



BUPATI MAGELANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 62 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGELANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu melakukan penataan susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja;
- b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu melakukan penyederhanaan susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja;
- c. bahwa Peraturan Bupati Magelang Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Magelang sudah tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga perlu disesuaikan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2016 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Nomor 32) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2020 Nomor 20, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Nomor 75);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Magelang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Bupati adalah Bupati Magelang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja adalah Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Magelang.
7. Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Magelang.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Magelang Kabupaten Magelang.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPT adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
10. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi.
11. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
12. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah jabatan pimpinan tinggi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara eselon II.
13. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan pembangunan.
14. Jabatan Administrator adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling tinggi setara jabatan struktural eselon III.
15. Jabatan Pengawas adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang menengah setara jabatan struktural eselon IV.
16. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
17. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang fungsional yang terbagi kelompok sesuai keahliannya.

18. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
19. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai Aparatur Sipil Negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
20. Koordinator adalah Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada suatu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian tugas.
21. Subkoordinator adalah ASN yang melaksanakan tugas membantu koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada suatu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja merupakan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Perindustrian, bidang Tenaga Kerja dan bidang Transmigrasi
- (2) Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja meliputi:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahi:
 1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Industri;
 - d. Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - e. Bidang Hubungan Industrial dan Produktivitas;
 - f. UPT; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dan angka 2 masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 5

Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 6

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 7

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g terdiri dari sejumlah tenaga profesional yang terbagi dalam Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada atasan langsung sesuai penempatannya.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Pemenuhan kebutuhan jabatan fungsional dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan, dan penyesuaian jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Penempatan pejabat fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

Pasal 8

- (1) Selain jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g pada Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja terdapat jabatan pelaksana.
- (2) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada atasan langsung sesuai penempatannya.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Penempatan pejabat pelaksana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 9

- (1) Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perindustrian, bidang tenaga kerja, dan bidang transmigrasi yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

- (2) Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan bidang pengembangan industri, informasi industri, penempatan tenaga kerja, transmigrasi, hubungan industrial, produktivitas tenaga kerja dan kesekretariatan;
 - b. pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pengembangan industri, informasi industri, penempatan tenaga kerja, transmigrasi, hubungan industrial, produktivitas tenaga kerja;
 - c. pelaksanaan administrasi bidang pengembangan industri, informasi industri, penempatan tenaga kerja, transmigrasi, hubungan industrial, produktivitas tenaga kerja;
 - d. pelaksanaan fungsi kesekretariatan Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja;
 - e. pengendalian penyelenggaraan tugas Unit Pelaksana Teknis;
 - f. pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah bidang pengembangan industri, informasi industri, penempatan tenaga kerja, transmigrasi, hubungan industrial, produktivitas tenaga kerja;
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan industri, informasi industri, penempatan tenaga kerja, transmigrasi, hubungan industrial, produktivitas tenaga kerja; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsi.

Pasal 10

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kesekretariatan meliputi perencanaan program, penatausahaan keuangan, pengelolaan umum dan kepegawaian, ketatausahaan, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, kearsipan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian perumusan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja;
 - b. pengoordinasian perumusan konsep kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Industri, bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, dan bidang Hubungan Industrial dan Produktivitas;
 - c. perumusan konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis bidang kesekretariatan;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang pada Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja;
 - e. pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan bidang perumusan rencana kerja, program, kegiatan, dan anggaran;
 - f. pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
 - g. pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan bidang penatausahaan keuangan;
 - h. pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan;
 - i. pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan, dan pengelolaan barang milik daerah (barang/jasa);

- j. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- k. pelaksanaan pengelolaan administrasi, data, informasi dan publikasi bidang kesekretariatan;
- l. pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan gedung yang bersifat sederhana, serta pembangunan dan pemeliharaan gedung yang sumberdananya berasal dari jenjang pemerintah yang lebih tinggi dan/atau dari pihak ketiga;
- m. fasilitasi pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja;
- n. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Sekretariat;
- o. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan tugas Sekretariat; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan bidang perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan bidang penatausahaan keuangan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 12

