



BUPATI BANYUWANGI
PROVINSI JAWA TIMUR
SALINAN
PERATURAN BUPATI BANYUWANGI
NOMOR 75 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS TENAGA KERJA, TRANSMIGRASI DAN PERINDUSTRIAN
KABUPATEN BANYUWANGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUWANGI,

- Menimbang : bahwa dalam rangka optimalisasi kinerja pegawai pada Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Perindustrian Kabupaten Banyuwangi, serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 6 Tahun 2020 dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Perindustrian Kabupaten Banyuwangi.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 (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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2016 Nomor 13), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 6 Tahun 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2020 Nomor 6).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Banyuwangi.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Banyuwangi.
3. Bupati adalah Bupati Banyuwangi.

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyuwangi.
5. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Perindustrian Kabupaten Banyuwangi.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Perindustrian Kabupaten Banyuwangi.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Perindustrian Kabupaten Banyuwangi.
8. Tenaga Kerja adalah setiap orang laki-laki atau wanita yang mampu melakukan pekerjaan guna menghasilkan barang dan/atau jasa baik untuk memenuhi kebutuhan sendiri maupun untuk masyarakat.
9. Ketenagakerjaan adalah segala hal yang berhubungan dengan tenaga kerja pada waktu, sebelum, selama dan sesudah masa kerja.
10. Pelatihan Kerja adalah keseluruhan kegiatan untuk memberi, memperoleh, meningkatkan serta mengembangkan produktivitas, disiplin, sikap dan etos kerja pada tingkat ketrampilan atau keahlian tertentu sesuai dengan jenjang dan kualifikasi jabatan atau pekerjaan, baik di sektor formal maupun di sektor informal.
11. Penempatan Tenaga Kerja adalah kegiatan untuk mempertemukan tenaga kerja dan pengguna tenaga kerja supaya tenaga kerja dapat memperoleh pekerjaan sesuai dengan bakat, minat dan kemampuannya serta penggunaan tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan.
12. Mediator Hubungan Industrial adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan Pembinaan Hubungan Industrial dan Mediasi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.
13. Subkoordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
15. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
16. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan perindustrian serta urusan bidang transmigrasi yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang tenaga kerja dan perindustrian serta urusan di bidang transmigrasi yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang tenaga kerja, transmigrasi dan perindustrian;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang tenaga kerja, transmigrasi dan perindustrian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang tenaga kerja, transmigrasi dan perindustrian;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Hubungan Industrial;
 - d. Bidang Tenaga Kerja;
 - e. Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri;
 - f. Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Sarana Prasarana Industri;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Penyusunan Program.
- (3) Bidang Hubungan Industrial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahi:
 - a. Sub Koordinator Perlindungan Tenaga Kerja;
 - b. Sub-Koordinator Pengembangan Hubungan Industrial
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional;

- (4) Bidang Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, membawahi:
 - a. Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - b. Sub Koordinator Peningkatan Kualitas Tenaga Kerja;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, membawahi:
 - a. Sub Koordinator Pembangunan Sumber Daya Manusia Industri;
 - b. Sub Koordinator Pembangunan Teknologi dan Inovasi Industri;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Sarana Prasarana Industri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, membawahi:
 - a. Sub Koordinator Pemberdayaan Industri Kecil dan Menengah;
 - b. Sub Koordinator Pembangunan Perwilayahan dan Standarisasi Industri;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (7) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (2) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas
- (2) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (2) huruf a dan huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Sub koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (3), ayat (4) ayat (5) dan ayat (6) yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a dan huruf b, Pasal 3 ayat (4) huruf a dan huruf b, ayat (5) huruf a dan huruf b, dan ayat (6) huruf a dan huruf b dipimpin oleh Pejabat Fungsional Ahli Muda.

BAB IV
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama
Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program kerja tahunan dan lima tahunan dinas;
- b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis bidang tenaga kerja, transmigrasi dan perindustrian dengan merujuk pada peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk dilaksanakan oleh sekretariat, bidang, subbagian, seksi, sub koordinator dan UPTD;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan program bidang;
- e. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang tenaga kerja, transmigrasi dan perindustrian;
- f. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan tugas yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- g. menyusun rencana strategis dengan mengacu pada RPJMD Kabupaten, mengimplementasikan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), membuat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pekerjaan di bidang tenaga kerja, transmigrasi dan perindustrian dengan metode pengawasan melekat, monitoring dan pengendalian kegiatan agar pelaksanaan tugas sesuai ketentuan;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, penyusunan program, hubungan masyarakat dan protokol.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, urusan rumah tangga, humas dan protokol;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan dinas;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
 - d. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana;
 - f. penyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan perangkat daerah terkait;
 - g. pelaksanaan dan pengkoordinasian urusan ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), penyiapan bahan dan penyusunan Renstra, Renja/RKT, LPPD, laporan kinerja dinas dan surat menyurat;
 - h. pengoordinasian penyusunan indikator kinerja utama (IKU) dinas dan penyusunan indikator kinerja individu (IKI);
 - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretaris mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran sekretariat dinas berdasarkan rencana kerja dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - f. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, humas dan protokol;
 - g. melaksanakan koordinasi penyusunan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan dinas;
 - h. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
 - i. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana;
 - k. melaksanakan penyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan perangkat daerah terkait;
 - l. melaksanakan dan mengoordinasikan urusan ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), penyiapan bahan dan penyusunan Renstra, Renja/RKT, LPPD, laporan kinerja dinas dan surat menyurat;
 - m. mengoordinasikan penyusunan indikator kinerja utama (IKU) dinas;

