



BUPATI BLORA
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BLORA
NOMOR 61 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BLORA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Blora, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian Dan Tenaga Kerja Kabupaten Blora;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

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);
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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Blora (Lembaran Daerah Kabupaten Blora Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Blora Nomor 11);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Blora.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Blora.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Blora.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Perindustrian Dan Tenaga Kerja adalah Dinas Perindustrian Dan Tenaga Kerja Kabupaten Blora Tipe B.
7. Kepala Dinas Perindustrian Dan Tenaga Kerja yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian Dan Tenaga Kerja Kabupaten Blora Tipe B.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perindustrian Dan Tenaga Kerja yang melaksanakan kegiatan operasional tertentu dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

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

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Perindustrian Dan Tenaga Kerja terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Program Dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Perindustrian, membawahkan:
 1. Seksi Agro Industri;
 2. Seksi Non Agro Industri; dan
 3. Seksi Fasilitasi Dan Kerjasama Industri;
 - d. Bidang Penempatan, Pelatihan Tenaga Kerja Dan Transmigrasi, membawahkan:
 1. Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
 2. Seksi Pelatihan Tenaga Kerja; dan
 3. Seksi Transmigrasi;
 - e. Bidang Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial, membawahkan:
 1. Seksi Hubungan Industrial; dan
 2. Seksi Jaminan Sosial;
 - f. UPT; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing – masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing – masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing - masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.

- (6) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing – masing dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior sebagai ketua kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 4

Bagan struktur organisasi Dinas Perindustrian Dan Tenaga Kerja tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

Dinas Perindustrian Dan Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bupati dalam kebijakan teknis di bidang perindustrian, tenaga kerja dan transmigrasi.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Dinas Perindustrian Dan Tenaga Kerja mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 7

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perindustrian Dan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 6.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi Sekretariat

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program dan keuangan, umum dan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi serta pengoordinasian perencanaan dan pelaporan bidang di lingkungan Dinas Perindustrian Dan Tenaga Kerja.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang umum dan kepegawaian, program dan keuangan;
- b. pengelolaan dan pelayanan program dan keuangan serta umum dan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- c. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Dinas Perindustrian Dan Tenaga Kerja; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 2

Subbagian Program Dan Keuangan

Pasal 10

Subbagian Program Dan Keuangan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Program Dan Keuangan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Program Dan Keuangan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;

- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas Perindustrian Dan Tenaga Kerja dengan menghimpun kegiatan dari masing-masing bidang untuk pelaksanaan kegiatan;
- f. merancang pengelolaan sistem informasi manajemen bidang industri, tenaga kerja dan transmigrasi sebagai bahan informasi dinas;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan dari masing-masing bidang untuk mengetahui mutu pelaksanaan kegiatan;
- h. melaksanakan penyusunan rencana belanja dinas berdasarkan alokasi dana dalam dokumen pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah guna terwujudnya tertib penggunaan anggaran;
- i. melaksanakan penyusunan belanja tidak langsung, belanja langsung sesuai petunjuk teknis kegiatan guna terwujudnya tertib anggaran;
- j. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang telah ditentukan guna tertib administrasi;
- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Program Dan Keuangan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program Dan Keuangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 3

Subbagian Umum Dan Kepegawaian

Pasal 11

Subbagian Umum Dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Umum Dan Kepegawaian;

- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mengelola pelaksanaan surat menyurat dan kearsipan dinas dengan meneliti berikut kelengkapan surat untuk terwujudnya tertib administrasi;
- f. menyusun pelaksanaan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan serta pelaporan sarana prasarana sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran tugas;
- g. menyusun pelaksanaan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi kepegawaian;
- h. melaksanakan pelayanan urusan hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk kelancaran komunikasi dan informasi dinas;
- i. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat

Tugas dan Fungsi Bidang Perindustrian

Paragraf 1

Bidang Perindustrian

Pasal 12

Bidang Perindustrian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan dan menyusun kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan pengembangan di bidang perindustrian.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Perindustrian mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Agro Industri, Seksi Non Agro Industri dan Seksi Fasilitasi Dan Kerjasama Industri;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan pada Seksi Agro Industri, Seksi Non Agro Industri dan Seksi Fasilitasi Dan Kerjasama Industri untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perindustrian Dan Tenaga Kerja;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Seksi Agro Industri, Seksi Non Agro Industri dan Seksi Fasilitasi Dan Kerjasama Industri; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Agro Industri

Pasal 14

Seksi Agro Industri mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Seksi Agro Industri berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Agro Industri;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Agro Industri sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan koordinasi dalam kegiatan pengawasan di bidang perizinan, usaha industri, fasilitas, dan perlindungan usaha agro industri;

