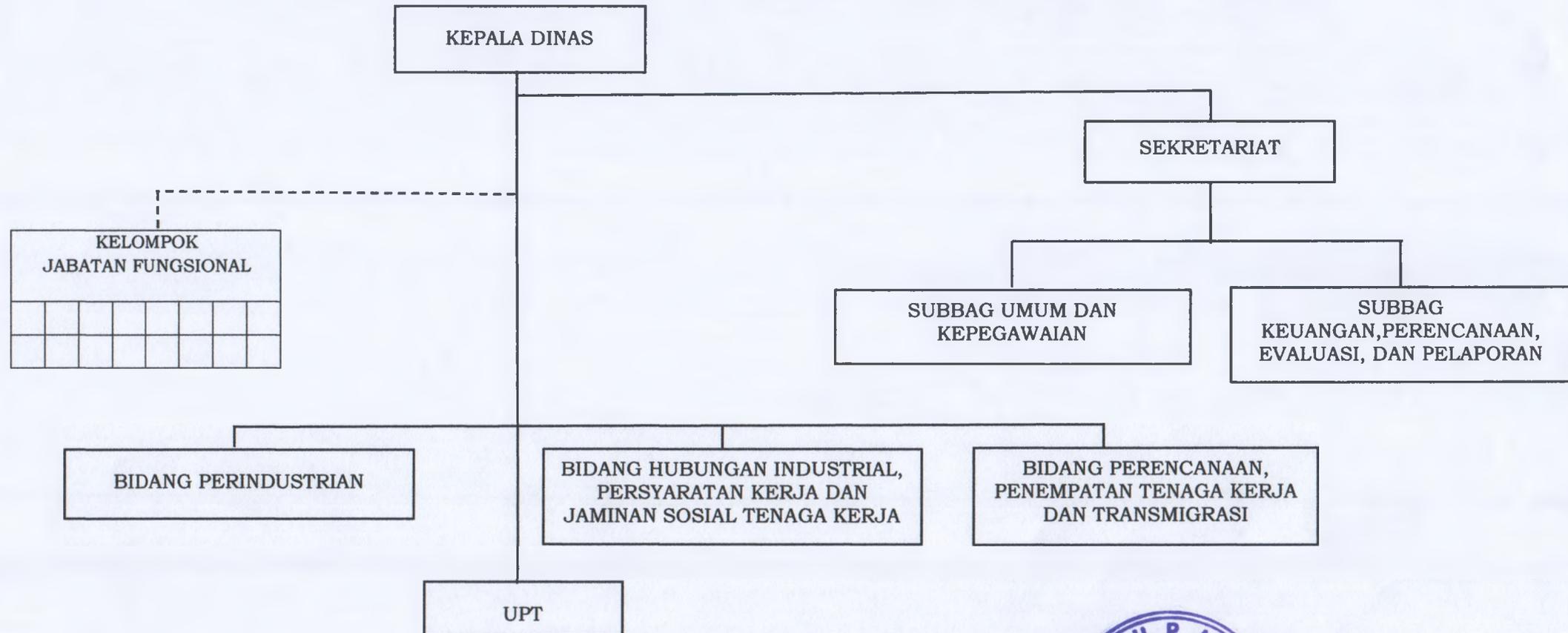
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KATINGAN,  
  
PRANSANG

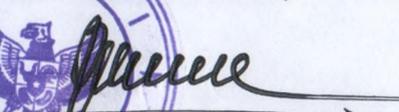


BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2022  
NOMOR 687

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI KATINGAN  
NOMOR 37 TAHUN 2022  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
DINAS PERINDUSTRIAN, TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA  
KABUPATEN KATINGAN

STRUKTUR DINAS PERINDUSTRIAN, TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA KABUPATEN KATINGAN



BUPATI KATINGAN,  
  
SAKARIYAS