- n. mengoordinasikan penyusunan indikator kinerja individu (IKI);
- o. mengoordinasikan penyusunan Perencanaan Strategis (Renstra) dinas;
- p. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) tahunan serta kegiatan operasional dinas;
- q. mengoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) dan penilaian/pengukuran kinerja dinas/Individu;
- r. mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dinas dan individu;
- s. mengoordinasikan dan memfasilitasi pengisian Blanko LHKPN dan LP2P di lingkungan dinas;
- t. mengoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun lingkup dinas;
- u. mengoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPD setiap akhir tahun lingkup dinas;
- v. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya; dan
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan dalam, perlengkapan, urusan surat-menyurat, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
 - c. melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan dinas;
 - d. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan dinas;
 - e. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan aset dan barang persediaan dinas;
 - f. menyusun rencana kebutuhan dan mendistribusikan barang perlengkapan;
 - g. menyiapkan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun dikuasai dinas;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan

- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran di lingkungan dinas;
 - b. menghimpun bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran dinas;
 - c. menghimpun, menganalisis, menyajikan dan memberikan informasi data tenaga kerja, transmigrasi dan perindustrian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. menyusun perencanaan strategis (Renstra) dinas;
 - e. menyusun Rencana Kinerja (RKT), Rencana Kerja (Renja) tahunan serta kegiatan operasional dinas;
 - f. menyusun Perjanjian Kinerja (PK) dan penilaian/ pengukuran kinerja;
 - g. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dinas;
 - h. menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU) dinas dan penyusunan Indikator Kinerja Individu (IKI) pegawai di lingkungan dinas;
 - i. mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun lingkup dinas;
 - j. menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan program dalam rangka rencana tindak lanjut (RTL) perencanaan dan program kerja dinas;
 - k. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dinas;
 - l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Ketiga Bidang Hubungan Industrial

Pasal 8

- (1) Bidang Hubungan Industrial mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan hubungan industrial, pengembangan kelembagaan, pengupahan, jaminan sosial, kesejahteraan, keselamatan dan kesehatan kerja serta penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan syarat kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hubungan Industrial mempunyai fungsi:
- a. Perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pembinaan hubungan industrial, pengembangan kelembagaan, pengupahan, jaminan sosial, kesejahteraan, keselamatan dan kesehatan kerja serta penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan syarat kerja;

- b. penerimaan, dan penelitian materi pengajuan permohonan pengesahan peraturan perusahaan;
 - c. penerimaan dan pencatatan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) antara pengusaha dengan serikat pekerja/serikat buruh/pekerja yang ada di perusahaan serta perjanjian kerja antara pengusaha dengan pekerja/buruh pada perusahaan;
 - d. menerbitkan rekomendasi izin operasional bagi perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
 - e. pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan serta pembinaan mediator, konsiliator dan arbiter hubungan industrial;
 - f. pelaksanaan bimbingan sistem pengupahan, penyusunan usulan ketetapan upah minimum dan pembinaan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja dan penyelenggaraan kesejahteraan pekerja/buruh;
 - g. pembinaan sistem kelembagaan pelaku hubungan industrial dan pengumpulan data hasil verifikasi keanggotaan serikat pekerja/buruh;
 - h. pengumpulan data hasil pencatatan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh serta penyusunan usulan penetapan keanggotaan dalam lembaga ketenagakerjaan;
 - i. pembinaan, pemberdayaan, dan pengusulan calon peserta diklat Mediator Hubungan Industrial;
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Hubungan Industrial mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Hubungan Industrial;
 - b. mengumpulkan data dan merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan pembinaan hubungan industrial, pengembangan kelembagaan, pengupahan, jaminan sosial, kesejahteraan, keselamatan dan kesehatan kerja serta penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan syarat kerja;
 - c. menerima dan meneliti materi pengajuan permohonan pengesahan peraturan perusahaan;
 - d. menerima dan mencatat Perjanjian Kerja Bersama (PKB) antara pengusaha dengan serikat pekerja/serikat buruh/pekerja yang ada di perusahaan serta perjanjian kerja antara pengusaha dengan pekerja/buruh pada perusahaan;
 - e. menerbitkan rekomendasi izin operasional bagi perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
 - f. melakukan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan serta pembinaan mediator, konsiliator dan arbiter hubungan industrial;

- g. melaksanakan bimbingan sistem pengupahan, penyusunan usulan ketetapan upah minimum dan pembinaan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja dan penyelenggaraan kesejahteraan pekerja/buruh;
- h. melaksanakan pembinaan sistem kelembagaan pelaku hubungan industrial dan pengumpulan data hasil verifikasi keanggotaan serikat pekerja/buruh;
- i. melaksanakan pengumpulan data hasil pencatatan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh serta penyusunan usulan penetapan keanggotaan dalam lembaga ketenagakerjaan;
- j. melaksanakan pembinaan, pemberdayaan, dan pengusulan calon peserta diklat Mediator Hubungan Industrial;
- k. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengembangan kelembagaan, pengupahan, jaminan sosial, kesejahteraan, keselamatan dan kesehatan kerja;
- l. membina dan memantau pelaksanaan perjanjian kerja, peraturan perusahaan, perjanjian kerja bersama dan kesejahteraan pekerja/buruh;
- m. melaksanakan penelitian dan pengesahan peraturan perusahaan;
- n. melaksanakan Penelitian dan Pencatatan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) antara pengusaha dengan serikat pekerja/serikat buruh/pekerja yang ada di perusahaan serta perjanjian kerja antara pengusaha dengan pekerja/buruh pada perusahaan;
- o. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelesaian dan pelaksanaan pembinaan kepada mediator, konsiliator dan arbiter hubungan industrial;
- p. menyeleksi calon konsiliator, arbiter hubungan industrial dan calon hakim ad hoc pada pengadilan hubungan industrial;
- q. menyusun formasi calon mediator, konsiliator dan arbiter hubungan industrial;
- r. pelaksanaan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- s. melaksanakan monitoring dan pembinaan ketenagakerjaan;
- t. menginventarisasi dan mengolah data laporan ketenagakerjaan;
- u. melakukan pengkajian untuk menyempurnakan kebijakan di bidang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
- v. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