- g. melaksanakan kajian dan pengembangan teknologi tepat guna di bidang industri, inventarisasi oleh pelaku agro industri;
- h. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang agro industri bagi pelaku agro industri;
- i. melaksanakan koordinasi dalam kegiatan peningkatan kualitas produk hasil agro industri;
- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pada Seksi Agro Industri berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Agro Industri sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Non Agro Industri

Pasal 15

Seksi Non Agro Industri mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Seksi Non Agro Industri berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Non Agro Industri;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Non Agro Industri sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan di bidang perizinan, usaha industri, fasilitas dan perlindungan usaha non agro industri;

- g. melaksanakan kajian, evaluasi pemanfaatan dan pengembangan teknologi tepat guna di bidang industri;
- h. melaksanakan inventarisasi dan fasilitasi sarana usaha oleh pelaku usaha non agro industri;
- i. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pada Seksi Non Agro Industri berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Non Agro Industri sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 4

Seksi Fasilitasi Dan Kerjasama Industri

Pasal 16

Seksi Fasilitasi Dan Kerjasama Industri mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Seksi Fasilitasi Dan Kerjasama Industri berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Fasilitasi Dan Kerjasama Industri;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Fasilitasi Dan Kerjasama Industri sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan analisis, dan diseminasi data bidang industri dalam pemutakhiran data dan kerjasama industri;
- g. melaksanakan fasilitasi usaha, permodalan dan kerjasama antar industri dan organisasi/asosiasi serta kerjasama pengembangan industri melalui pola kemitraan usaha;

- h. menyusun bahan pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan promosi hasil industri;
- i. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pada Seksi Fasilitasi Dan Kerjasama Industri berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Fasilitasi Dan Kerjasama Industri sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Bagian Kelima

Tugas dan Fungsi Bidang Penempatan, Pelatihan Tenaga Kerja Dan Transmigrasi

Paragraf 1

Bidang Penempatan, Pelatihan Tenaga Kerja Dan Transmigrasi

Pasal 17

Bidang Penempatan, Pelatihan Tenaga Kerja Dan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan dan menyusun bahan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan penempatan tenaga kerja, pelatihan tenaga kerja dan transmigrasi.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Penempatan, Pelatihan Tenaga Kerja Dan Transmigrasi mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Penempatan Tenaga Kerja, Seksi Pelatihan Tenaga Kerja dan Seksi Transmigrasi;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan pada Seksi Penempatan Tenaga Kerja, Seksi Pelatihan Tenaga Kerja dan Seksi Transmigrasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Penempatan Tenaga Kerja, Seksi Pelatihan Tenaga Kerja dan Seksi Transmigrasi; dan

- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 19

Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Seksi Penempatan Tenaga Kerja berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Penempatan Tenaga Kerja sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. menyiapkan bahan pendaftaran, pembinaan dan penempatan calon tenaga kerja serta pelayanan terhadap pencari kerja;
- g. menyusun bahan sarana dan prasarana penyuluhan bagi calon tenaga kerja dan pelayanan terhadap pencari kerja;
- h. memfasilitasi perjanjian kerjasama bilateral dan multilateral penempatan tenaga kerja Indonesia;
- i. meneliti dokumen calon tenaga kerja Indonesia, penandatanganan perjanjian penempatan tenaga kerja Indonesia dan rekomendasi pembuatan paspor serta rekomendasi rekrutmen calon tenaga kerja Indonesia;
- j. memfasilitasi penyelesaian kasus calon tenaga kerja Indonesia dan tenaga kerja Indonesia;
- k. meneliti dan memproses pemberian perizinan tenaga kerja asing;
- l. menyiapkan bahan informasi pasar kerja perusahaan;
- m. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;

- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pada Seksi Penempatan Tenaga Kerja berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penempatan Tenaga Kerja sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Pelatihan Tenaga Kerja

Pasal 20

Seksi Pelatihan Tenaga Kerja mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Seksi Pelatihan Tenaga Kerja berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pelatihan Tenaga Kerja;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pelatihan Tenaga Kerja sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan pengelolaan perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja;
- g. melaksanakan pengesahan kontrak dan/atau perjanjian magang kerja;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pelatihan kerja, pengukuran dan peningkatan produktivitas;
- i. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pelatihan Tenaga Kerja berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;

- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelatihan Tenaga Kerja sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 4