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan Dinas Perindustrian dan Tenaga kerja serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 13

- (1) Bidang Industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengembangan industri, informasi industri, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Bidang Industri dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan rencana kerja, program, kegiatan, dan anggaran Bidang Industri;
 - b. perumusan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pengembangan dan informasi industri makanan minuman, industri logam, industri kimia, industri elektronika, industri kerajinan, aneka industri;
 - c. penetapan rencana pembangunan industri daerah;
 - d. penerbitan Izin Usaha Industri (IUI) kecil dan IUI menengah;
 - e. penerbitan IPUK bagi industri kecil dan menengah;
 - f. penerbitan IUKI dan IPKI yang lokasinya di daerah;

- g. penyampaian laporan informasi industri untuk IUI kecil dan izin perluasannya, IUI menengah dan izin perluasannya, dan IUKI dan IPKI yang lokasinya di daerah;
- h. pelaksanaan kegiatan pengelolaan industri makanan dan minuman;
- i. pelaksanaan kegiatan pengelolaan industri logam, industri kimia, dan industri elektronika;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan industri kerajinan dan aneka industri;
- k. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang industri makanan minuman, industri logam, industri kimia, industri elektronika, industri kerajinan, aneka industri;
- l. pelaksanaan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang pengembangan dan informasi industri;
- m. pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja di bidang pengembangan dan informasi industri makanan minuman, industri logam, industri kimia, industri elektronika, industri kerajinan, aneka industri;
- n. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Industri;
- o. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Industri; dan
- p. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang penempatan tenaga kerja, transmigrasi, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - b. perumusan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
 - c. pelayanan antar kerja di daerah;
 - d. penerbitan izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta (LPTKS) dalam 1 (satu) daerah;
 - e. pengelolaan informasi pasar kerja dalam daerah;
 - f. perlindungan tenaga kerja Indonesia (TKI) di luar negeri (pra dan purna penempatan) di daerah;
 - g. penerbitan perpanjangan izin mempekerjakan tenaga kerja asing (IMTA) yang lokasi kerjanya dalam 1 (satu) daerah;
 - h. pelaksanaan kegiatan penempatan tenaga kerja;
 - i. pelaksanaan kegiatan transmigrasi;
 - j. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
 - k. pelaksanaan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
 - l. pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja di bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
 - m. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;

- n. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
- o. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Produktivitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang hubungan industrial, syarat kerja, pelatihan kerja, produktivitas kerja, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Bidang Hubungan Industrial dan Produktivitas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Bidang Hubungan Industrial dan Produktivitas;
 - b. perumusan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang hubungan industrial, syarat kerja, pelatihan kerja, produktivitas kerja;
 - c. pelaksanaan pelatihan berdasarkan unit kompetensi;
 - d. pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta;
 - e. perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja;
 - f. konsultansi produktivitas pada perusahaan kecil;
 - g. pengukuran produktivitas tingkat daerah;
 - h. pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk perusahaan yang hanya beroperasi dalam 1 (satu) daerah;
 - i. pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan di daerah;
 - j. pelaksanaan kegiatan hubungan industrial dan syarat kerja;
 - k. pelaksanaan kegiatan pelatihan kerja dan produktivitas kerja;
 - l. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang hubungan industrial, syarat kerja, pelatihan kerja, produktivitas kerja;
 - m. pelaksanaan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang hubungan industrial, syarat kerja, pelatihan kerja, produktivitas kerja;
 - n. pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja di bidang hubungan industrial, syarat kerja, pelatihan kerja, produktivitas kerja;
 - o. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Hubungan Industrial dan Produktivitas;
 - p. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Hubungan Industrial dan Produktivitas;
 - q. pembinaan dan pengendalian di Bidang Hubungan Industrial dan Produktivitas; dan
 - r. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Susunan organisasi pada Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Pasal 14, dan Pasal 15 terdiri atas Kelompok Jabatan fungsional.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi Bidang, Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya.

- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator pada Bidang Industri, terdiri atas:
 1. Subkoordinator Pengembangan Industri; dan
 2. Subkoordinator Informasi Industri.
 - b. Subkoordinator pada Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, terdiri atas:
 1. Subkoordinator Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja; dan
 2. Subkoordinator Transmigrasi.
 - c. Subkoordinator pada Bidang Hubungan Industrial dan Produktivitas, terdiri atas:
 1. Subkoordinator Hubungan Industrial; dan
 2. Subkoordinator Produktivitas Tenaga Kerja.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditunjuk dari pejabat fungsional oleh Bupati
- (5) Selain melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya, Subkoordinator diberikan tugas tambahan untuk mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (6) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit jabatan fungsional
- (7) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional yang dapat ditunjuk sebagai Subkoordinator, Bupati dapat menunjuk subkoordinator dari Pejabat Pelaksana.
- (8) Penunjukan pejabat fungsional atau pejabat pelaksana sebagai subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (7) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 17

UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau teknis penunjang di lingkungan Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja.

Pasal 18

Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

Uraian tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, dan Subkoordinator pada Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja menyampaikan laporan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang industri, bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi dan bidang hubungan industrial dan produktivitas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

- (2) Kepala Bidang merangkap sebagai koordinator pada bidang masing-masing.
- (3) Seluruh Pejabat pada Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan peta jabatan.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit organisasi dan koordinator kelompok jabatan fungsional pada Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja wajib menerapkan prinsip konsolidasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan organisasi, antar organisasi dalam dinas, antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi pada Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidangnya masing-masing.
- (6) Setiap pimpinan unit organisasi pada Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja wajib menerapkan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing untuk terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (7) Setiap pimpinan unit organisasi pada Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan, bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (8) Setiap pimpinan unit organisasi pada Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Setiap pimpinan unit organisasi pada Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (10) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (11) Dalam penyampaian laporan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit organisasi lain pada Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (12) Setiap pimpinan unit organisasi pada Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja dibantu pimpinan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan untuk membangun sinergi, konsolidasi, integrasi dan sinkronisasi internal unit organisasi.
- (13) Dalam melaksanakan tugas di wilayah, pimpinan unit organisasi pada Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja wajib melakukan koordinasi dengan Camat.

Pasal 21

- (1) Untuk memperjelas tata kerja dalam lingkungan organisasi, antar organisasi dalam Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang, masing-masing unit organisasi wajib menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Unit organisasi yang menyelenggarakan pelayanan publik wajib menyusun Standar Pelayanan (SP) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Guna meningkatkan efisiensi, efektivitas dan transparansi pelaksanaan tugas, dalam melaksanakan tugas agar menggunakan dan mengembangkan teknologi informasi yang terintegrasi di lingkup dinas maupun lingkup pemerintah daerah.

Pasal 22

- (1) Dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang industri, bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi, bidang hubungan industrial dan produktivitas, Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja di tingkat daerah, provinsi dan pusat bersifat koordinatif dan fungsional untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. sinkronisasi data;
 - b. sinkronisasi sasaran dan program; dan
 - c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.

BAB VI JENJANG JABATAN

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon II.b atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian pada Sekretariat merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan Pengawas.
- (5) Jenjang Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

- (1) Pejabat Struktural yang diangkat sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini dan telah diusulkan persetujuan penyetaraan jabatan namun belum mendapatkan persetujuan penyetaraan jabatan atau tanggapan atas usulan persetujuan penyetaraan jabatan dari Menteri Dalam Negeri, tetap menduduki jabatan dan melaksanakan tugas subkoordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 sampai dengan ditindaklanjutinya persetujuan penyetaraan jabatan atau tanggapan atas usulan persetujuan penyetaraan jabatan dari Menteri Dalam Negeri.
- (2) Pejabat Struktural yang diangkat sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini selain Pejabat Struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap menduduki jabatan dan melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat baru berdasarkan ketentuan Peraturan Bupati ini.
- (3) Penugasan Pejabat Struktural untuk melaksanakan tugas subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Magelang Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Magelang (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2016 Nomor 51) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Mungkid
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