- (4) Sub Koordinator Perlindungan Tenaga Kerja mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Koordinator Perlindungan Tenaga Kerja sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengembangan kelembagaan, pengupahan, jaminan sosial, kesejahteraan, keselamatan dan kesehatan kerja;
 - c. menyusun pedoman pendaftaran organisasi ketenagakerjaan;
 - d. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan lembaga bipartit, tripartit serta penetapan dan pengembangan konsep pendidikan hubungan industrial;
 - e. menetapkan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh untuk duduk dalam lembaga- lembaga ketenagakerjaan berdasarkan hasil verifikasi dan melaksanakan pembinaan sistem dan kelembagaan serta pelaku hubungan industrial di Kabupaten;
 - f. membentuk dan meningkatkan kinerja kader penyuluh hubungan industrial;
 - g. mengoordinasikan lembaga/organisasi/instansi terkait dalam rangka pembuatan produk Lembaga Kerja Sama (LKS) tripartit;
 - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis kelembagaan, pengupahan, jaminan sosial dan kesejahteraan pekerja/buruh;
 - i. melakukan kerjasama dengan instansi/lembaga pemerintah terkait maupun swasta dalam upaya meningkatkan kesejahteraan pekerja/buruh;
 - j. melakukan analisa Kebutuhan Hidup Layak (KHL) sebagai bahan penetapan upah minimum Kabupaten;
 - k. menyusun pedoman struktur dan skala upah;
 - l. menginventarisasi dan mengolah data laporan ketenagakerjaan;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (5) Sub Koordinator Pengembangan Hubungan Industrial mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Koordinator Pengembangan Hubungan Industrial sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pembinaan hubungan industrial dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan syarat kerja;

- c. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan Syarat Kerja;
- d. melaksanakan koordinasi dengan lembaga/organisasi/instansi terkait dalam penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- e. menindaklanjuti pengaduan masyarakat terkait dengan perselisihan hubungan industrial;
- f. membina dan memantau pelaksanaan perjanjian kerja, peraturan perusahaan, perjanjian kerja bersama dan kesejahteraan pekerja/buruh;
- g. melaksanakan penelitian dan pengesahan peraturan perusahaan;
- h. melaksanakan Penelitian dan Pencatatan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) antara pengusaha dengan serikat pekerja/serikat buruh/pekerja yang ada di perusahaan serta perjanjian kerja antara pengusaha dengan pekerja/buruh pada perusahaan;
- i. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelesaian dan pelaksanaan pembinaan kepada mediator, konsiliator dan arbiter hubungan industrial;
- j. menyeleksi calon konsiliator, arbiter hubungan industrial dan calon hakim ad hoc pada pengadilan hubungan industrial;
- k. menyusun formasi calon mediator, konsiliator dan arbiter hubungan industrial;
- l. pelaksanaan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- m. melaksanakan monitoring dan pembinaan ketenagakerjaan;
- n. menginventarisasi dan mengolah data laporan ketenagakerjaan;
- o. melakukan pengkajian untuk menyempurnakan kebijakan di bidang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
- p. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keempat
Bidang Tenaga Kerja

Pasal 9

- (1) Bidang Tenaga Kerja mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan peningkatan kualitas tenaga kerja, penempatan tenaga kerja dan ketrasmigrasian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
- a. perumusan dan perencanaan kebijakan peningkatan kualitas tenaga kerja, penempatan tenaga kerja dan ketrasmigrasian;
 - b. pembinaan dan penyelenggaraan pelatihan dan penempatan tenaga kerja dan transmigran
 - c. pengembangan sistem informasi ketenagakerjaan dan ketrasmigrasian Kabupaten;
 - d. menerbitkan rekomendasi izin dan/atau pendaftaran lembaga pelatihan kerja;
 - e. penyusunan pedoman pengawasan sertifikasi kompetensi, akreditasi lembaga pelatihan kerja;
 - f. pengawasan sertifikasi kompetensi dan akreditasi lembaga pelatihan kerja;
 - g. penyusunan sistem dan penyebarluasan informasi pasar kerja dan bursa kerja;
 - h. pemberian pelayanan bimbingan / penyuluhan tenaga kerja dan transmigran;
 - i. fasilitasi jabatan fungsional pengantar kerja
 - j. pemberian rekomendasi izin pendirian Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS);
 - k. pemberian rekomendasi izin pendirian lembaga penyuluhan dan bimbingan jabatan yang akan melakukan kegiatan skala kabupaten;
 - l. pemberian rekomendasi izin pendirian Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (P3MI);
 - m. pemberian rekomendasi kepada pihak swasta dalam penyelenggaraan pameran bursa kerja/job fair skala Kabupaten;
 - n. fasilitasi penempatan bagi pencari kerja penyandang cacat dan pekerja potensial;
 - o. fasilitasi dan koordinasi kerjasama penempatan Tenaga Kerja dan Transmigran antar daerah;
 - p. fasilitasi pendayagunaan Tenaga Kerja Sarjana (TKS), Lembaga Sukarela dan Tenaga Kerja Mandiri (TKM);
 - q. melaksanakan verifikasi notifikasi pembayaran dana kompensasi penggunaan Tenaga Kerja Asing (TKA) khusus wilayah kabupaten;
 - r. monitoring dan evaluasi penggunaan Tenaga Kerja Asing (TKA) dan penempatan Pekerja Migran Indonesia (PMI) ke luar negeri;
 - s. fasilitasi pelaksanaan perjanjian kerjasama bilateral dan multilateral penempatan Pekerja Migran Indonesia (PMI);

