

LAMPIRAN II:
PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 51 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN
DAN TENAGA KERJA

TUGAS DAN URAIAN TUGAS
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA, ADMINISTRATOR, DAN PENGAWAS
PADA
DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA

1. KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perindustrian, tenaga kerja, dan transmigrasi yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menetapkan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Memverifikasi konsep kebijakan daerah di bidang perindustrian dan tenaga kerja.
- 4) Menetapkan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang perindustrian dan tenaga kerja.
- 5) Menyelenggarakan kegiatan di bidang industri.
- 6) Menyelenggarakan kegiatan penempatan tenaga kerja dan transmigrasi.
- 7) Menyelenggarakan kegiatan hubungan industrial dan produktivitas.
- 8) Menyelenggarakan pembinaan di bidang perindustrian dan tenaga kerja.
- 9) Menyelenggarakan fasilitasi di bidang perindustrian dan tenaga kerja.
- 10) Menyelenggarakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang perindustrian dan tenaga kerja.
- 11) Menyelenggarakan pelayanan di bidang perindustrian dan tenaga kerja.
- 12) Membina dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPT) Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja.
- 13) Menyelenggarakan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang perindustrian dan tenaga kerja.
- 14) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kesekretariatan.
- 15) Menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan tugas Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja.
- 16) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. SEKRETARIS DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja yang meliputi perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perencanaan program, penatausahaan keuangan, pengelolaan umum dan kepegawaian, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Mengkoordinasikan perumusan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Mengkoordinasikan perumusan konsep kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perindustrian dan tenaga kerja.
- 4) Merumuskan konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang kesekretariatan.
- 5) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja.
- 6) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pelayanan umum pada Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja.
- 7) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang perumusan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran.
- 8) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran.
- 9) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang penatausahaan keuangan.
- 10) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan.
- 11) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan, pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan barang/jasa atau barang milik daerah.
- 12) Mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).
- 13) Memverifikasi pengelolaan administrasi, data, informasi dan publikasi bidang perindustrian, tenaga kerja, dan transmigrasi.
- 14) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembangunan/pemeliharaan gedung yang bersifat sederhana dan pembangunan/pemeliharaan gedung yang anggarannya bersumber dari dana transfer jenjang pemerintah yang lebih tinggi dan/atau dari pihak ketiga.
- 15) Memfasilitasi penyelenggaraan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja.
- 16) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Sekretariat Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja.
- 17) Mengarahkan dan mengendalikan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan tugas Sekretariat Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja.
- 18) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1. KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Keuangan yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perencanaan, penatausahaan keuangan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Mengkoordinasikan penyusunan konsep program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Mengkoordinasikan penyusunan konsep kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perindustrian dan tenaga kerja dan pedoman pelaksanaan, serta pedoman teknis internal dinas di bidang perencanaan, penatausahaan keuangan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan.
- 4) Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP).
- 5) Memfasilitasi penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) atau sejenis.
- 6) Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) penetapan dan perubahan.
- 7) Melaksanakan pengujian dokumen keuangan dan penyiapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)/Surat Perintah Membayar (SPM).
- 8) Melaksanakan pengelolaan keuangan dan pembayaran belanja langsung dan belanja tidak langsung.
- 9) Melaksanakan pengelolaan penggajian dan tunjangan pegawai.
- 10) Melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban realisasi keuangan, kegiatan dan anggaran.
- 11) Melaksanakan akuntansi dan pelaporan pertanggungjawaban realisasi keuangan.
- 12) Melaksanakan pengolahan data, analisis, penyajian informasi dan pengintegrasian data keuangan.
- 13) Melaksanakan pengendalian dan pengawasan pembukuan perbendaharaan.
- 14) Melaksanakan penatausahaan penerimaan, penyeteroran, dan pelaporan pendapatan.
- 15) Mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).
- 16) Memfasilitasi perencanaan dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran non Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (non APBD).
- 17) Memfasilitasi pengelolaan pengaduan dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).
- 18) Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan data, informasi dan publikasi Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja.
- 19) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja.
- 20) Menyusun laporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja.
- 21) Menyusun akuntabilitas program, kegiatan dan anggaran berkala dan tahunan.
- 22) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang perencanaan, penatausahaan keuangan, pengendalian, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran.