Diundangkan di Kota Mungkid
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGELANG,

ttd

ADI WARYANTO

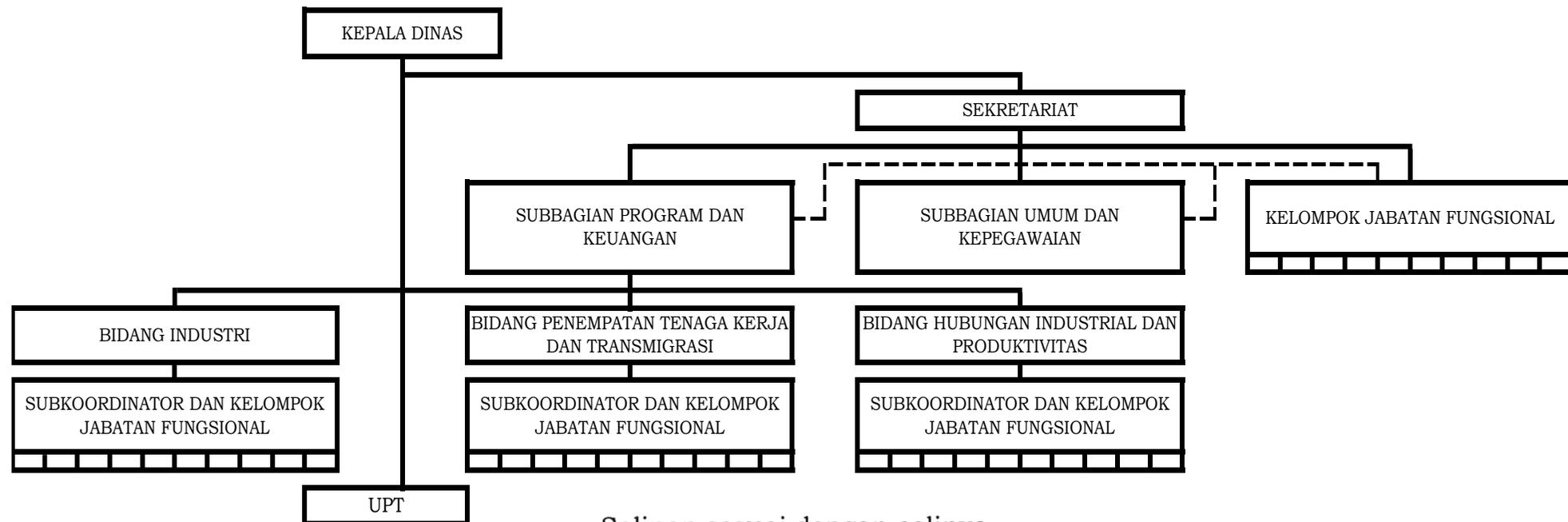
BERITA DAERAH KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2021 NOMOR 62

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 62 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN
DAN TENAGA KERJA

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA



Keterangan Garis
———— : Komando
----- : Koordinasi

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

RATNA YULIANTY, S.H., M.H.
Pembina Tingkat I
NIP. 196807301997032003

BUPATI MAGELANG,
ttd
ZAENAL ARIFIN

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 62 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA

TUGAS DAN URAIAN TUGAS
PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERA

1. KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERA

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 di bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
- 7) menyelenggarakan kegiatan di bidang 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; dan
- 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, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kesekretariatan meliputi perencanaan program, penatausahaan keuangan, pengelolaan umum dan kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, kearsipan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan. 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) mengoordinasikan perumusan konsep kebijakan daerah dalam penyelenggaraan program pada bidang perindustrian dan tenaga kerja;
- 4) merumuskan konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang kesekretariatan;
- 5) mengoordinasikan 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) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan, pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan barang/jasa atau barang milik daerah;
- 13) mengoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- 14) memverifikasi pengelolaan administrasi, data, informasi dan publikasi bidang kesekretariatan;
- 15) 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;
- 16) memfasilitasi penyelenggaraan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja;