- t. fasilitasi pelaksanaan program teknologi tepat guna, padat karya, dan usaha mandiri;
 - u. pelaksanaan seleksi akhir dan legitimasi calon transmigrasi;
 - v. pelaksanaan fasilitasi penampungan dan perbekalan calon transmigran;
 - w. penyelenggaraan pelayanan kesehatan calon transmigran;
 - x. penyelenggaraan pengangkutan dan pengawalan calon transmigran serta barang bawaannya dari embarkasi ke debarkasi;
 - y. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program peningkatan kualitas tenaga kerja, penempatan tenaga kerja dan ketransmigrasian;
 - z. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Tenaga Kerja mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran bidang tenaga kerja sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan peningkatan kualitas tenaga kerja, penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
 - c. melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan pelatihan kerja, perencanaan tenaga kerja dan sistem informasi ketenagakerjaan dan ketransmigrasian Kabupaten;
 - d. menerbitkan rekomendasi izin dan tanda daftar lembaga pelatihan kerja;
 - e. menyusun pedoman pengawasan sertifikasi kompetensi, akreditasi lembaga pelatihan kerja;
 - f. melaksanakan pengawasan sertifikasi kompetensi dan akreditasi lembaga pelatihan kerja;
 - g. memberikan bimbingan/penyuluhan kepada pencari kerja, pengguna tenaga kerja dan transmigran;
 - h. memberikan rekomendasi untuk perizinan pendirian Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS);
 - i. menerbitkan tanda daftar bursa kerja khusus;
 - j. memberikan rekomendasi kepada pihak swasta dalam penyelenggaraan pameran bursa kerja / job fair skala Kabupaten;
 - k. memfasilitasi penempatan bagi pencari kerja penyandang cacat dan pekerja potensial;
 - l. menerbitkan Surat Persetujuan Penempatan Antar Kerja Antar Daerah (SPP AKAD);
 - m. melaksanakan pembinaan penempatan Pekerja Migran Indonesia (PMI) dan penggunaan TKA;
 - n. memfasilitasi pendayagunaan Tenaga Kerja Sarjana (TKS), Lembaga Sukarela dan pendayagunaan Tenaga Kerja Mandiri (TKM);
 - o. memfasilitasi pelaksanaan perluasan kesempatan kerja melalui teknologi tepat guna, padat karya, dan usaha mandiri;

- p. memfasilitasi dan mengoordinasikan penyelenggaraan perjanjian kerjasama penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
- q. memfasilitasi dan mengoordinasikan jabatan fungsional pengantar kerja;
- r. melaksanakan seleksi akhir dan legitimasi calon transmigrasi;
- s. menyelenggarakan pelayanan kesehatan calon transmigran;
- t. menyelenggarakan pengangkutan dan pengawalan calon transmigran serta barang bawaannya;
- u. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelatihan, penempatan tenaga kerja dan transmigran;
- v. memfasilitasi penyelenggaraan pelatihan kerja dan calon transmigran;
- w. melaksanakan pemetaan kebutuhan pelatihan kerja dan calon transmigran;
- x. melaksanakan inventarisasi dan penyusunan data base instruktur dan tenaga pelatihan;
- y. melaksanakan penyusunan pedoman teknis, fasilitasi, monitoring pembinaan instruktur dan tenaga pelatihan;
- z. melaksanakan pembinaan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (KKNI) dan Materi Ujian Kompetensi (MUK);
- aa. melaksanakan koordinasi dan inventarisasi data pembinaan asosiasi profesi pelatihan;
- bb. memfasilitasi pelaksanaan uji keterampilan / kompetensi tenaga kerja;
- cc. melaksanakan sosialisasi program standarisasi dan sertifikasi tenaga kerja;
- dd. melaksanakan fasilitasi pemagangan tenaga kerja;
- ee. melakukan monitoring dan evaluasi lembaga pelatihan kerja Swasta dan pelaksanaan pemagangan;
- ff. menyusun pedoman pelatihan untuk meningkatkan produktivitas lembaga penyelenggara pelatihan;
- gg. memfasilitasi pelaksanaan akreditasi pemantauan status/tingkat/jenjang kelembagaan;
- hh. menyusun pedoman teknis rekomendasi izin lembaga pelatihan swasta dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja di perusahaan;
- ii. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan akreditasi dan rekomendasi izin lembaga pelatihan swasta;
- jj. memfasilitasi pembinaan produktivitas tenaga kerja;
- kk. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karir;
- ll. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya; dan

mm. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan teknis pelaksanaan dan kerjasama penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
 - c. menyusun sistem informasi pasar kerja dan ketransmigrasian;
 - d. memfasilitasi bimbingan/penyuluhan kepada tenaga kerja dan calon transmigran;
 - e. memfasilitasi pendaftaran pencari kerja dan lowongan pekerjaan;
 - f. mengumpulkan dan menganalisis data informasi pasar kerja;
 - g. memfasilitasi penempatan tenaga kerja melalui mekanisme antar kerja;
 - h. penempatan tenaga kerja potensial dan penyandang cacat;
 - i. melaksanakan fasilitasi orientasi penempatan tenaga kerja;
 - j. melaksanakan pendaftaran dan seleksi calon transmigran;
 - k. melaksanakan tinjau lapang/survey calon lokasi transmigrasi;
 - l. melaksanakan pengangkutan dan pengawalan calon transmigrasi dari tempat asal sampai ke daerah penempatan transmigrasi;
 - m. menyiapkan bahan kajian teknis rekomendasi perizinan lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS);
 - n. menyiapkan bahan kajian teknis rekomendasi perizinan pendirian Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (P3MI);
 - o. menyiapkan bahan kajian teknis penerbitan rekomendasi penyelenggaraan pameran bursa kerja (job fair) kepada swasta;
 - p. menyiapkan bahan kajian teknis verifikasi notifikasi pembayaran dana kompensasi penggunaan TKA;
 - q. memfasilitasi teknis kegiatan perluasan kesempatan kerja melalui teknologi tepat guna, padat karya, dan usaha mandiri;
 - r. melaksanakan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi pelaksanaan perluasan kesempatan kerja
 - s. melaksanakan pembinaan dan pengendalian pendayagunaan Tenaga Kerja Sarjana (TKS), lembaga sukarela, Tenaga Kerja Mandiri (TKM);
 - t. melaksanakan monitoring, pembinaan dan evaluasi lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS), bursa kerja dan Perusahaan Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (P3MI);

