

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 65 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA
KERJA

URAIAN TUGAS
PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA

1. KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
 - a. menetapkan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja;
 - b. membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
 - c. memverifikasi konsep kebijakan Daerah di bidang perindustrian dan tenaga kerja;
 - d. menetapkan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang perindustrian dan tenaga kerja;
 - e. menyelenggarakan kegiatan di bidang industri;
 - f. menyelenggarakan kegiatan di bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
 - g. menyelenggarakan kegiatan di bidang hubungan industrial dan produktivitas;
 - h. menyelenggarakan pembinaan di bidang perindustrian dan tenaga kerja;
 - i. menyelenggarakan fasilitasi di bidang perindustrian dan tenaga kerja;
 - j. menyelenggarakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang perindustrian dan tenaga kerja;
 - k. menyelenggarakan pelayanan di bidang perindustrian dan tenaga kerja;
 - l. membina dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja;
 - m. menyelenggarakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang perindustrian dan tenaga kerja;
 - n. mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kesekretariatan;
 - o. menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan tugas Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



2. SEKRETARIS

- a. mengoordinasikan perumusan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja;
- b. membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- c. mengoordinasikan perumusan konsep kebijakan Daerah dalam penyelenggaraan program pada bidang perindustrian dan tenaga kerja;
- d. merumuskan konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang kesekretariatan;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja;
- f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pelayanan umum pada Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang perumusan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran;
- h. mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
- i. mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang penatausahaan keuangan;
- j. 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;
- k. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan, pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan barang/jasa atau barang milik Daerah;
- l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan, pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan barang/jasa atau barang milik Daerah;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- n. memverifikasi pengelolaan administrasi, data, informasi dan publikasi bidang kesekretariatan;
- o. 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;
- p. memfasilitasi penyelenggaraan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja;
- q. mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Sekretariat Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja;
- r. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan tugas Sekretariat Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



2.1 KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN

- a. mengoordinasikan penyusunan konsep program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja;
- b. menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbagian Program dan Keuangan;
- c. membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- d. 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;
- e. menyusun konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis internal dinas di bidang perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan bidang penatausahaan keuangan;
- f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP);
- g. memfasilitasi penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) atau sejenis;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- i. memfasilitasi perencanaan dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran non Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (non APBD);
- j. memfasilitasi pengelolaan pengaduan dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
- k. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan data, informasi dan publikasi Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja;
- m. menyusun laporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja;
- n. menyusun akuntabilitas program, kegiatan dan anggaran berkala dan tahunan;
- o. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang perencanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
- p. memfasilitasi perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja;
- q. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA);
- r. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- s. melaksanakan pengujian dokumen keuangan dan penyiapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)/Surat Perintah Membayar (SPM);
- t. melaksanakan pengelolaan keuangan dan pembayaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- u. melaksanakan pengelolaan penggajian dan tunjangan pegawai;
- v. melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban realisasi keuangan, kegiatan dan anggaran;
- w. melaksanakan akuntansi dan pelaporan pertanggungjawaban realisasi keuangan;
- x. melaksanakan pengolahan data, analisis, penyajian informasi dan pengintegrasian data keuangan;
- y. melaksanakan pengendalian dan pengawasan pembukuan perbendaharaan;
- z. melaksanakan penatausahaan penerimaan, penyetoran, dan pelaporan pendapatan;
- aa. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang penatausahaan keuangan;

- bb. melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi keuangan;
- cc. memfasilitasi penatausahaan keuangan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja;
- dd. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum subbagian program dan keuangan;
- ee. melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas subbagian program dan keuangan; dan
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



2.2 KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

- a. menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran subbagian umum dan kepegawaian;
- b. membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- c. 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;
- d. melaksanakan pengelolaan surat masuk dan keluar;
- e. melaksanakan pengelolaan administrasi, data, informasi dan publikasi bidang kesekretariatan;
- f. melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
- g. melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, dan pelayanan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam dan luar Daerah;
- h. melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, dan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
- i. melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, pelayanan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
- j. memfasilitasi penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;
- k. melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumberdaya manusia;
- l. melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang ketatausahaan dan administrasi umum;
- m. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan, pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan barang/jasa atau barang milik Daerah;
- n. 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;
- o. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
- p. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- q. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang hubungan masyarakat, kerjasama dan advokasi hukum;
- r. melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang dokumentasi, perpustakaan, dan kearsipan;
- s. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum subbagian umum dan kepegawaian;
- t. melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas subbagian umum dan kepegawaian; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