- 23) Memfasilitasi perencanaan, penatausahaan keuangan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja.
- 24) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbagian Program dan Keuangan.
- 25) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Keuangan.
- 26) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.2. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan pada Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis internal dinas di bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan.
- 4) Melaksanakan pengelolaan surat masuk dan keluar.
- 5) Melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas.
- 6) Melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, dan pelayanan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam dan luar daerah.
- 7) Melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, dan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas.
- 8) Melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, pelayanan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas.
- 9) Memfasilitasi penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik.
- 10) Melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumberdaya manusia.
- 11) Melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang ketatausahaan dan administrasi umum.
- 12) Melaksanakan pengadaan, pemeliharaan, pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan barang/jasa atau barang milik daerah.
- 13) Melaksanakan pembangunan/pemeliharaan gedung yang bersifat sederhana dan pembangunan/pemeliharaan gedung yang anggarannya bersumber dari dana transfer jenjang pemerintah yang lebih tinggi dan/atau dari pihak ketiga.
- 14) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor.
- 15) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan.
- 16) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang hubungan masyarakat, kerjasama dan advokasi hukum.
- 17) Melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang dokumentasi, perpustakaan, dan kearsipan.
- 18) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 19) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 20) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. KEPALA BIDANG INDUSTRI

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Industri yang meliputi perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang industri makanan dan minuman, industri logam, kimia, dan elektronika, industri kerajinan dan aneka, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Bidang Industri.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Merumuskan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang perindustrian.
- 4) Mengarahkan dan mengendalikan kajian kepastian berusaha terhadap usaha industri.
- 5) Mengarahkan dan mengendalikan fasilitasi penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang perindustrian.
- 6) Mengarahkan dan mengendalikan fasilitasi, pembinaan, dan penyuluhan sumber daya manusia industri dan asosiasinya.
- 7) Mengarahkan dan mengendalikan fasilitasi promosi produk industri.
- 8) Mengarahkan dan mengendalikan fasilitasi kemitraan antar Industri Kecil Menengah (IKM) dan dengan industri besar serta sektor ekonomi lainnya.
- 9) Mengarahkan dan mengendalikan fasilitasi kerjasama industri dengan pihak luar negeri.
- 10) Mengarahkan dan mengendalikan fasilitasi pembinaan industri dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan.
- 11) Memverifikasi pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang perindustrian.
- 12) Mengarahkan dan mengendalikan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja.
- 13) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Industri.
- 14) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Industri.
- 15) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.1. KEPALA SEKSI INDUSTRI MAKANAN DAN MINUMAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Industri Makanan dan Minuman yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang makanan dan minuman, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Seksi Industri Makanan dan Minuman.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang industri makanan dan minuman.
- 4) Melaksanakan dan memfasilitasi pengembangan Industri Kecil Menengah (IKM) industri makanan, minuman dan olahan hasil agro non kerajinan.
- 5) Menyusun kajian untuk penerbitan rekomendasi dan/atau perizinan di bidang industri makanan, minuman dan olahan hasil agro non kerajinan.
- 6) Memfasilitasi pemanfaatan hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri makanan, minuman dan olahan hasil agro non kerajinan.
- 7) Melaksanakan pembinaan sumber daya manusia dan asosiasi industri makanan, minuman dan olahan hasil agro non kerajinan.
- 8) Melaksanakan sosialisasi, fasilitasi, dan kerjasama standarisasi industri makanan, minuman dan olahan hasil agro non kerajinan.
- 9) Melaksanakan promosi produk industri makanan, minuman dan olahan hasil agro non kerajinan.
- 10) Melaksanakan fasilitasi pembinaan industri makanan, minuman dan olahan hasil agro non kerajinan dalam rangka mencegah pencemaran lingkungan.
- 11) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang industri makanan dan minuman.
- 12) Melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perindustrian dan Tenaga di bidang industri makanan dan minuman.
- 13) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Industri Makanan dan Minuman.
- 14) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Industri Makanan dan Minuman.
- 15) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.2. KEPALA SEKSI INDUSTRI LOGAM, KIMIA, DAN ELEKTRONIKA