- u. melaksanakan evaluasi tentang perkembangan transmigrasi yang telah dimukimkan;
 - v. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (2) Sub Koordinator Peningkatan Kualitas Tenaga Kerja mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Koordinator Peningkatan Kualitas Tenaga Kerja sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. memfasilitasi penyelenggaraan pelatihan kerja dan calon transmigran;
 - c. melaksanakan pemetaan kebutuhan pelatihan kerja dan calon transmigran;
 - d. melaksanakan inventarisasi dan penyusunan data base instruktur dan tenaga pelatihan;
 - e. melaksanakan penyusunan pedoman teknis, fasilitasi, monitoring pembinaan instruktur dan tenaga pelatihan;
 - f. melaksanakan pembinaan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (KKNI) dan Materi Ujian Kompetensi (MUK);
 - g. melaksanakan koordinasi dan inventarisasi data pembinaan asosiasi profesi pelatihan;
 - h. memfasilitasi pelaksanaan uji keterampilan / kompetensi tenaga kerja;
 - i. melaksanakan sosialisasi program standarisasi dan sertifikasi tenaga kerja;
 - j. melaksanakan fasilitasi pemagangan tenaga kerja;
 - k. melakukan monitoring dan evaluasi lembaga pelatihan kerja Swasta dan pelaksanaan pemagangan;
 - l. menyusun pedoman pelatihan untuk meningkatkan produktivitas lembaga penyelenggara pelatihan;
 - m. memfasilitasi pelaksanaan akreditasi pemantauan status/tingkat/jenjang kelembagaan;
 - n. menyusun pedoman teknis rekomendasi izin lembaga pelatihan swasta dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja di perusahaan;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan akreditasi dan rekomendasi izin lembaga pelatihan swasta;
 - p. memfasilitasi pembinaan produktivitas tenaga kerja;

- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Kelima
Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri

Pasal 11

- (1) Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembangunan sumber daya industri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembangunan sumber daya manusia industri;
 - b. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pemanfaatan, jaminan ketersediaan dan penyaluran sumber daya alam kabupaten;
 - c. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengembangan dan pemanfaatan teknologi industri;
 - d. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengembangan dan pemanfaatan kreativitas dan inovasi; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. menyiapkan rumusan kebijakan teknis di bidang pembangunan sumber daya industri;
 - c. menyusun petunjuk/pedoman teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pembangunan sumber daya industri;
 - d. melakukan fasilitasi pembangunan sumberdaya industri meliputi pembangunan sumberdaya manusia industri, pemanfaatan sumber daya alam dan sumber daya teknologi, serta pengembangan dan pemanfaatan kreativitas dan inovasi industri;

- e. melakukan fasilitasi pembangunan sumberdaya manusia industri meliputi pengembangan wirausaha muda industri serta pembinaan dan pelatihan keterampilan kerja bagi tenaga kerja dan masyarakat;
- f. melakukan fasilitasi peningkatan kompetensi teknis dan manajerial sumber daya manusia industri melalui sertifikasi standar kompetensi SDM industri;
- g. melakukan fasilitasi pemanfaatan sumber daya alam dan sumber daya teknologi serta pengembangan dan pemanfaatan kreativitas dan inovasi meliputi fasilitasi pengembangan teknologi industri, peningkatan kualitas produk, diversifikasi produk, penciptaan dan pengembangan design produk industri, serta fasilitasi pengembangan kemasan produk industri;
- h. melakukan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan sinergitas pelaksanaan program bidang pembangunan sumber daya industri;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pengendalian pelaksanaan program bidang pembangunan sumber daya industri;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pembangunan sumber daya manusia industri;
- l. menyusun pedoman teknis dan melaksanakan kegiatan pembangunan sumber daya manusia industri meliputi pembangunan wirausaha industri dan tenaga kerja industri;
- m. menyusun pedoman teknis dan melaksanakan kegiatan fasilitasi optimalisasi pemanfaatan sumber daya alam sebagai bahan baku industri;
- n. menyusun pedoman teknis dan melaksanakan pembinaan serta diseminasi pengembangan standar kompetensi sumber daya manusia industri;
- o. melaksanakan fasilitasi sertifikasi kompetensi kerja SDM industri berdasarkan standar kompetensi kerja indonesia (SKKNI);
- p. menyusun pedoman teknis dan melaksanakan kegiatan pembinaan dan pelatihan keterampilan kerja bagi tenaga kerja dan masyarakat;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengembangan teknologi dan inovasi industri;
- s. menyusun pedoman teknis dan melaksanakan kegiatan dalam rangka pengembangan teknologi industri;
- t. menyusun pedoman teknis dan melaksanakan kegiatan fasilitasi peningkatan kualitas dan diversifikasi produk industri;