3. KEPALA BIDANG INDUSTRI

- a. Menyusun dan merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran bidang industri;
- b. membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- c. menyusun dan merumuskan konsep kebijakan Daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang perindustrian;
- d. mengarahkan dan mengendalikan kajian kepastian berusaha terhadap usaha industri;
- e. mengarahkan dan mengendalikan fasilitasi penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang perindustrian;
- f. mengarahkan dan mengendalikan fasilitasi, pembinaan, dan penyuluhan sumber daya manusia industri dan asosiasinya;
- g. mengarahkan dan mengendalikan fasilitasi promosi produk industri;
- h. mengarahkan dan mengendalikan fasilitasi kemitraan antar Industri Kecil Menengah (IKM) dan dengan industri besar serta sektor ekonomi lainnya;
- i. mengarahkan dan mengendalikan fasilitasi kerjasama industri dengan pihak luar negeri;
- j. mengarahkan dan mengendalikan fasilitasi pembinaan industri dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan;
- k. melaksanakan dan memverifikasi pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang perindustrian;
- l. melaksanakan, mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja di bidang perindustrian;
- m. membina dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan bidang industri;
- n. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan kebijakan percepatan pengembangan, penyebaran dan perwilayahan industri;
- o. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pembangunan sumber daya industri;
- p. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana industri;
- q. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan industri dan peran serta masyarakat;
- r. melaksanakan dan memfasilitasi rencana pembangunan dan pengembangan industri agro, industri kimia, farmasi dan tekstil, industri logam, mesin, alat transportasi dan elektronika, serta industri kecil, menengah dan aneka;
- s. melaksanakan perencanaan evaluasi terhadap pelaksanaan pembangunan dan pengembangan industri;
- t. memfasilitasi pemanfaatan hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri agro, industri kimia, farmasi dan tekstil, industri logam, mesin, alat transportasi dan elektronika, serta industri kecil, menengah dan aneka;
- u. melaksanakan pembinaan sumber daya manusia dan asosiasi industri agro, industri kimia, farmasi dan tekstil, industri logam, mesin, alat transportasi dan elektronika, serta industri kecil, menengah dan aneka;
- v. melaksanakan sosialisasi, fasilitasi, dan kerjasama standarisasi industri agro, industri kimia, farmasi dan tekstil, industri logam, mesin, alat transportasi dan elektronika, serta industri kecil, menengah dan aneka;
- w. melaksanakan promosi produk industri agro, industri kimia, farmasi dan tekstil, industri logam, mesin, alat transportasi dan elektronika, serta industri kecil, menengah dan aneka;
- x. melaksanakan pembinaan, fasilitasi industri agro, industri kimia, farmasi dan tekstil, industri logam, mesin, alat transportasi dan elektronika, serta industri kecil, menengah dan aneka dalam rangka mencegah pencemaran lingkungan;



- y. melaksanakan pembinaan Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri (P3DN) bagi industri kecil dan menengah;
- z. menyusun kajian untuk penerbitan rekomendasi dan/atau perizinan di bidang industri agro, industri kimia, farmasi dan tekstil, industri logam, mesin, alat transportasi dan elektronika, serta industri kecil, menengah dan aneka;
- aa. memberikan rekomendasi penerbitan Izin Usaha Industri (IUI), Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI), Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI) dan Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI) kewenangan kabupaten;
- bb. menyediakan informasi industri untuk IUI, IPUI, IUKI dan IPKI kewenangan kabupaten;
- cc. melaksanakan, mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum bidang industri;
- dd. melaksanakan dan mengarahkan penyelenggaraan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang industri;
- ee. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang industri; dan
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



4. KEPALA BIDANG PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
- a. menyusun dan merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
 - b. membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
 - c. menyusun dan merumuskan konsep kebijakan Daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
 - d. menyusun rencana tenaga kerja makro dan mikro;
 - e. menyelenggarakan fasilitasi penempatan pencari kerja (umum, penyandang cacat, lanjut usia dan perempuan), pemberi kerja, serta penyelenggara penempatan tenaga kerja melalui mekanisme Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD), dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
 - f. memproses penerbitan tanda daftar, izin pendirian dan izin perpanjangan serta melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kepada Bursa Kerja Khusus (BKK) dan Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS);
 - g. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS);
 - h. memfasilitasi pendayagunaan Tenaga Kerja Asing serta pemantauan dan evaluasi penggunaan Tenaga Kerja Asing di lingkup Kabupaten Magelang;
 - i. memfasilitasi analisa dan evaluasi Jabatan bagi perusahaan;
 - j. menyelenggarakan bimbingan dan penyuluhan Jabatan bagi pencari kerja;
 - k. menyelenggarakan program perluasan kesempatan kerja 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;
 - l. menyelenggarakan program transmigrasi;
 - m. menyelenggarakan, penyampaian informasi, edukasi program ketransmigrasian dan seleksi calon transmigran;
 - n. menyelenggarakan pengawalan calon transmigran.
 - o. menyelenggarakan, mengarahkan dan mengendalikan mediasi kerja sama antar Daerah dalam bidang transmigrasi;
 - p. melaksanakan dan memverifikasi pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
 - q. melaksanakan, mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Perindustrian dan Tenaga Kerja di bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
 - r. membina dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi.
 - s. menyelenggarakan unit layanan disabilitas ketenagakerjaan;
 - t. memfasilitasi pelayanan penempatan Calon Pekerja Migran Indonesia (CPMI);
 - u. menyelenggarakan fasilitasi pengesahan perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) dan sejenisnya;
 - v. melaksanakan perlindungan pra dan purna penempatan tenaga kerja di Daerah;
 - w. menyelenggarakan pelayanan dan pengelolaan Informasi Pasar Kerja (IPK) dan *Job Fair*;
 - x. memfasilitasi kebijakan pemerintah pusat dan perumusan kebijakan Daerah dalam urusan penyelenggaraan transmigrasi;
 - y. mengoordinasikan, mengintegrasikan dan melaksanakan sinkronisasi program transmigrasi;
 - z. menyelenggarakan kegiatan pembekalan, pembinaan mental kepada calon transmigran;
 - aa. melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;