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Industri Logam, Kimia, dan Elektronika yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang industri logam, kimia, dan elektronika, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Seksi Industri Logam, Kimia, dan Elektronika.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang Industri Logam, Kimia, dan Elektronika.
- 4) Melaksanakan dan memfasilitasi pengembangan Industri Kecil Menengah (IKM) industri industri logam, kimia, dan elektronika.
- 5) Menyusun kajian untuk penerbitan rekomendasi dan/atau perizinan di bidang industri logam, kimia, dan elektronika.
- 6) Memfasilitasi pemanfaatan hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri logam, kimia, dan elektronika.
- 7) Melaksanakan pembinaan sumber daya manusia dan asosiasi industri logam, kimia, dan elektronika.
- 8) Melaksanakan sosialisasi, fasilitasi, dan kerjasama standarisasi industri logam, kimia, dan elektronika.
- 9) Melaksanakan promosi produk industri logam, kimia, dan elektronika.
- 10) Melaksanakan fasilitasi pembinaan industri logam, kimia, dan elektronika dalam rangka mencegah pencemaran lingkungan.
- 11) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang industri logam, kimia dan elektronika.
- 12) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang industri logam, kimia dan elektronika.
- 13) Melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja di bidang industri logam, kimia dan elektronika.
- 14) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Industri Logam, Kimia, dan Elektronika.
- 15) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Industri Logam, Kimia, dan Elektronika.
- 16) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.3. KEPALA SEKSI INDUSTRI KERAJINAN DAN ANEKA

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Industri Kerajinan dan Aneka yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang industri kerajinan dan aneka, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Seksi Industri Kerajinan dan Aneka.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang industri kerajinan dan aneka.
- 4) Melaksanakan dan memfasilitasi pengembangan Industri Kecil Menengah (IKM) industri kerajinan dan aneka.
- 5) Menyusun kajian untuk penerbitan rekomendasi dan/atau perizinan di bidang industri kerajinan dan aneka.
- 6) Memfasilitasi pemanfaatan hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri kerajinan dan aneka.
- 7) Melaksanakan pembinaan sumber daya manusia dan asosiasi industri kerajinan dan aneka.
- 8) Melaksanakan sosialisasi, fasilitasi, dan kerjasama standarisasi industri kerajinan dan aneka.
- 9) Melaksanakan promosi produk industri kerajinan dan aneka.
- 10) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang industri kerajinan dan aneka.
- 11) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang industri kerajinan dan aneka.
- 12) Melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja di bidang industri kerajinan dan aneka.
- 13) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Industri Kerajinan dan Aneka.
- 14) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Industri Kerajinan dan Aneka.
- 15) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. KEPALA BIDANG PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang meliputi perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Merumuskan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi.
- 4) Memfasilitasi pembinaan penempatan pencari kerja penyandang cacat, lanjut usia dan perempuan serta penyelenggaraan penempatan tenaga kerja melalui mekanisme Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD), dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN).
- 5) Melaksanakan penerbitan izin perpanjangan izin menggunakan tenaga kerja asing (IMTA), pemberian rekomendasi izin perpanjangan cabang Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS), serta izin pendirian dan perpanjangan Bursa Kerja Khusus (BKK) dan Lembaga Penempatan Tenaga Kerja (LPTK).
- 6) Memfasilitasi pendayagunaan Tenaga Kerja Asing serta pemantauan dan evaluasi penggunaan Tenaga Kerja Asing di lingkup Kabupaten Magelang.
- 7) Memfasilitasi analisa dan evaluasi jabatan bagi perusahaan.
- 8) Mengarahkan dan mengendalikan pelayanan bimbingan dan penyuluhan jabatan bagi pencari kerja.
- 9) Mengarahkan dan mengendalikan program perluasan dan pengembangan tenaga kerja.
- 10) Mengarahkan dan mengendalikan program transmigrasi.
- 11) Mengarahkan dan mengendalikan penyampaian informasi, edukasi program ketransmigrasian dan seleksi calon transmigran.
- 12) Mengarahkan dan mengendalikan pengawalan calon transmigran.
- 13) Mengarahkan dan mengendalikan mediasi kerja sama antar daerah dalam bidang transmigrasi.
- 14) Memverifikasi pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi.
- 15) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja di bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi.
- 16) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- 17) Mengarahkan dan mengendalikan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- 18) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.1. KEPALA SEKSI PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN PERLUASAN KERJA