- u. menyusun pedoman teknis dan melaksanakan kegiatan dalam rangka pengembangan kreatifitas dan inovasi industri meliputi pengembangan produk, desain dan kemasan;
 - v. melakukan koordinasi, sinkronisasi, dan sinergitas pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Teknologi dan Inovasi Industri;
 - w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - x. memberikan petunjuk, arahan dan mengoordinasikan bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - y. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (4) Sub Koordinator Pembangunan Sumber Daya Manusia Industri mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Koordinator Pembangunan Sumber Daya Manusia Industri sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pembangunan sumber daya manusia industri;
 - c. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembangunan Sumber Daya Manusia Industri sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - d. menyusun pedoman teknis dan melaksanakan kegiatan pembangunan sumber daya manusia industri meliputi pembangunan wirausaha industri dan tenaga kerja industri;
 - e. menyusun pedoman teknis dan melaksanakan kegiatan fasilitasi optimalisasi pemanfaatan sumber daya alam sebagai bahan baku industri;
 - f. menyusun pedoman teknis dan melaksanakan pembinaan serta diseminasi pengembangan standar kompetensi sumber daya manusia industri;
 - g. melaksanakan fasilitasi sertifikasi kompetensi kerja SDM industri berdasarkan standar kompetensi kerja indonesia (SKKNI);
 - h. menyusun pedoman teknis dan melaksanakan kegiatan pembinaan dan pelatihan keterampilan kerja bagi tenaga kerja dan masyarakat;
 - i. melakukan koordinasi, sinkronisasi, dan sinergitas pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Sumberdaya Manusia Industri;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Sumberdaya Manusia Industri;

- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (5) Sub Koordinator Pembangunan Teknologi dan Inovasi Industri mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Koordinator Pembangunan Teknologi dan Inovasi Industri sesuai rencana kerja dinas;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengembangan teknologi dan inovasi industri;
 - c. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembangunan Teknologi dan Inovasi Industri sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - d. menyusun pedoman teknis dan melaksanakan kegiatan dalam rangka pengembangan teknologi industri;
 - e. menyusun pedoman teknis dan melaksanakan kegiatan fasilitasi peningkatan kualitas dan diversifikasi produk industri;
 - f. menyusun pedoman teknis dan melaksanakan kegiatan dalam rangka pengembangan kreatifitas dan inovasi industri meliputi pengembangan produk, desain dan kemasan;
 - g. melakukan koordinasi, sinkronisasi, dan sinergitas pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Teknologi dan Inovasi Industri;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Teknologi dan Inovasi Industri;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. memberikan petunjuk, arahan dan mengoordinasikan bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keenam
Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Sarana Prasarana Industri

Pasal 12

- (1) Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Sarana Prasarana Industri mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pemberdayaan dan pengembangan sarana prasarana industri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Sarana Prasarana Industri mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembangunan dan pemberdayaan usaha industri kecil dan menengah unggulan Kabupaten;
 - b. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang fasilitasi pengembangan wilayah Pusat Pertumbuhan Industri (PPI), Kawasan Industri (KI), dan infrastruktur penunjang industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten;
 - c. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi 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;
 - d. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembinaan industri hijau untuk industri unggulan Kabupaten;
 - e. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang standardisasi industri;
 - f. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah terkait promosi produk industri;
 - g. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem informasi industri di Kabupaten; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Sarana Prasarana Industri mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Sarana Prasarana Industri sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. menyiapkan rumusan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Sarana Prasarana Industri;
 - c. menyusun petunjuk/pedoman teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Sarana Prasarana Industri;

- d. melakukan fasilitasi pemberdayaan dan pengembangan sarana prasarana industri meliputi pemberdayaan Industri Kecil dan Menengah (IKM), pembangunan dan pengembangan perwilayahan, serta standardisasi industri;
- e. melakukan fasilitasi pengembangan usaha dan peningkatan daya saing usaha industri kecil dan menengah (IKM) meliputi, fasilitasi kerjasama kemitraan, promosi dan pemasaran, serta fasilitasi branding produk industri unggulan;
- f. melakukan pembangunan dan pengembangan perwilayahan industri melalui pengembangan wilayah pusat pertumbuhan industri (WPPI), kawasan peruntukan industri (KPI), kawasan industri (KI) maupun sentra industri kecil dan menengah (SIKIM) dan klaster industri;
- g. memberikan petunjuk/pedoman teknis dan rekomendasi terkait pertimbangan teknis perizinan kegiatan usaha di bidang perindustrian (Izin Usaha Industri (IUI) Kecil, Izin Usaha Industri (IUI) Menengah, Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI) Kecil, Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI) Menengah, Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI) dan Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI) yang lokasinya di daerah kabupaten;
- h. menyiapkan laporan informasi industri untuk IUI kecil dan menengah beserta izin perluasannya, serta IUKI dan IPKI yang lokasinya di daerah kabupaten;
- i. melakukan pengembangan sistem informasi industri daerah;
- j. melakukan perencanaan, pelaksanaan, fasilitasi sertifikasi dan pengawasan standardisasi industri yang meliputi standar manajemen dan standar produk industri;
- k. melakukan diseminasi perluasan penerapan standardisasi industri;
- l. melakukan perencanaan, pelaksanaan, fasilitasi sertifikasi dan pengawasan perlindungan Hak Kekayaan Intelektual;
- m. memberikan konsultasi dan fasilitasi advokasi perlindungan Hak Kekayaan Intelektual;
- n. melakukan kerjasama dengan institusi / lembaga akreditasi dan sertifikasi standardisasi serta perlindungan HKI;
- o. melakukan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan sinergitas pelaksanaan program bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Sarana Prasarana Industri;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pengendalian pelaksanaan program bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Sarana Prasarana Industri;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pembangunan Perwilayahan dan Standardisasi Industri sesuai rencana kerja dinas;