- 17) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Sekretariat Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja;
- 18) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan tugas Sekretariat Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja; dan
- 19) 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, pengoordinasian, 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) mengoordinasikan penyusunan konsep program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja;
- 2) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbagian Program dan Keuangan;
- 3) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 4) mengoordinasikan penyusunan konsep kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perindustrian dan tenaga kerja dan penyusunan pedoman pelaksanaan, serta pedoman teknis internal dinas di bidang perencanaan, penatausahaan keuangan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan;
- 5) menyusun konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis internal dinas di bidang perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan bidang penatausahaan keuangan
- 6) menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP);
- 7) memfasilitasi penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) atau sejenis;
- 8) mengoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- 9) memfasilitasi perencanaan dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran non Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (non APBD);
- 10) memfasilitasi pengelolaan pengaduan dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
- 11) melaksanakan pengelolaan dan pelayanan data, informasi dan publikasi Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja;
- 12) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja;
- 13) menyusun laporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja;
- 14) menyusun akuntabilitas program, kegiatan dan anggaran berkala dan tahunan;
- 15) melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang perencanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
- 16) memfasilitasi perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja;
- 17) menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA);
- 18) menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- 19) melaksanakan pengujian dokumen keuangan dan penyiapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)/Surat Perintah Membayar (SPM);
- 20) melaksanakan pengelolaan keuangan dan pembayaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- 21) melaksanakan pengelolaan penggajian dan tunjangan pegawai;
- 22) melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban realisasi keuangan, kegiatan dan anggaran;

- 23) melaksanakan akuntansi dan pelaporan pertanggungjawaban realisasi keuangan;
- 24) melaksanakan pengolahan data, analisis, penyajian informasi dan pengintegrasian data keuangan;
- 25) melaksanakan pengendalian dan pengawasan pembukuan perbendaharaan;
- 26) melaksanakan penatausahaan penerimaan, penyetoran, dan pelaporan pendapatan;
- 27) melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang penatausahaan keuangan;
- 28) melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi keuangan;
- 29) memfasilitasi penatausahaan keuangan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja;
- 30) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbagian Program dan Keuangan;
- 31) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Keuangan; dan
- 32) 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, pengoordinasian, 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 pengelolaan administrasi, data, informasi dan publikasi bidang kesekretariatan;
- 6) melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
- 7) melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, dan pelayanan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam dan luar daerah;
- 8) melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, dan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
- 9) melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, pelayanan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
- 10) memfasilitasi penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;
- 11) melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumberdaya manusia;
- 12) melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang ketatausahaan dan administrasi umum;
- 13) melaksanakan pengadaan, pemeliharaan, pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan barang/jasa atau barang milik daerah;
- 14) 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;
- 15) melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
- 16) melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- 17) melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang hubungan masyarakat, kerjasama dan advokasi hukum;
- 18) melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang dokumentasi, perpustakaan, dan kearsipan;
- 19) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- 20) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- 21) 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, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengembangan industri, informasi industri 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 pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja di bidang perindustrian;
- 13) membina dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Industri;
- 14) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Industri;
- 15) mengarahkan penyelenggaraan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Industri;
- 16) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Industri; dan
- 17) 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, pengoordinasian, 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 Perindustrian dan Tenaga Kerja di bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
- 16) membina dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi.
- 17) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- 18) mengarahkan penyelenggaraan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- 19) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- 20) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi; dan