Seksi Transmigrasi

Pasal 21

Seksi Transmigrasi mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Seksi Transmigrasi berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Transmigrasi;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Transmigrasi sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. menyiapkan bahan perumusan dan penyuluhan kepada masyarakat tentang program kegiatan transmigrasi;
- g. menyiapkan bahan perjanjian kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi serta mengecek lokasi daerah penempatan;
- h. mengidentifikasi penduduk dengan daya dukung alam dan daya tampung lingkungan;
- i. mengumpulkan informasi dan pengolahan data dari daerah tujuan untuk pengembangan dan peningkatan pendapatan calon transnmigran;
- j. menyiapkan penampungan sementara calon transmigran sebelum diberangkatkan ke daerah tujuan;
- k. melaksanakan kegiatan pemberdayaan penduduk melalui pemberian informasi dan motivasi untuk meningkatkan perpindahan transmigrasi, mengembangkan dan memanfaatkan peluang usaha;

- l. menyiapkan kelengkapan sarana dan prasarana transmigrasi, persyaratan pemberangkatan calon transmigran serta pendampingan pemberangkatan transmigran;
- m. melakukan kerjasama dalam perpindahan transmigran dan penataan persebaran transmigran yang serasi dan seimbang;
- n. melaksanakan pemilihan dan penetapan Daerah dan kelompok sasaran perpindahan transmigran;
- o. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pada Seksi Transmigrasi berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Transmigrasi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Bagian Keenam

Tugas dan Fungsi Bidang Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial

Paragraf 1

Bidang Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial

Pasal 22

Bidang Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan dan menyusun bahan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan hubungan industrial dan jaminan sosial.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Hubungan Industrial dan Seksi Jaminan Sosial;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan pada Seksi Hubungan Industrial dan Seksi Jaminan Sosial untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perindustrian Dan Tenaga Kerja;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Hubungan Industrial dan Seksi Jaminan Sosial; dan

- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Hubungan Industrial

Pasal 24

Seksi Hubungan Industrial mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Seksi Hubungan Industrial berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Hubungan Industrial;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Hubungan Industrial sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. memberikan pembinaan kepada pekerja, pengusaha dalam rangka penyelesaian hubungan industrial;
- g. melaksanakan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- h. melaksanakan identifikasi dan pembinaan organisasi pekerja serta memantau pelaksanaan kesejahteraan pekerja di perusahaan;
- i. melaksanakan fasilitasi penyusunan dan pengesahan peraturan perusahaan, pendaftaran perjanjian kerja sama, perjanjian kerja antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja dan penerbitan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja serta pencatatan perjanjian kerja waktu tertentu;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan pencabutan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja;
- k. melaksanakan pencegahan dan fasilitasi penyelesaian prosedur perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- l. melaksanakan pembinaan dan pembentukan lembaga kerjasama bipartit dan tripartit;

- m. melaksanakan pencatatan dan verifikasi serikat pekerja dan/atau serikat buruh;
- n. melaksanakan koordinasi penelitian, perumusan dan pengusulan penetapan pengupahan;
- o. melaksanakan pengawasan norma kerja antara perusahaan dengan tenaga kerja;
- p. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pada Seksi Hubungan Industrial berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Hubungan Industrial sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Jaminan Sosial

Pasal 25

Seksi Jaminan Sosial mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Seksi Jaminan Sosial berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Jaminan Sosial;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Jaminan Sosial sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. meningkatkan peserta jaminan sosial bagi pekerja non penyelenggara negara baik pada sektor usaha formal, informal atau Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah (UMKM);

- g. melaksanakan pendataan potensi nominasi kepesertaan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) bagi pekerja non penyelenggara negara di sisi badan usaha/ sektor usaha;
- h. memberikan pemahaman bagi pelaku hubungan industrial mengenai jaminan sosial bagi pekerja non penyelenggara negara melalui program Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS);
- i. melaksanakan tugas lain yang dapat membantu terselenggaranya program Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) bagi pekerja non penyelenggara negara baik sektor usaha formal, informal atau usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM);
- j. melaksanakan pengawasan norma kerja antara perusahaan dengan tenaga kerja;
- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pada Seksi Jaminan Sosial berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Jaminan Sosial sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 26

Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPT Dinas Perindustrian Dan Tenaga Kerja diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikoordinasikan oleh pejabat fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan dan unit organisasi serta kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan unit kerja maupun dengan unit kerja lain.

Pasal 29

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 30

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan unit kerjanya bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 31

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 32

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.

Pasal 33

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Blora Nomor 50 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (Berita Daerah Kabupaten Blora Tahun 2011 Nomor 50) yang mengatur mengenai perindustrian; dan
- b. Peraturan Bupati Blora Nomor 51 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial Kabupaten Blora (Berita Daerah Kabupaten Blora Tahun 2011 Nomor 51) yang mengatur mengenai tenaga kerja dan transmigrasi;

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017

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

Ditetapkan di Blora
pada tanggal 16 Desember 2016

BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

DJOKO NUGROHO

Diundangkan di Blora
pada tanggal 16 Desember 2016

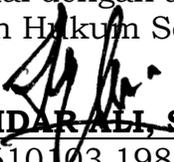
Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLORA
KEPALA DINAS KEHUTANAN,

Cap Ttd.