- s. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pembangunan perwilayahan dan standardisasi industri;
- t. menyusun rencana Sub Koordinator Pembangunan Perwilayahan dan Standardisasi Industri sesuai dengan rencana kerja dinas;
- u. menyusun pedoman teknis dan melaksanakan kegiatan dalam rangka pengembangan perwilayahan industri meliputi pengembangan wilayah pusat pertumbuhan industri (WPPI), kawasan peruntukan industri (KPI), kawasan industri (KI) maupun sentra industri kecil dan menengah (SIKIM) dan klaster industri;
- v. menyiapkan bahan untuk penyusunan pedoman dan pemberian rekomendasi terkait pertimbangan teknis perizinan kegiatan usaha di bidang perindustrian (Izin Usaha Industri (IUI) Kecil, Izin Usaha Industri (IUI) Menengah, Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI) Kecil, Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI) Menengah, Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI) dan Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI) yang lokasinya di daerah;
- w. menyiapkan bahan penyusunan laporan informasi industri untuk Izin Usaha Industri Kecil dan Menengah beserta izin perluasannya, serta Izin Usaha Kawasan Industri dan Izin Perluasan Kawasan Industri yang lokasinya di daerah Kabupaten;
- x. menyusun pedoman teknis, melaksanakan pembinaan dan diseminasi pengembangan standar produk industri dan peningkatan pemasyarakatan hak kekayaan intelektual;
- y. melaksanakan fasilitasi pengujian dan sertifikasi mutu barang termasuk fasilitasi sertifikasi Standar Nasional Indonesia (SNI), sertifikasi HALAL dll;
- z. menyusun pedoman teknis dan melaksanakan pembinaan serta diseminasi pengembangan standar manajemen industri;
- aa. melaksanakan fasilitasi sertifikasi standardisasi industri termasuk sertifikasi Good Manufacturing practicess (GMP), sertifikasi Industri Hijau, sertifikasi ISO, dll;
- bb. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penerapan standardisasi industri khususnya terkait standar mutu produk dan standar kualitas lingkungan dalam rangka pencegahan dan pengendalian pencemaran industri;
- cc. melaksanakan fasilitasi pendaftaran dan sertifikasi hak kekayaan intelektual;
- dd. melaksanakan fasilitasi terkait penyelesaian sengketa hak kekayaan intelektual;
- ee. menyusun pedoman teknis dan melaksanakan pengawasan pelanggaran hak kekayaan intelektual;
- ff. melaksanakan fasilitasi perlindungan dan penghargaan atas hak kekayaan intelektual terkait inovasi dan kreatifitas pengembangan teknologi industri dan industri kreatif;
- gg. menyiapkan bahan untuk melakukan kerjasama dengan institusi/lembaga akreditasi dan sertifikasi standardisasi industri serta perlindungan HKI;

- hh. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - ii. memberikan petunjuk, arahan dan mengoordinasikan bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - jj. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - kk. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - ll. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (4) Sub Koordinator Pemberdayaan Industri Kecil dan Menengah mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Koordinator Pemberdayaan Industri Kecil dan Menengah sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pemberdayaan usaha Industri Kecil dan Menengah;
 - c. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Industri Kecil dan Menengah sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - d. menyusun pedoman teknis dan melaksanakan kegiatan pengembangan usaha industri kecil menengah meliputi fasilitasi kerjasama kemitraan industri kecil dan menengah dengan swasta, fasilitasi pengembangan jaringan promosi dan pemasaran produk usaha industri kecil dan menengah, fasilitasi branding produk industri unggulan serta pendampingan industri kecil dan menengah;
 - f. mengembangkan sistem informasi industri daerah meliputi pendataan dan penyusunan direktori industri daerah;
 - g. melakukan koordinasi, sinkronisasi, dan sinergitas pelaksanaan kegiatan seksi Pemberdayaan Industri Kecil dan Menengah;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan seksi Pemberdayaan Industri Kecil dan Menengah;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

- (5) Sub Koordinator Pembangunan Perwilayahan dan Standardisasi Industri mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Koordinator Pembangunan Perwilayahan dan Standardisasi Industri sesuai rencana kerja dinas;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pembangunan perwilayahan dan standardisasi industri;
 - c. menyusun rencana Seksi Pembangunan Perwilayahan dan Standardisasi Industri sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - d. menyusun pedoman teknis dan melaksanakan kegiatan dalam rangka pengembangan perwilayahan industri meliputi pengembangan wilayah pusat pertumbuhan industri (WPPI), kawasan peruntukan industri (KPI), kawasan industri (KI) maupun sentra industri kecil dan menengah (SIKIM) dan klaster industri;
 - e. menyiapkan bahan untuk penyusunan pedoman dan pemberian rekomendasi terkait pertimbangan teknis perizinan kegiatan usaha di bidang perindustrian (Izin Usaha Industri (IUI) Kecil, Izin Usaha Industri (IUI) Menengah, Izin Perluasan Usaha Industri (IUI) Kecil, Izin Perluasan Usaha Industri (IUI) Menengah, Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI) dan Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI) yang lokasinya di daerah;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan laporan informasi industri untuk Izin Usaha Industri Kecil dan Menengah beserta izin perluasannya, serta Izin Usaha Kawasan Industri dan Izin Perluasan Kawasan Industri yang lokasinya di daerah Kabupaten;
 - g. menyusun pedoman teknis, melaksanakan pembinaan dan diseminasi pengembangan standar produk industri dan peningkatan pemasyarakatan hak kekayaan intelektual;
 - h. melaksanakan fasilitasi pengujian dan sertifikasi mutu barang termasuk fasilitasi sertifikasi Standar Nasional Indonesia (SNI), sertifikasi HALAL dll;
 - i. menyusun pedoman teknis dan melaksanakan pembinaan serta diseminasi pengembangan standar manajemen industri;
 - j. melaksanakan fasilitasi sertifikasi standardisasi industri termasuk sertifikasi Good Manufacturing practicess (GMP), sertifikasi Industri Hijau, sertifikasi ISO, dll;
 - k. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penerapan standardisasi industri khususnya terkait standar mutu produk dan standar kualitas lingkungan dalam rangka pencegahan dan pengendalian pencemaran industri;
 - l. melaksanakan fasilitasi pendaftaran dan sertifikasi hak kekayaan intelektual;
 - m. melaksanakan fasilitasi terkait penyelesaian sengketa hak kekayaan intelektual;
 - n. menyusun pedoman teknis dan melaksanakan pengawasan pelanggaran hak kekayaan intelektual;

- o. melaksanakan fasilitasi perlindungan dan penghargaan atas hak kekayaan intelektual terkait inovasi dan kreatifitas pengembangan teknologi industri dan industri kreatif;
- p. menyiapkan bahan untuk melakukan kerjasama dengan institusi/lembaga akreditasi dan sertifikasi standardisasi industri serta perlindungan HKI;
- q. melakukan koordinasi, sinkronisasi, dan sinergitas pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Perwilayahan dan Standardisasi Industri;
- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pembangunan Perwilayahan dan Standardisasi Industri;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 13

- (1) UPTD adalah unit pelaksana teknis dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang.
- (2) Kegiatan teknis operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
- (3) Kegiatan teknis penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas dinas.