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja.
- 4) Menyelenggarakan fasilitasi dan pembinaan penempatan pencari kerja penyandang cacat, lanjut usia, dan perempuan.
- 5) Menyelenggarakan fasilitasi penempatan tenaga kerja melalui mekanisme AKL, AKAD, dan AKAN.
- 6) Melaksanakan verifikasi dokumen dan menerbitkan rekomendasi paspor Calon Tenaga Kerja Indonesia.
- 7) Melaksanakan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi pendayagunaan Tenaga Kerja Asing serta pemantauan dan evaluasi penggunaan Tenaga Kerja Asing di lingkup Kabupaten Magelang.
- 8) Menyelenggarakan fasilitasi penerbitan izin perpanjangan izin memperkerjakan tenaga kerja asing (IMTA) dan memberikan rekomendasi izin perpanjangan cabang Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS).
- 9) Memproses penerbitan izin pendirian dan izin perpanjangan serta melaksanakan pembinaan kepada Bursa Kerja Khusus (BKK) dan Lembaga Penempatan Tenaga Kerja (LPTK).
- 10) Memfasilitasi pelaksanaan analisa dan evaluasi jabatan bagi perusahaan.
- 11) Memfasilitasi pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan jabatan bagi pencari kerja.
- 12) Menyelenggarakan pelayanan dan pengelolaan Informasi Pasar Kerja (IPK) dan *Job Fair*.
- 13) Melaksanakan program perluasan dan pengembangan tenaga kerja melalui kegiatan Wira Usaha Baru, Tenaga Kerja Mandiri (TKM), Tenaga Kerja Pemuda Mandiri Profesional (TKPMP), Tenaga Kerja Sarjana (TKS), Terapan Teknologi Tepat Guna dan Padat Karya.
- 14) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja.
- 15) Melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja di bidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja.
- 16) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja.
- 17) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja.
- 18) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.2. KEPALA SEKSI TRANSMIGRASI

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Transmigrasi yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang transmigrasi, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Seksi Transmigrasi.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang transmigrasi.
- 4) Memfasilitasi kebijakan pemerintah pusat dan perumusan kebijakan daerah dalam urusan penyelenggaraan transmigrasi.
- 5) Mengkoordinasikan, mengintegrasikan dan melaksanakan sinkronisasi program transmigrasi.
- 6) Menyelenggarakan pelayanan informasi dan edukasi program ketransmigrasian.
- 7) Melaksanakan seleksi calon transmigran.
- 8) Menyelenggarakan kegiatan pembekalan, pembinaan mental kepada calon transmigran.
- 9) Melaksanakan pengawalan calon transmigran.
- 10) Melaksanakan mediasi kerja sama antar daerah dalam bidang transmigrasi.
- 11) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang transmigrasi.
- 12) Melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja di bidang transmigrasi.
- 13) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Transmigrasi.
- 14) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Transmigrasi.
- 15) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. KEPALA BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN PRODUKTIVITAS