21) 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 konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang hubungan industrial 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) mengoordinasikan pelaksanaan sosialisasi dan pemantauan pelaksanaan Upah Minimum Kabupaten Magelang;
- 7) mengarahkan dan mengendalikan fasilitasi penyelesaian permasalahan hubungan industrial;
- 8) memfasilitasi standarisasi pelatihan, sertifikasi lembaga pelatihan,
- 9) mengoordinasikan pelaksanaan sertifikasi tenaga kerja, serta akreditasi lembaga pelatihan kerja;
- 10) mengarahkan dan mengendalikan fasilitasi dan pembinaan penyelenggara pelatihan kerja dan pemberdayaan sumber daya pelatihan;
- 11) mengarahkan dan mengendalikan fasilitasi dan pemantauan peningkatan produktivitas;
- 12) mengarahkan dan mengendalikan fasilitasi pelaksanaan pemagangan dalam dan luar negeri;
- 13) memverifikasi pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang hubungan industrial dan produktivitas;
- 14) mengarahkan dan mengendalikan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja di bidang hubungan industrial dan produktivitas;
- 15) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Hubungan Industrial dan Produktivitas;
- 16) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Hubungan Industrial dan Produktivitas; dan
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. SUBKOORDINATOR PADA BIDANG INDUSTRI

6.1. SUBKOORDINATOR PENGEMBANGAN INDUSTRI

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subkoordinator Pengembangan Industri yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengembangan industri 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 Subkoordinator Pengembangan Industri;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas pejabat fungsional dalam koordinasinya;
- 3) menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pengembangan industri;
- 4) melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan kebijakan percepatan pengembangan industri;
- 5) melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri;
- 6) melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan industri dan peran serta masyarakat;
- 7) melaksanakan dan memfasilitasi rencana pembangunan dan pengembangan Industri Kecil Menengah (IKM) industri makanan, minuman dan olahan hasil agro non kerajinan, industri logam, kimia dan elektronika, Industri kerajinan dan aneka;
- 8) melaksanakan perencanaan evaluasi terhadap pelaksanaan pembangunan dan pengembangan industri;
- 9) memfasilitasi pemanfaatan hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri makanan, minuman dan olahan hasil agro non kerajinan, industri logam, kimia dan elektronika, industri kerajinan dan aneka;
- 10) melaksanakan pembinaan sumber daya manusia dan asosiasi industri makanan, minuman dan olahan hasil agro non kerajinan, industri logam, kimia dan elektronika, industri kerajinan dan aneka;
- 11) melaksanakan sosialisasi, fasilitasi, dan kerjasama standarisasi industri makanan, minuman dan olahan hasil agro non kerajinan, industri logam, kimia dan elektronika, industri kerajinan dan aneka;
- 12) melaksanakan promosi produk industri makanan, minuman dan olahan hasil agro non kerajinan, industri logam, kimia dan elektronika, industri kerajinan dan aneka;
- 13) melaksanakan pembinaan, fasilitasi industri makanan, minuman dan olahan hasil agro non kerajinan, industri logam, kimia dan elektronika, industri kerajinan dan aneka dalam rangka mencegah pencemaran lingkungan;
- 14) melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang pengembangan industri;
- 15) melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja di bidang pengembangan industri;
- 16) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum subkoordinator pengembangan Industri;
- 17) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Pengembangan Industri; dan
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6.2. SUBKOORDINATOR INFORMASI INDUSTRI

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subkoordinator Informasi Industri yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang informasi industri 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 subkoordinator informasi industri;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas pejabat fungsional dalam koordinasinya;
- 3) menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang informasi industri;
- 4) menyusun kajian untuk penerbitan rekomendasi dan/atau perizinan di bidang industri makanan, minuman dan olahan hasil agro non kerajinan, industri logam, kimia dan elektronika, industri kerajinan dan aneka;
- 5) memfasilitasi Penerbitan Izin Usaha Industri (IUI), Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI), Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI) dan Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI) Kewenangan Kabupaten;
- 6) menyediakan informasi industri untuk IUI, IPUI, IUKI dan IPKI kewenangan kabupaten;
- 7) melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang informasi industri;
- 8) melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja di bidang informasi industri;
- 9) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum subkoordinator informasi Industri;
- 10) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Informasi Industri;
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. SUBKOORDINATOR PADA BIDANG PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