Pasal 14

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) dibentuk dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada pejabat pimpinan tinggi pratama melalui pejabat administrator yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari Kelompok Jabatan Fungsional hasil penyetaraan jabatan dan/atau Kelompok Jabatan Fungsional di luar hasil penyetaraan jabatan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional melaksanakan tugas memberikan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan sesuai peraturan perundang-undangan;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah;
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional serta pembinaannya diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (7) Kelompok jabatan fungsional di luar hasil penyetaraan jabatan dapat dikordinir oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Sekretaris Daerah dengan memperhatikan senioritas, kepangkatan dan profesionalitas.
- (8) Kelompok jabatan fungsional hasil penyetaraan jabatan selain melaksanakan tugas pokok sebagai pejabat fungsional, juga mendapat tugas tambahan sebagai Sub Koordinator yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- (9) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (8), dalam hal tertentu dapat merangkap tugas sesuai dengan penugasan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Kepala Dinas berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam lingkungan Dinas maupun dengan lembaga teknis lainnya.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan dinas berkewajiban memimpin, mengadakan koordinasi, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 17

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 76 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi Dan Perindustrian Kabupaten Banyuwangi (Berita Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2019 Nomor 76), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banyuwangi
Pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI BANYUWANGI,

Ttd.

IPUK FIESTIANDANI AZWAR ANAS

Diundangkan di Banyuwangi
Pada Tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANYUWANGI,

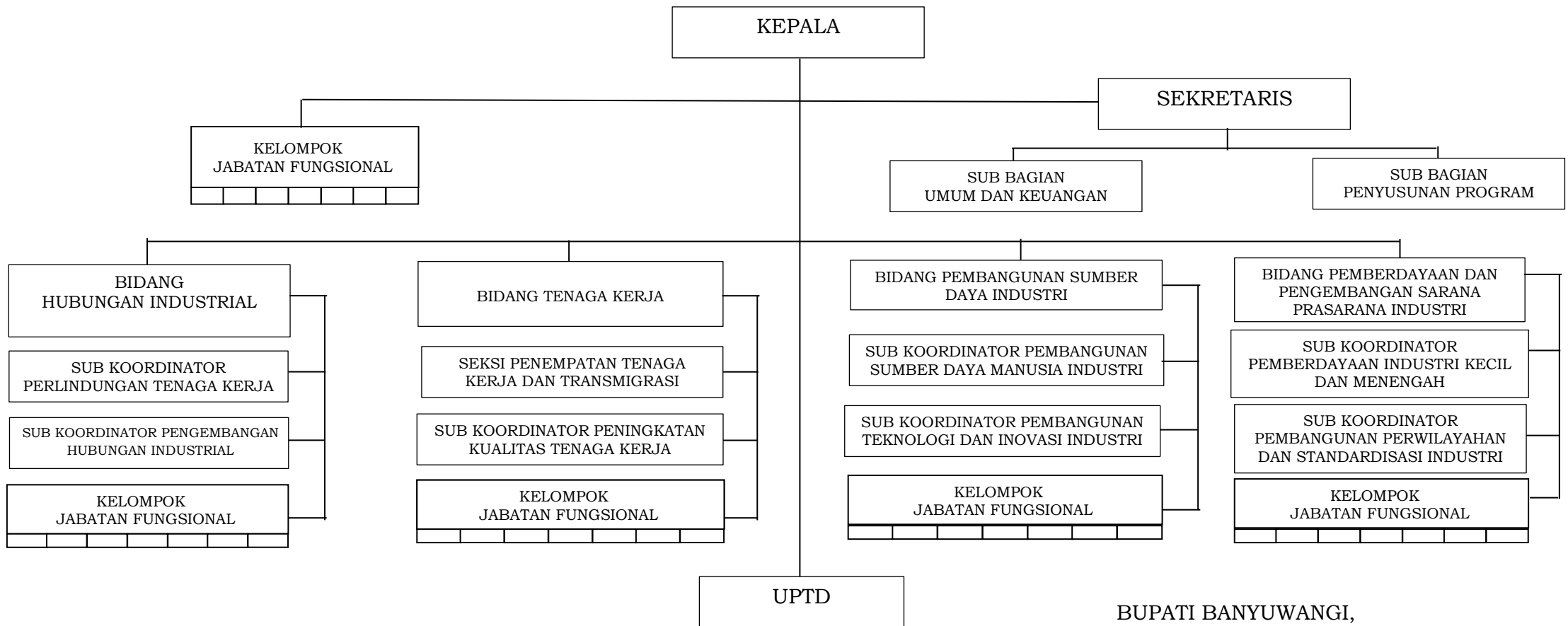
Ttd.

H. MUJIONO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI TAHUN 2021 NOMOR 75

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BANYUWANGI
 NOMOR 75 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA,
 TRANSMIGRASI DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN
 BANYUWANGI.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS TENAGA KERJA,
 TRANSMIGRASI DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN BANYUWANGI.



BUPATI BANYUWANGI,

Ttd.

IPUK FIESTIANDANI AZWAR ANAS