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Hubungan Industrial dan Produktivitas yang meliputi perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang hubungan industrial dan produktivitas, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Bidang Hubungan Industrial dan Produktivitas.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Merumuskan kebijakan teknis dan pedoman teknis penyelenggaraan hubungan industrial serta pelatihan dan produktivitas.
- 4) Mengarahkan dan mengendalikan pembinaan dan pemantauan pelaksanaan persyaratan kerja.
- 5) Memfasilitasi pembentukan dan pemberdayaan organisasi pekerja dan pengusaha serta Lembaga Kerja Sama Bipartit dan Tripartit.
- 6) Mengkoordinasikan pelaksanaan sosialisasi dan pemantauan pelaksanaan Upah Minimum Kabupaten Magelang.
- 7) Mengarahkan dan mengendalikan fasilitasi penyelesaian permasalahan hubungan industrial.
- 8) Mengkoordinasikan pelaksanaan fasilitasi standarisasi pelatihan, sertifikasi lembaga pelatihan, sertifikasi tenaga kerja, serta akreditasi lembaga pelatihan kerja.
- 9) Mengarahkan dan mengendalikan fasilitasi dan pembinaan penyelenggara pelatihan kerja dan pemberdayaan sumber daya pelatihan.
- 10) Mengarahkan dan mengendalikan fasilitasi dan pemantauan peningkatan produktivitas.
- 11) Mengarahkan dan mengendalikan fasilitasi pelaksanaan pemagangan dalam dan luar negeri.
- 12) Memverifikasi pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang hubungan industrial dan produktivitas.
- 13) Mengarahkan dan mengendalikan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja di bidang hubungan industrial dan produktivitas
- 14) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Hubungan Industrial dan Produktivitas.
- 15) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Hubungan Industrial dan Produktivitas.
- 16) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5.1. KEPALA SEKSI HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN SYARAT KERJA

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang hubungan industrial dan syarat kerja, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang hubungan industrial dan syarat kerja.
- 4) Menyusun petunjuk teknis persyaratan kerja yang meliputi Perjanjian Kerja (PK), Peraturan Perusahaan (PP) dan Perjanjian Kerja Bersama (PKB).
- 5) Memproses pendaftaran dan pendataan Perjanjian Kerja Bersama (PKB).
- 6) Melaksanakan pembinaan dan pemantauan pelaksanaan Perjanjian Kerja (PK), Peraturan Perusahaan (PP) dan Perjanjian Kerja Bersama (PKB).
- 7) Memfasilitasi pembentukan dan pemberdayaan organisasi pekerja dan pengusaha.
- 8) Memfasilitasi pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerja Sama Bipartit dan Tripartit.
- 9) Memfasilitasi penyelesaian pemutusan hubungan kerja, penyelesaian perselisihan ketenagakerjaan dan penyelesaian permasalahan hubungan industrial lainnya.
- 10) Melaksanakan survei Kebutuhan Hidup Layak (KHL) sebagai bahan usulan penetapan Upah Minimum Kabupaten Magelang.
- 11) Memfasilitasi pelaksanaan persidangan usulan penetapan Upah Minimum Kabupaten Magelang.
- 12) Melaksanakan sosialisasi, pemantauan dan penangguhan pelaksanaan Upah Minimum Kabupaten Magelang.
- 13) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang hubungan industrial dan syarat kerja.
- 14) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang hubungan industrial dan syarat kerja.
- 15) Melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja di bidang hubungan industrial dan syarat kerja.
- 16) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja.
- 17) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja.
- 18) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5.2. KEPALA SEKSI PELATIHAN KERJA DAN PRODUKTIVITAS

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pelatihan kerja dan produktivitas, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pelatihan kerja dan produktivitas.
- 4) Memfasilitasi pelaksanaan standarisasi pelatihan dan sertifikasi lembaga pelatihan.
- 5) Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pemagangan dalam dan luar negeri.
- 6) Memfasilitasi dan memantau pelaksanaan peningkatan produktivitas.
- 7) Melaksanakan, memfasilitasi dan memantau pelaksanaan sertifikasi tenaga kerja.
- 8) Memfasilitasi pelaksanaan akreditasi lembaga pelatihan kerja.
- 9) Melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan sumber daya pelatihan.
- 10) Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan penyelenggara pelatihan kerja.
- 11) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang pelatihan kerja dan produktivitas.
- 12) Melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja di bidang pelatihan kerja dan produktivitas.
- 13) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas.
- 14) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas.
- 15) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

IDAM LAKSANA, S.H., M. Hum.

Pembina Tk. I

NIP. 196812281994031006