7.1. SUBKOORDINATOR PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN PERLUASAN KERJA

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subkoordinator Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, 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 Subkoordinator Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas pejabat fungsional dalam koordinasinya;
- 3) menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja;
- 4) menyusun rencana tenaga kerja mikro dan makro;
- 5) menyelenggarakan fasilitasi, pembinaan, dan perluasan penempatan pencari kerja penyandang cacat, lanjut usia, dan perempuan;
- 6) menyelenggaraan Unit Layanan Disabilitas Ketenagakerjaan;
- 7) menyelenggarakan fasilitasi penempatan tenaga kerja melalui mekanisme AKL (Antar Kerja Lokal), AKAD (Antar Kerja Antar Daerah) dan AKAN (Antar Kerja Antar Negara);
- 8) melaksanakan verifikasi dokumen dan menerbitkan rekomendasi paspor Calon Tenaga Kerja Indonesia;
- 9) melaksanakan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi pendayagunaan Tenaga Kerja Asing serta pemantauan dan evaluasi penggunaan Tenaga Kerja Asing di lingkup Kabupaten Magelang;
- 10) menyelenggarakan fasilitasi penerbitan perpanjangan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) dan memberikan rekomendasi izin perpanjangan cabang Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS);
- 11) memproses penerbitan izin pendirian dan izin perpanjangan serta melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kepada Bursa Kerja Khusus (BKK), Lembaga Penempatan Tenaga Kerja (LPTK) dan Lembaga Penempatan Kerja Swasta (LPTKS);
- 12) melaksanakan perlindungan pra dan purna penempatan tenaga kerja di daerah.
- 13) memfasilitasi pelaksanaan analisa dan evaluasi jabatan bagi perusahaan;
- 14) memfasilitasi pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan jabatan bagi pencari kerja;
- 15) menyelenggarakan pelayanan dan pengelolaan Informasi Pasar Kerja (IPK) dan *Job Fair*;
- 16) 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;
- 17) melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja;

- 18) melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja di bidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja;
- 19) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subkoordinator Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja;
- 20) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja; dan
- 21) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7.2. SUBKOORDINATOR TRANSMIGRASI

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subkoordinator Transmigrasi yang meliputi persiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, 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 Subkoordinator 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) mengoordinasikan, 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 Subkoordinator Transmigrasi;
- 14) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Transmigrasi;
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

8. SUBKOORDINATOR PADA BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN PRODUKTIVITAS
 - 8.1. SUBKOORDINATOR HUBUNGAN INDUSTRIAL
 - a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subkoordinator Hubungan Industrial yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang hubungan industrial 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 Subkoordinator Hubungan Industrial;
 - 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas pejabat fungsional dalam koordinasinya;
 - 3) menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang hubungan industrial;
 - 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, pencegahan perselisihan, 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) mengesahkan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerjasama bagi perusahaan yang beroperasi dalam wilayah kabupaten;
 - 14) menyelenggarakan pendataan dan informasi sarana hubungan industrial, jaminan sosial tenaga kerja dan pengupahan;
 - 15) melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang hubungan industrial;
 - 16) melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang hubungan industrial;
 - 17) melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja di bidang hubungan industrial;
 - 18) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subkoordinator Hubungan Industrial;
 - 19) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Hubungan Industrial;
 - 20) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

8.2. SUBKOORDINATOR PRODUKTIVITAS TENAGA KERJA

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subkoordinator Produktivitas Tenaga Kerja yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang produktivitas tenaga 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 Subkoordinator Produktivitas Tenaga 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 pengelolaan produktivitas tenaga kerja;
- 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 pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta;
- 12) melaksanakan pengukuran kompetensi dan produktivitas tenaga kerja;
- 13) melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang pelatihan kerja dan produktivitas;
- 14) Mmlaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja di bidang pengelolaan produktivitas tenaga kerja;
- 15) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subkoordinator Produktivitas Tenaga Kerja;
- 16) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Produktivitas Tenaga Kerja;
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,


RATNA YULIANTY, S.H., M.H.

Pembina Tingkat I

NIP. 196807301997032003

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