- bb. melaksanakan, mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
- cc. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi; dan
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



5. KEPALA BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN PRODUKTIVITAS
- a. menyusun dan merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran bidang hubungan industrial dan produktivitas;
 - b. membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
 - c. menyusun dan merumuskan konsep kebijakan Daerah, pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang hubungan industrial dan produktivitas;
 - d. mengarahkan dan mengendalikan pembinaan hubungan industrial dan syarat kerja;
 - e. memfasilitasi pembentukan dan pemberdayaan organisasi pekerja dan organisasi pengusaha serta lembaga kerja sama bipartit dan lembaga kerja sama tripartit dan dewan pengupahan Daerah;
 - f. memfasilitasi pencatatan organisasi pekerja, organisasi pengusaha dan LKS bipartit;
 - g. memfasilitasi pelaksanaan sidang dewan pengupahan Daerah untuk memberikan rekomendasi Pengusulan UMK Kabupaten Magelang;
 - h. memfasilitasi pelaksanaan sidang dewan pengupahan Daerah untuk memberikan rekomendasi Pengusulan UMK Kabupaten Magelang;
 - i. Melakukan pembinaan pelaksanaan pengupahan dan monitoring implementasi pelaksanaan pengupahan di perusahaan;
 - j. melakukan pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - k. Mengoordinasikan dan mengendalikan fasilitasi dan pembinaan penyelenggara pelatihan kerja dan pemberdayaan sumber daya pelatihan;
 - l. menyelenggarakan fasilitasi dan pemantauan peningkatan produktivitas;
 - m. mengarahkan dan mengendalikan fasilitasi pelaksanaan pemagangan dalam dan luar negeri;
 - n. memfasilitasi pendaftaran dan Pengesahan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dan Perjanjian Kerja (PK);
 - o. melaksanakan Penyusunan/pembuatan, pembinaan dan pemantauan pelaksanaan Perjanjian Kerja (PK), Peraturan Perusahaan (PP) dan Perjanjian Kerja Bersama (PKB);
 - p. memfasilitasi penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
 - q. menyelenggarakan pendataan dan informasi syarat kerja, sarana hubungan industrial, jaminan sosial tenaga kerja dan pengupahan serta Fasilitas Kesejahteraan pekerja (Fakesja);
 - r. memberikan pertimbangan dan memfasilitasi penghitungan uang pesangon, uang jasa masa kerja, penggantian hak dan uang pisah serta uang kompensasi dan hak-hak lainnya sesuai ketentuan perundangan yang berlaku;
 - s. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pemagangan dalam dan luar negeri;
 - t. memfasilitasi dan memantau pelaksanaan pelatihan vokasi dan peningkatan produktivitas;
 - u. melaksanakan, memfasilitasi dan memantau pelaksanaan sertifikasi tenaga kerja;
 - v. memfasilitasi pelaksanaan akreditasi lembaga pelatihan kerja;
 - w. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan sumber daya pelatihan;
 - x. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan penyelenggara pelatihan kerja;
 - y. melaksanakan pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta;
 - z. melaksanakan pengukuran kompetensi dan produktivitas tenaga kerja;
 - aa. mengelola administrasi, data, dan informasi di bidang hubungan industrial dan produktivitas;
 - bb. menyelenggarakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja di bidang hubungan industrial dan produktivitas;



- cc. mengelola kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum bidang hubungan industrial dan produktivitas;
- dd. menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang hubungan industrial dan produktivitas; dan
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

Salinan sesuai dengan aslinya
Ditandatangani secara elektronik oleh;
KEPALA BAGIAN HUKUM,

#

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