SUTIKNO SLAMET

BERITA DAERAH KABUPATEN BLORA TAHUN 2016 NOMOR 61

Sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum Setda Kab. Blora


A. KAIDAR ALI, SH. MH.
NIP. 19610103 198608 1 001

LAMPIRAN

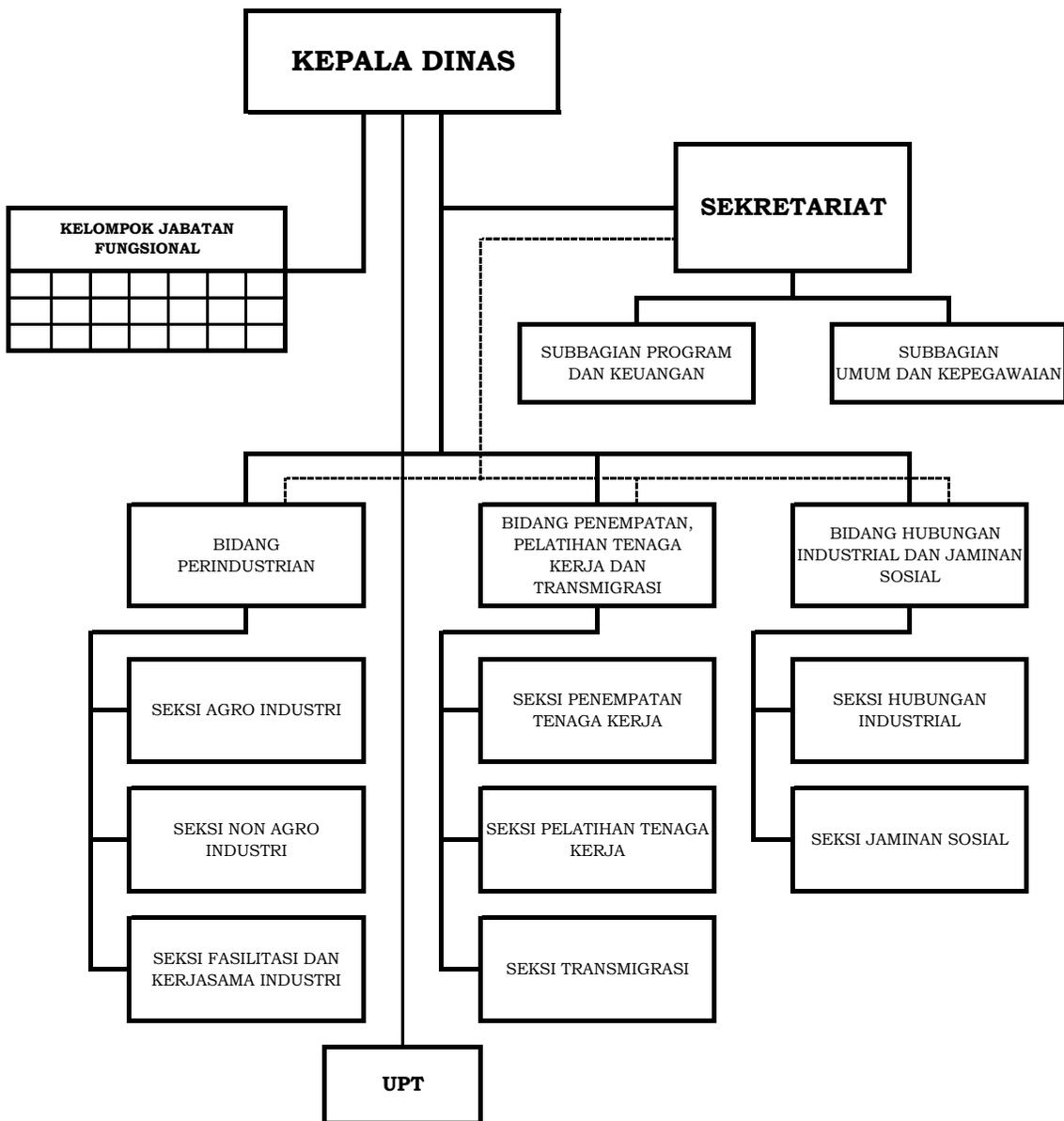
PERATURAN BUPATI BLORA

NOMOR 61 TAHUN 2016

TENTANG

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

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA KABUPATEN BLORA



BUPATI BLORA,
Cap Ttd.
DJOKO NUGROHO